

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría individual nacional para la Dirección Ejecutiva del Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación.

ANTECEDENTES

El Gobierno de Paraguay ha promulgado la Ley N° 4.758 del año 2012, creando así el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el **Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación**. Este último se describe en la Ley como el FONDO y tiene como finalidad el financiar programas y proyectos que colaboren con la calidad de la educación y con la instalación y promoción de la investigación, en ámbitos específicos descritos en el Art. 12, numeral 1, de los incisos a) hasta la h). Para esto recibe el 30% de los recursos referidos *en la Nota Reversal N° 4 de fecha 1 de setiembre de 2009, aprobado por Ley N° 3923/09 “Que aprueba el Acuerdo por Notas Reversales entre la República del Paraguay y la República Federativa del Brasil, relativo al valor establecido en el Numeral III.8 del Anexo C del Tratado de Itaipú.*

El Decreto N° 739/2019 que reglamenta la referida Ley, en su Art. 19 faculta al Consejo de Administración del Fondo a la creación de la Dirección Ejecutiva cuyas atribuciones será establecidas en el reglamento interno, el cual se aprueba a través de la Resolución N° 1 del 2 de diciembre de 2013. Complementariamente se establece la Resolución N° 20 del mes de junio de 2015, por la cual el Consejo de Administración del Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación establece que cada Proyecto o Programa, a través de los gastos operativos asignados, incluyan los costos de Monitoreo Externo y Rendición de Cuentas a cargo de los Comités Técnicos de la Dirección Ejecutiva del Fondo; y, a través de la Resolución N° 30 del mes de marzo de 2016 autoriza que los recursos referidos puedan ser administrados a través de organismos internacionales o agencias especializadas.

En función a estas referencias, se establece en el Convenio la contratación de la Dirección Ejecutiva, dando continuidad con los servicios de consultoría asignados a la profesional, según Acta N° 13 del 13 de marzo del 2014, por la cual se aprueba el Concurso Público realizado.

Desde la referida Dirección Ejecutiva del Fondo y en el marco de este Convenio se establecen los requerimientos del presente contrato. Por lo expuesto, se contratan los servicios profesionales de la especialista.

OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el logro de los objetivos establecidos por el Consejo del Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación.

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen funciones adicionales, se indicar a continuación algunas de las principales actividades generales a realizar:

1. Asistir al Consejo en la definición de políticas generales, operativas, sustantivas y técnicas, administrativas y financieras, y llevar adelante la implementación de dichas políticas, poniendo a conocimiento de todos los actores involucrados.
2. Establecer vínculos con las instituciones públicas cuyos ámbitos de competencia se

relacionen a los distintos ámbitos de intervención del Fondo, con el fin de coordinar acciones de complementación y cooperación.

3. Gestionar y revisar convenios con autoridades de organismos públicos o privados y con particulares, a ser suscritos por el Consejo.
4. Coordinar la planificación, organización, monitoreo y evaluación de las actividades generales y de los programas y proyectos de acción específicos a ser comprometidos por el Fondo e informar al Consejo sobre los resultados obtenidos.
5. Definir, juntamente con el Consejo, los informes que debe generar la Dirección Ejecutiva para conocimiento y toma de decisiones.
6. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y promoción institucional de acuerdo con la política adoptada por el Consejo.
7. Participar de las reuniones convocadas por el presidente del Consejo, con objeto de tomar conocimiento del curso de actividades de otras áreas de trabajo y de exponer las actividades de su área.
8. Hacer seguimiento de los problemas y actividades pendientes relativos a otras áreas involucradas.
9. Solicitar a la AFD, los Informes y estados de resultados del Fondo, para ser presentados al Consejo.
10. Solicitar a las diversas unidades ejecutoras e instituciones responsables de cada programa o proyecto aprobado por el Fondo, los informes de seguimiento, monitoreo y control de los mismos.
11. Apoyar y acompañar el trabajo de las UEP e instituciones, desde el monitoreo, informando al Consejo según se establezca.
12. Resguardar la transparencia de todos los procedimientos articulando acciones necesarias para el efecto.
13. Planificar, juntamente con el personal a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con los objetivos encomendados por el Consejo.
14. Organizar, ejecutar y coordinar eficientemente todas las actividades, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado.
15. Supervisar las actividades de los distintos grupos de trabajo constituidos en torno al apoyo técnico, financiero y legal.
16. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente al personal a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima de cooperación, integración y resultados positivos.
17. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de personas involucradas en los trabajos de la Dirección y disponer las soluciones más convenientes, con seguimiento del caso.
18. Convocar a reuniones del equipo a su cargo, a efectos de generar un ámbito de intercambio de experiencias y lecciones aprendidas.
19. Monitorear en forma constante las acciones realizadas por los diferentes equipos de trabajo y, con base en lo planificado, determinar el cumplimiento de las actividades establecidas y las metas propuestas. En el caso de encontrar desviaciones, presentarlas en un informe y proponer las acciones necesarias para el encausamiento pertinente.
20. Participar, junto con el comité evaluador del proceso de selección, de contratación de eventuales consultorías, tanto individuales como de empresas consultoras y solicitar resultados parciales y finales de las labores que se emanen de dichos contratos.
21. Desempeñar funciones de articulación, enlace, coordinación y armonización entre la ejecución y el monitoreo de los programas y proyectos, las áreas de trabajo institucionales, las

unidades ejecutoras y todo lo que involucre al logro de los objetivos establecidos.

