

ANEXO II

- Consultas realizadas y respuestas obtenidas

Ingridt Candia

De: Ingridt Candia
Enviado el: martes, 22 de octubre de 2024 03:18 p.m.
Para: 'rubenyegros@gmail.com'
Asunto: Solicitud de Datos

Importancia: Alta

Estimado Rubén

Muy buenas tardes!!

En el marco del proceso de **evaluación de las ofertas** presentadas para el llamado de Servicios de Consultoría Individual Especialista Fiduciario I y II del Proyecto de Expansión del Sistema de Transmisión en Alta Tensión y Acciones de Eficiencia Energética Préstamo BID 5023/OC-PR, quisiera realizar las siguientes consultas y/o solicitud de presentación de datos. Adicional a lo expuesto, solicitamos que la provisión de información sea **realizada hasta el próximo día jueves 24/10/2024**.

- Presentación de Certificados que acreditan el Conocimiento informático de MS Word, Excel, Power Point
- Y manejo de sistemas contables computarizados (SIAR, SICO, SIAF, SITE SINARH - Ministerio de Hacienda, manejo del Sistema de Preparación de Desembolso del BID, DNCP, SEPA/BID)
- Constancia del nombre del cargo o puesto ocupado en la FAO y duración de dicha labor

Muchas gracias desde ya

Atte,

Ingridt Candia

Coordinador

Ingridt Candia

De: RD YR <rubenyegros@gmail.com>
Enviado el: miércoles, 23 de octubre de 2024 10:45 a.m.
Para: Ingridt Candia
Asunto: Re: Solicitud de Datos
Datos adjuntos: Certificado computacion.pdf; Constancia de uso de sistemas BID y MOPC.pdf; Constancia de FAO.pdf

Estimada Ingrid Candia,

Antes que nada, un gusto saludarla y a continuación van las respuesta a su solicitud.

- Se adjunta un Certificado que acredita Conocimiento informático.
- Se adjunta constancia necesaria, preciso del manejo de sistemas contables computarizados (SIAR, SICO, SIAF, SITE SINARH - Ministerio de Hacienda, manejo del Sistema de Preparación de Desembolso del BID, DNCP, SEPA/BID), es mi experiencia en la participación directa y ejecutora desde mi rol de **Especialista Administrativo y Financiero** del programa de Saneamiento y Agua Potable del MOPC a través de sus prestamo del BID y donación no reembolsable de la AECID
- Se adjunta la constancia laboral con término de referencia y del nombre del cargo fue ADMINISTRADOR DE PROYECTO PROEZA o puesto ocupado en la FAO y duración de dicha labor desde 1 de octubre 2020 al 31 de diciembre 2023.

Contacto de Referencia: Mariana Aguilera Telef. +595992729720.-

Cordiales Saludos, muy atentamente.

Rubén Yegros

El mar, 22 oct 2024 a las 15:17, Ingridt Candia (<ingridt_candia@ande.gov.py>) escribió:

Estimado Rubén

Muy buenas tardes!!

En el marco del proceso de **evaluación de las ofertas** presentadas para el llamado de Servicios de Consultoría Individual Especialista Fiduciario I y II del Proyecto de Expansión del Sistema de Transmisión en Alta Tensión y Acciones de Eficiencia Energética Préstamo BID 5023/OC-PR, quisiera realizar las siguientes consultas y/o solicitud de presentación de datos. Adicional a lo expuesto, solicitamos que la provisión de información sea **realizada hasta el próximo día jueves 24/10/2024**.

- Presentación de Certificados que acreditan el Conocimiento informático de MS Word, Excel, Power Point

- Y manejo de sistemas contables computarizados (SIAR, SICO, SIAF, SITE SINARH - Ministerio de Hacienda, manejo del Sistema de Preparación de Desembolso del BID, DNCP, SEPA/BID),
- Constancia del nombre del cargo o puesto ocupado en la FAO y duración de dicha labor

Muchas gracias desde ya

Atte,

Ingridt Candia

Coordinador

REPUBLICA DEL PARAGUAY



Ministerio de Educación y Cultura
Viceministerio de Educación
Dirección General de Educación Media
Promoción Año Iberoamericano de la Lectura:
Homenaje a Don Augusto Roa Bastos. Premio Cervantes

CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN

SE CONCEDE A

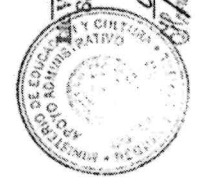
RUBÉN YEGRÓS

PARA CERTIFICAR QUE HA COMPLETADO EL CURSO DE MICROSOFT OFFICE BASIC

Dado en la ciudad de Jonction a 12 días del mes de diciembre de 2005.