22. Proponer y elaborar juntamente con las instancias correspondientes los términos de referencia a ser utilizados para la contratación, tanto de consultores individuales como de empresas consultoras cuando corresponda.

23. Intervenir en todas las actuaciones que resultan de los procedimientos administrativos y operativos del Fondo, según corresponda y de acuerdo con las atribuciones otorgadas por el Consejo.

24. Analizar y presentar ante el Consejo para su aprobación, el borrador del anteproyecto de Presupuesto General de Gastos, conforme a los diferentes programas y proyectos comprometidos.

25. Coordinar al equipo de profesionales para llevar a cabo la evaluación y monitoreo de cada programa o proyecto en todas sus etapas.

26. Efectuar revisiones periódicas de la ejecución de cada programa y proyecto en cuanto a sus avances y verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales en conjunto con el Comité de Monitoreo.

27. Sistematizar los reportes de avances y resultados de los programas y proyectos, elevarlos con un informe al Consejo. Elevar al Consejo los comentarios y sugerencias de la sociedad civil sobre cada proyecto y programa en articulación con el comité de monitoreo.

28. Monitorear las propuestas de programas y proyectos presentados por el comité de evaluación, a fin de remitirlos al Consejo para su aprobación y gestionar los recursos necesarios para implementarlos.

29. Presentar de forma anual un informe donde se describan todas las acciones realizadas por el Consejo durante el año, los objetivos logrados y no logrados y las sugerencias para la mejora continua de la gestión del Fondo.

30. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Consejo del Fondo, conforme al Reglamento Interno del Consejo.

INFORMES / ENTREGABLES

Se deberán presentar informes trimestrales a la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos del MEC, UEPP.

Informes de avance, que debe contemplar la descripción de las actividades realizadas en el marco de la consultoría, a ser presentados dentro de los 90 días, a partir de la firma del contrato.

Informe final, sistematizando todo el proceso abordado durante la consultoría, a entregar 15 días antes de la finalización de la presente consultoría.

FORMA DE PAGO

El monto total del contrato asciende a la suma de Gs 281.666.658 -exento de IVA a ser pagados de la siguiente manera:

Pago 1	Gs 21.666.666
Pago 2	Gs 21.666.666
Pago 3	Gs 21.666.666
Pago 4	Gs 21.666.666
Pago 5	Gs 21.666.666

Pago 6	Gs 21.666.666
Pago 7	Gs 21.666.666
Pago 8	Gs 21.666.666
Pago 9	Gs 21.666.666
Pago 10	Gs 21.666.666
Pago 11	Gs 21.666.666
Pago 12	Gs 43.333.332
TOTAL	Gs 281.666.658

El pago no incluye gastos de desplazamiento en la supervisión aleatoria in situ.

Entregables

1. Primer informe: Informe de Avances 1 de actividades a ser presentado dentro de los 90 días de la firma del contrato.
2. Segundo informe: Informe de Avance 2 de actividades a ser presentado dentro de los 180 días de la firma del contrato.
3. Tercer informe: Informe de Avance 3 de actividades a ser presentado dentro de los 270 días de la firma del contrato.
4. Cuarto informe: Informe final sobre las actividades desarrolladas durante la consultoría, a ser presentado dentro del último mes de finalización de la consultoría.

5. PERFIL DEL/A CONSULTOR/A

Formación Académica

- Título universitario, preferentemente en las áreas de ciencias sociales humanidades, ingeniería y/o tecnologías en general, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial, y afines.
- Cursos de posgrados, actualización, especialización, maestría, en áreas afines a la consultoría.

Experiencia general: Mínimo de ocho años de experiencia laboral (incluyendo antes de la titulación).

Experiencia específica: Mínimo de siete años de experiencia profesional.

- Experiencia en la gestión de proyectos sociales o de inversión.
- Experiencia en monitoreo y evaluación de proyectos sociales o de inversión.
- Experiencia en el área de administración y finanzas en organizaciones públicas o privadas.
- Experiencia en cargos gerenciales (capacidad ejecutiva, resolutive y de gran organización), preferentemente con exposición en programas y/o proyectos que involucran al sector educativo o de desarrollo, con manejo de equipos de trabajo intersectoriales y multidisciplinarios.
- Experiencia en formulación, diseño, ejecución y rendición de cuentas de proyectos con fondos de cooperación nacionales e internacionales.