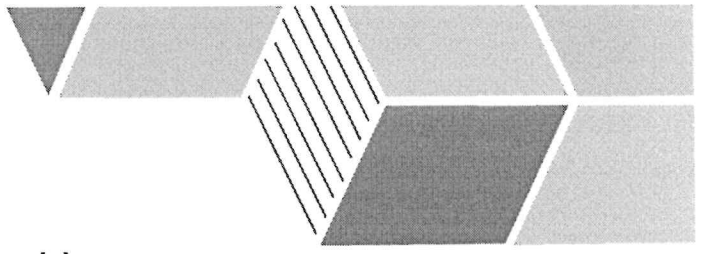
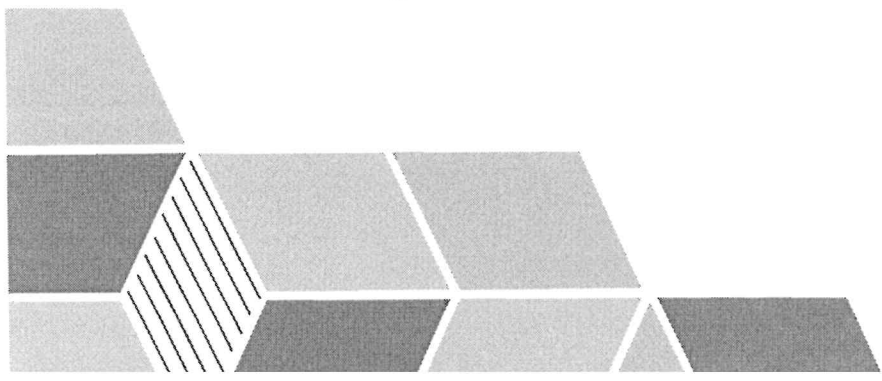
[Signature]
Directoria

[Signature]
Egresado/a



En el presente se declara que el curso de Microsoft Office Básico se dictó en el año 2005 en el plan 281 de la Escuela N.º 1 de la Comunidad Educativa N.º 1 de la Parroquia N.º 1 de la Municipalidad N.º 1 de la Ciudad de Jonction.

El presente se declara en el plan 281 de la Escuela N.º 1 de la Comunidad Educativa N.º 1 de la Parroquia N.º 1 de la Municipalidad N.º 1 de la Ciudad de Jonction.



DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA

Ministerio de Hacienda

PLAN DE EJECUCIÓN PLURIANUAL - AVANCES CON CONTRATOS
 PROYECTO "149 - SP PROG. SANEAM. Y AGUA POT. P/CHACO Y CIUD. INTERM. RE"-
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
 AÑO DE PRESENTACIÓN "2020"

| PRESUPUESTO VIGENTE "2020" | | | |
|----------------------------|----------------|----------------|-----------------|
| FF 10 | FF 20 | FF 30 | TOTAL |
| 868.818.182 | 22.927.794.937 | 97.011.179.751 | 120.807.792.870 |

| RESUMEN PEP "2020" | | |
|--------------------|------------------|----------------------|
| OBLIGADO TOTAL | PROGRAMADO TOTAL | COSTO PROYECTO - PEP |
| 257.743.907.603 | 266.907.550.740 | 524.651.458.343 |

| PEP "2020" POR LA DSIP | | | | |
|------------------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------|
| Año | FF 10 | FF 20 | FF 30 | TOTAL |
| 2018 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2019 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2020 | 739.778.882 | 25.677.794.937 | 94.261.179.751 | 120.678.753.570 |
| 2021 | 128.600.000 | 44.314.316.881 | 101.785.880.289 | 146.228.797.170 |
| 2015 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2016 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2017 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| C1 Inversiones en el Chaco | | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| Meta | Obligado Acumulado hasta 2019 | Obligado Acumulado FF20 hasta 2019 | Obligado Acumulado FF30 hasta 2019 | Total Obligado Acumulado hasta 2019 |
| Culminar las Obras y Fiscalización de las obras de las aductoras secundarias, centros de distribución y estaciones de bombeo en el Chaco Central e inicial las Obras y Fiscalización de Redes de Agua Potable y soluciones individuales de saneamiento en ciudades medianas y aldeas indígenas del Chaco Central. | 42.975.257.302 | 10.205.004.203 | 109.973.026.259 | 163.153.287.764 |
| Peso Ponderado (%) | 39 | | | |
| COSTO TOTAL POR COMPONENTE | | | | |
| Año | FF10 | FF20 | FF30 | TOTAL |
| 2018 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2019 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2020 | 0 | 0 | 42.960.901.023 | 42.960.901.023 |
| 2021 | 62.100.000 | 7.075.339.951 | 70.753.399.514 | 77.890.839.465 |
| ACTIVIDADES | | | | |



Food and Agriculture Organization
of the United Nations

Terms of Reference for National Project Personnel *

| | | | |
|---|-------------------------------|------------------|--|
| Job Title**: | Administrador de Proyecto | | |
| Name: | Rubén Darío Yegros Romero | | |
| Division/Department: | FAO PARAGUAY | | |
| Programme/Project Number: | GCP /PAR/020/GCF | | |
| Duty Station: | Paraguay, Asunción | | |
| Expected Start Date of Assignment: | 1 de Octubre 2020 | Duration: | 1 año, extendible |
| Reports to: Name: | Jorge Meza y Mariana Aguilera | Title: | Representante y Asistente de Representación FAO PY |

* Please note: If this TOR is for Consultant / PSA.SBS contract, the minimum relevant experience required **for the assignment** is as follows: 1 year for a category C, 5 years for a category B, 12 years for a category A

** Please enter a short title (max 25 chars) for this assignment.

GENERAL DESCRIPTION OF TASK(S) AND OBJECTIVES TO BE ACHIEVED

Marco organizativo

El objetivo principal de las oficinas de la FAO en los países, encabezadas por un Representante de la FAO, es ayudar a los gobiernos a elaborar políticas, programas y proyectos para lograr la seguridad alimentaria y reducir el hambre y la malnutrición, ayudar a desarrollar los sectores agrícola, pesquero, forestal y utilizar sus recursos ambientales y naturales de manera sostenible.

Esta consultoría se enmarca en el Proyecto "Pobreza, Reforestación, Energía y Cambio Climático (PROEZA)" cuyos principales objetivos son mejorar la resiliencia de los hogares vulnerables pobres y extremadamente pobres a los impactos del cambio climático y aumentar la cobertura forestal en las áreas ambientalmente sensibles de la Región Oriental del Paraguay.

El área del proyecto comprende 64 distritos municipales ubicados en ocho departamentos de la Región Oriental del Paraguay: Concepción, San Pedro, Canindeyú, Caaguazú, Guairá, Alto Paraná, Caazapá e Itapúa. Estos 64 distritos municipales fueron seleccionados por su alta vulnerabilidad ambiental y social.

PROEZA tiene tres componentes vinculados entre sí: 1. Plantando para el futuro, 2. Paisajes sostenibles y mercados responsables, 3. Buena gobernanza y aplicación de las leyes.

Para que PROEZA sea exitoso, la complementariedad entre estos componentes es clave. El Componente 1 se dirige a promover inversiones en sistemas agroforestales en hogares pobres y extremadamente pobres, mientras que el Componente 2 desencadena un cambio en las prácticas de los propietarios de tierras de tamaño medio a través del financiamiento para generar un mercado de madera que se espera beneficie también a los pequeños propietarios. La gobernanza fortalecida y la aplicación de leyes y regulaciones, respaldada por el componente 3, asegurarán la sostenibilidad de las actividades en los Componentes 1 y 2, y crearán una capacidad nacional duradera que mejorará la sostenibilidad de las actividades forestales más allá del alcance del proyecto. Juntos, los tres componentes contribuyen al esfuerzo nacional de mitigación y adaptación al cambio climático.