Otros factores

- Conocimiento de las normativas y leyes vigentes relacionadas a la gestión pública (Compras públicas, PGN, Ley 4758 Ley N° 4758 / CREA EL FONDO NACIONAL DE INVERSION

PUBLICA Y DESARROLLO (FONACIDE) Y EL FONDO PARA LA EXCELENCIA DE LA EDUCACION Y LA INVESTIGACION, entre otras)

- Manejo de herramientas tecnológicas.
- Capacidad de interrelación personal y de comunicación.
- Habilidades superiores de redacción escrita.
- Capacidad de negociación y gestión de conflictos, liderazgo.

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

Tipo de consultoría: consultoría de procesos.

Duración de la consultoría: el plazo de la consultoría es de 12 meses, contados desde la firma del contrato, renovable hasta la finalización del Convenio.

Lugar de trabajo: en el local de funcionamiento de la DEFEEI para temas operativos (sito: Juan E. O'Leary 1.116, Asunción). Sesiones de trabajo con miembros del Consejo del sector público y privado e instituciones afectadas al Fondo y/o donde las funciones demanden, como el trabajo de campo.

SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La coordinación estará a cargo de la Coordinación General de la UEPP del MEC.

6. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La coordinación y supervisión de la consultoría estará a cargo de la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias.

ANEXO

MATRIZ DE EVALUACIÓN: "DIRECCIÓN EJECUTIVA"

Formación Académica			30	Experiencia laboral		55	Otros factores	15	100
Nota 1				Nota 2			Nota 3		
Cumple/ no cumple	20 puntos	Hasta 10 puntos		Hasta 20	Hasta 35		Hasta 15		
Título universitario (a)	Posgrado Especialización- maestría (b)	Actualizaciones (c)	SUB TOTAL	Experiencia general (a)	Experiencia específica (b)	SUB TOTAL	Entrevista	SUB TOTAL	TOTAL, GENERAL

Nota (1): a) Profesionales universitarios, excluyente (cumple/no cumple) preferentemente en las áreas de ciencias sociales humanidades, ingeniería y/o tecnologías en general, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial, y afines.

b) **Maestrías y/o Especializaciones:** en áreas afines a la consultoría.

Criterio de evaluación: Hasta 20 puntos.

* 20 puntos por maestría

* 10 puntos por especialización. Las especializaciones serán consideradas a partir de 360 hs.reloj

Se deberá presentar el certificado y/o constancia que avale las maestrías,. Maestría sin titulación se considerará especialización.

c) **Actualizaciones:** Se calificará con 2 puntos por cada curso realizado en áreas afines a la consultoría hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se considerarán cursos de un mínimo de 40 horas cátedras de duración de los últimos 5 años. La puntuación será contra la presentación de los certificados o diplomas que avalen los cursos declarados.

Nota (2): (a) Experiencia general: Se refiere a la experiencia indirecta. Se otorgará 10 puntos por cada año de experiencia profesional adicional a los 8 (ocho) años mínimo exigidos, hasta un máximo de 20 puntos. Para plazos adicionales inferiores a un año continuo, se otorgará un puntaje proporcional. Los postulantes con experiencia inferior a los años mínimos solicitados no serán evaluados.

(b) Experiencia específica: Se considerará como EE las siguientes experiencias:

- Experiencia en la gestión de proyectos sociales o de inversión.
- Experiencia en monitoreo y evaluación de proyectos sociales o de inversión.
- Experiencia en el área de administración y finanzas en organizaciones públicas o privadas.
- Experiencia en cargos gerenciales (capacidad ejecutiva, resolutive y de gran organización), preferentemente con exposición en programas y/o proyectos que involucran al sector educativo o de desarrollo, con manejo de equipos de trabajo intersectoriales y multidisciplinarios.
- Experiencia en formulación, diseño, ejecución y rendición de cuentas de proyectos con fondos de cooperación nacionales e internacionales.

Se otorgará 8.75 puntos por cada año de experiencia específica adicional a los 7 (siete) años mínimo exigido, hasta un máximo de 35 puntos. La experiencia específica será considerada a partir de la obtención del título universitario. Se utilizará la puntuación proporcional para plazos de trabajos continuos inferiores a un año.

No se admitirá duplicación en la asignación de puntajes en el ítem de experiencia laboral, se deberá iniciar la asignación por la experiencia específica, en caso el tiempo de experiencia supere el plazo requerido para el otorgamiento del máximo puntaje, el excedente deberá puntuar como experiencia general. Para situaciones inversas, no aplica.

Nota 3: Entrevista

Para acceder a la entrevista el postulante deberá alcanzar al menos 60 puntos correspondiente a la sumatoria de los factores: formación académica y experiencia laboral.

- Se otorgará hasta un máximo de 15 puntos.

Obs.: El puntaje total no podrá ser menor a 70 puntos. En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en la experiencia específica.