Dependencia jerárquica

El/la asistente estará bajo la supervisión general del Representante de la FAO en Paraguay y bajo la supervisión de la Representante Asistente de Programas, así como bajo la supervisión directa del Gerente del Proyecto

Campo de especialización

El/la asistente se encargará del apoyo secretarial, administrativo, logístico y financiero del proyecto a nivel país, velando por el cumplimiento de los objetivos del proyecto en el país; a partir de lo establecido en la Matriz de Marco Lógico (MML) y en toda la documentación oficial del proyecto.

Tareas y responsabilidades

- Prestar apoyo secretarial en la organización del trabajo y elaboración de la documentación regular del proyecto.
- Elaborar cartas y correspondencia en general, que sean requeridas.
- Asistir en los aspectos secretariales de los procesos relacionados con contratación y pagos de personal, adquisición de bienes y servicios.
- Administrar la caja chica del proyecto según los lineamientos de la FAO.
- Apoyar los procedimientos para la realización de talleres y misiones, incluyendo los arreglos de arriendo de locales, solicitud y seguimiento a registros de órdenes de compra, establecimiento de acuerdos, realización de procedimientos de viajes del personal invitado y consultores del proyecto, incluyendo gestión de autorizaciones de viaje, reservas de hoteles, anticipos, boletos, autorizaciones de seguridad, procesamiento de reclamos de gastos de viaje.
- Solicitar el registro y pago de facturas, según corresponda, relacionados con las actividades del Proyecto.
- Apoyar a la Unidad de Gestión de Proyecto en la preparación de los Planes de Adquisición y Actividades que deba realizar el Proyecto,
- Organización, implementación y mantención del registro de documentación del Proyecto.
- Operar un registro físico y electrónico, cuando corresponda, de la siguiente documentación:
 - Cartas de acuerdo, contratos o convenios celebrados para lograr los productos del proyecto;
 - Informes de viajes/misiones realizadas en el ámbito del proyecto en el país;
 - Seminarios, talleres, reuniones, etc., organizados por el proyecto en el país;
 - Toda otra comunicación relativa a la operación del Proyecto
 - Informes de gastos y reposiciones de la caja chica.
- Llevar tareas secretariales y de logística relacionadas con las reuniones del Comité Ejecutivo, reuniones de concertación, seminarios, así como otras actividades complementarias.
- Realizar otras tareas que sean requeridas, en el ámbito de sus competencias y funciones, para el buen desarrollo del proyecto.

KEY PERFORMANCE INDICATORS

| Expected Outputs: | Required Completion Date: |
|---|---------------------------|
| Resultados Esperados: | |
| 1. Elaborar informes operacionales del proyecto. | Mensual |
| 2. Un registro semestral de los equipos adquiridos, consultores contratados, cartas de acuerdo o contratos firmados, misiones, presentado y aprobado. | Semestral |
| 3. Una base de datos de los talleres, capacitaciones y lista de participantes en funcionamiento. | Bimensual |
| 4. Base de datos de profesionales e instituciones involucradas en el proyecto. | Conforme demanda |



ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION

Viale delle Terme di Caracalla, 00100 - Rome, Italy
Cables: FOODAGRI ROME Telex: 625852 FAO I - 625853 FAO I - 610181 FAO I
Facsimile: 57053152 Telephone: 57051

**PERSONAL NACIONAL DE PROYECTOS
- CONTRATO DE SERVICIOS**
Véase la sección 319 del Manual

| | | | |
|---|---------------|---|--|
| NOMBRE del signatario RUBEN DARIO YEGROS ROMERO | | Nombre del empleador cedente (cuando proceda) Dirección postal | |
| DIRECCIÓN Asunción, Paraguay | INDICE | Proyecto GCP/PAR/020/GCF | |
| DURACIÓN DEL ACUERDO: Del 1/OCTUBRE/2020 al 31/DICIEMBRE/2021 o hasta que se hayan prestado satisfactoriamente los servicios que se describen en el presente contrato, si ello ocurre en fecha anterior, a menos que el acuerdo se rescinda antes con arreglo a las condiciones en él estipuladas. NÚMERO TOTAL DE DÍAS QUE DEBERÁN TRABAJARSE : 15 meses <input checked="" type="checkbox"/> ininterrumpidamente <input type="checkbox"/> sobre la base del tiempo de empleo efectivo o por trabajo realizado | | | |
| TIPO DE CONTRATACIÓN: NPP NGS LOC FUNCIONES: véase el anexo correspondiente LUGAR DE DESTINO: FAO PARAGUAY | | | |
| PAGO: Previa certificación de que los servicios se han prestado de manera satisfactoria, el pago se efectuará en la moneda indicada en el presente acuerdo, - que se pagará de la siguiente manera: <input checked="" type="checkbox"/> 16.549.750 PYG en plazos de POR MES EFECTIVO DE TRABAJO al finalizar la tarea encomendada como se indica en las <input checked="" type="checkbox"/> cláusulas Especiales adjuntas <input type="checkbox"/> no aplicable | | | |
| VIAJES*: <input type="checkbox"/> No aplicable <input checked="" type="checkbox"/> Sí, itinerario TRANSPORTE: <input checked="" type="checkbox"/> Proporcionado por la FAO <input type="checkbox"/> Incluido en el pago del monto total (en consecuencia, el signatario se encargará de hacer las reservas y los costos correrán a su cargo). DIETAS: <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> Incluidas en el pago del monto total <input checked="" type="checkbox"/> Incluidas en la Autorización de Viaje *El signatario se encargará de los visados y las vacunas cuando sea necesario. | | | |
| SEGURIDAD SOCIAL – El seguro médico y las indemnizaciones por fallecimiento debido a accidente o por enfermedad son los siguientes: <input checked="" type="checkbox"/> <i>Proporcionados con arreglo a la sección 343 del Manual, parte VI, Plan de Seguro Médico e Indemnización para Supernumerarios (MCS). La prima será pagada conjuntamente por el signatario y la FAO. La contribución del signatario a la prima (que asciende al 0.45 por ciento de la parte de remuneración correspondiente al sueldo neto) se deducirá del pago que se le haga.</i> <input type="checkbox"/> <i>Proporcionados con arreglo a la sección 343 del Manual, parte VI, Plan de Seguro Médico e Indemnización para Supernumerarios (MCS) en el caso de los Voluntarios y las personas empleadas en el marco de Programa de Asociación o el Programa Especial para la Seguridad Alimentaria en virtud de acuerdos de servicios personales. La prima es sufragada enteramente por la FAO.</i> <input type="checkbox"/> <i>Proporcionados por el empleador cedente y no por la FAO.</i> | | | |
| CERTIFICACIÓN MÉDICA: <input type="checkbox"/> El presente acuerdo está supeditado a que el signatario pase un reconocimiento médico con resultados satisfactorios. <input type="checkbox"/> No se requiere <input type="checkbox"/> Los formularios médicos adjuntos deberán ser completados por un médico debidamente cualificado (preferiblemente uno vinculado con las Naciones Unidas, o por un hospital universitario, y habrán de devolverse inmediatamente al Oficial de Personal. <input checked="" type="checkbox"/> Sírvase presentar al Oficial de Personal abajo firmante un certificado, expedido por un médico debidamente cualificado (por ejemplo, su médico de cabecera), en el que se haga constar que goza usted de buena salud y es apto para realizar la labor prevista y viajar. <input type="checkbox"/> Certificado por el empleador cedente. | | | |
| AUTORIZACIÓN GUBERNAMENTAL: <input type="checkbox"/> Aplicable <input checked="" type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> Recibida PERMISO DEL GOBIERNO <input type="checkbox"/> Aplicable <input checked="" type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> Recibido | | PERSONA A LA QUE DEBE NOTIFICARSE EN CASO DE URGENCIA (nombre, dirección postal y N° de teléfono) | |
| AVISO DE RESCISIÓN (aplicable a ambas partes): Aviso con 5 días de antelación en el caso de los acuerdos de un plazo inferior a dos meses y aviso por escrito con 2 semanas de antelación en el caso de los acuerdos de dos o más meses, a excepción de los Voluntarios (aviso con 1 semana de antelación), los signatarios del Programa de Cooperación Sur-Sur y los expertos del programa de cooperación técnica entre países en desarrollo y entre países en transición (programa CTPD/CTPT) con un contrato de 1 año (aviso con 30 días de antelación). En caso de que el presente acuerdo se rescinda antes de su fecha normal de expiración, la Organización indemnizará al signatario con arreglo a un sistema de prorrateo por los servicios efectivamente prestados de manera satisfactoria. | | | |
| CONDICIÓN JURÍDICA DEL SIGNATARIO: El signatario tendrá la condición jurídica de contratista independiente y no será considerado en modo alguno funcionario de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación. DERECHOS Y OBLIGACIONES: La sección 319 del Manual Administrativo (copia disponible previa petición) forma parte de las condiciones del presente acuerdo. Los derechos y obligaciones del signatario se limitan estrictamente a los previstos en el presente acuerdo. En consecuencia, el signatario no tendrá derecho a ningún pago, subsidio, remuneración u otra prestación que no estén expresamente contemplados en este acuerdo. DERECHOS DE PROPIEDAD: Los derechos de propiedad, derechos de autor y demás derechos de todo tipo relacionados con el material que se elabore en virtud de las disposiciones del presente acuerdo pertenecerán exclusivamente a la Organización. INFORMACIÓN NO PUBLICADA: El signatario no comunicará a terceros ninguna información no publicada que le haya facilitado la Organización para la Agricultura y la Alimentación durante el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente acuerdo a menos que la Organización le autorice a ello. ARBITRAJE: Toda controversia relativa a las cláusulas del presente acuerdo se someterá a arbitraje. Cada una de las partes designará un árbitro y los árbitros así designados nombrarán un tercero que hará de presidente. En el caso de que los árbitros designados por las partes no lleguen en el plazo de 30 días a un acuerdo para la designación del tercer árbitro, cualquiera de las partes podrá pedir al Presidente Independiente del Consejo de la FAO que nombre al tercer árbitro. Las partes convienen en aceptar la decisión que tomen los árbitros como fallo definitivo de la controversia. Toda petición de arbitraje debe presentarse en el plazo de 90 días a partir de la fecha de caducación o terminación del Acuerdo. | | | |
| OFFICE IN CHARGE JORGE MEZA ROBAYO – FAOR Fecha: 09/09/2020 Firma: | | SIGNATARIO/EMPLEADOR CEDENTE (cuando proceda) RUBEN DARIO YEGROS ROMERO Fecha: 09/09/2020 Firma: | |
| o RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (sólo en relación con la nueva contratación de signatarios para los servicios de traducción/visión o edición/redacción) | | | |



Número de índice.: 3093359

FECHA: 29 de diciembre 2022

CARTA DE ENMIENDA

Estimado Sr. RUBEN DARIO YEGROS ROMERO

Nos complace informarle que su actual Acuerdo de Servicios Personales Suscripto (PSA.NAT) que cubre el período de **1 de octubre 2020 al 31 de diciembre 2023** con **FAO Paraguay** ha sido modificado.

Se adjuntan los Términos de Referencia. Los términos y condiciones de su asignación se mantendrán según el contrato actual.

Por favor confirme la aceptación de las condiciones antes mencionadas firmando y devolviendo una copia de esta carta a mi oficina.

Le saluda atentamente,

Agustin Zimmermann
Representante de FAO en Paraguay o.i.

Por la presente acepta la enmienda anterior,

Nombre del NPP : RUBEN DARIO YEGROS

FECHA 29/12/2022

Ingridt Candia

De: Ingridt Candia
Enviado el: martes, 22 de octubre de 2024 03:19 p.m.
Para: 'mezacvaleria@gmail.com'
Asunto: Solicitud de Datos

Importancia: Alta

Estimada Valeria

Muy buenas tardes!!

En el marco del proceso de **evaluación de las ofertas** presentadas para el llamado de Servicios de Consultoría Individual Especialista Fiduciario I y II del Proyecto de Expansión del Sistema de Transmisión en Alta Tensión y Acciones de Eficiencia Energética Préstamo BID 5023/OC-PR, quisiera realizar las siguientes consultas y/o solicitud de presentación de datos. Adicional a lo expuesto, solicitamos que la provisión de información sea **realizada hasta el próximo día jueves 24/10/2024**.

- Certificado/Constancia que acredite la culminación de la Maestría en Proyectos

Muchas gracias desde ya

Atte,

Ingridt Candia
Coordinador

Ingridt Candia

De: Valeria Steffi Meza Cabañas <mezacvaleria@gmail.com>
Enviado el: jueves, 24 de octubre de 2024 02:20 p.m.
Para: Ingridt Candia
Asunto: Re: Solicitud de Datos
Datos adjuntos: documento.constructora.pdf

Estimada Sra. Ingrid

Por este intermedio, quisiera informar que la constancia solicitada no así generada, debido a que la universidad tiene un plazo de proceso promedio de 4 a 5 días hábiles, dependiendo al proceso académico.

Por otro lado, adjunto constancia de manejo de sistema de contabilidad computarizada que fue emitida por el propietario de la entidad trabajada en tiempo parcial, netamente para la presentación de documentos en las entidades correspondientes.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Econ. Valeria Meza

El mar, 22 oct 2024 a las 15:52, Valeria Steffi Meza Cabañas (<mezacvaleria@gmail.com>) escribió:

Muy buenas tardes

Estaré remitiendo la constancia emitida en el 2019 por la universidad en su momento.

Desde ya muchas gracias

Econ. Valeria Meza

El mar, 22 oct 2024 a las 15:18, Ingridt Candia (<ingridt.candia@andc.gov.py>) escribió:

Estimada Valeria

Muy buenas tardes!!

En el marco del proceso de **evaluación de las ofertas** presentadas para el llamado de Servicios de Consultoría Individual Especialista Fiduciario I y II del Proyecto de Expansión del Sistema de Transmisión en Alta Tensión y Acciones de Eficiencia Energética Préstamo BID 5023/OC-PR, quisiera realizar las siguientes consultas y/o solicitud de presentación de datos. Adicional a lo expuesto, solicitamos que la provisión de información sea **realizada hasta el próximo día jueves 24/10/2024**.

- Certificado/Constancia que acredite la culminación de la Maestría en Proyectos

Muchas gracias desde ya

Atte,

Ingridt Candia

Coordinador



CONSTRCCIONES LEZME

CONSTANCIA

Certifico que la Sra. Valeria Steffi Meza Cabañas con CI. Nro. 4.930.162, ha trabajado en la empresa CL, Construcciones Lezme como especialista en proyectos, vinculados al Manejo de sistemas contables computarizados para contratos tercerizadas con entidades descentralizadas como el SIAR, SICO, SIAF, SITE como el SINARH, así también en el manejo del sistema de preparación para desembolsos del BID, como punto focal del sistema de la DNCP, SEPA/BID, en el periodo enero 2024 a septiembre 2024. La cual se comprueba que tiene conocimiento del uso de los sistemas mencionados en un periodo comprobado de 14 meses.

Sin otro particular se expide la presente constancia a pedido de la interesada a los 23 dias del mes de octubre del año veinte veinticuatro.

Roman Lezme
1874318

Román Lezme
Profesional - Contratista
☎0985 - 616 570

Ingridt Candia

De: Ingridt Candia
Enviado el: martes, 22 de octubre de 2024 03:20 p.m.
Para: 'monica.rojasferreira@hotmail.com'
Asunto: Solicitud de Datos

Importancia: Alta

Muy buenas tardes Mónica

En el marco del proceso de **evaluación de las ofertas** presentadas para el llamado de Servicios de Consultoría Individual Especialista Fiduciario I y II del Proyecto de Expansión del Sistema de Transmisión en Alta Tensión y Acciones de Eficiencia Energética Préstamo BID 5023/OC-PR, quisiera realizar las siguientes consultas y/o solicitud de presentación de datos. Adicional a lo expuesto, solicitamos que la provisión de información sea **realizada hasta el próximo día jueves 24/10/2024.**

- Constancia de haber finalizado la Maestría en Dirección y Administración de Empresas
- Constancia del nombre del cargo o puesto ocupado en el MUVH y duración de dicha labor

Muchas gracias desde ya

Atte,

Ingridt Candia
Coordinador

Ingridt Candia

De: Monica Rojas <monica.rojasferreira@hotmail.com>
Enviado el: jueves, 24 de octubre de 2024 11:24 a.m.
Para: Ingridt Candia
Asunto: Re: Solicitud de Datos
Datos adjuntos: IMG_20241024_111905.jpg; IMG_20241024_111802.jpg

Estimada Lic Ingridt Candia

Adjunto también una foto de los certificados con las firmas más legibles. Desde ya muchas gracias

Saludos cordiales !

Lic.Monica Rojas
0971 133-357

El 22 oct. 2024 15:19, Ingridt Candia <ingridt_candia@ande.gov.py> escribió:

Muy buenas tardes Mónica

En el marco del proceso de **evaluación de las ofertas** presentadas para el llamado de Servicios de Consultoría Individual Especialista Fiduciario I y II del Proyecto de Expansión del Sistema de Transmisión en Alta Tensión y Acciones de Eficiencia Energética Préstamo BID 5023/OC-PR, quisiera realizar las siguientes consultas y/o solicitud de presentación de datos. Adicional a lo expuesto, solicitamos que la provisión de información sea **realizada hasta el próximo día jueves 24/10/2024.**

- Constancia de haber finalizado la Maestría en Dirección y Administración de Empresas
- Constancia del nombre del cargo o puesto ocupado en el MUVH y duración de dicha labor

Muchas gracias desde ya

Atte,

Ingridt Candia

Coordinador

CONSTANCIA N° 230/2024

El Secretario General, **Abg. WALTER IVÁN ÁLVAREZ GONZÁLEZ** de la Universidad Americana,

HACE CONSTAR:

Que, **MONICA ELIZABETH ROJAS FERREIRA** con cédula de identidad N.º **3792378**, ha culminado satisfactoriamente los módulos correspondientes al Programa **MAESTRIA EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS**, dependiente de la Escuela de Posgrado de esta Casa de Altos Estudios.

Conforme al registro académico, se encuentra pendiente el Proceso de Titulación.

Se expide la presente constancia, a pedido de la parte interesada y para los fines que hubiere lugar, en la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los 23 días del mes de Octubre del año 2024.



Abg. Walter Iván Álvarez González
Secretario General

Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas

CONSTANCIA LABORAL

Conste: que la LIC. MONICA ELIZABETH ROJAS FERREIRA, con C.I. Nº 3.792.378, ha formado parte del cuadro del personal contratado del Ministerio de Urbanismo Vivienda y Hábitat - MUVH, para cumplir funciones como Profesional de Apoyo en la Dirección General de Control Interno, a partir del 01 de abril de 2019 hasta el 31 de marzo 2021.-

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, para lo que hubiere lugar, en la ciudad de Asunción a los veintitrés días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.-


Abg. Aida Garcete
Jefa - Dpto. de Control
y Legajos del Personal
MUVH




2024-10-23

Maestría en
**Administración
y Dirección
de Empresas**

Modalidad **PRESENCIAL**



MALLA CURRICULAR

| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | UNIDAD DE APRENDIZAJE |
|-------------------------|---|
| 1. ESTRATEGIA | Estrategia Competitiva Aplicada Dirección Estratégica Aplicada Gestión de la Innovación Estratégica Estrategia de Negocios Gerencia Estratégica de Recursos Humanos Negociación y manejo de conflictos |
| 2. MARKETING | Introducción al Marketing y Marketing de Servicios Marketing Estratégico Investigación de mercados Gestión de producto y marca Marketing Digital Gestión Comercial Plan de Marketing |
| 3. ECONOMÍA Y FINANZAS | Introducción a Las Finanzas Entorno económico para los negocios Inversiones y Análisis de Riesgo Mercado de capitales y simulación bursátil Plan Financiero |
| 4. TALLER DE TITULACIÓN | Taller de Proyecto Final I - Planes de Negocio Taller de Proyecto Final II - Métodos cuantitativos Taller de Proyecto Final III - Métodos cualitativos |

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

2 AÑOS DE ESTUDIO

Los objetivos de la Maestría en Administración y Dirección de Empresas son:

- Preparar profesionales multidisciplinarios, líderes y emprendedores capaces de generar y dirigir nuevos Proyectos de Inversión, dotándolos de herramientas que combinen teoría y práctica, preparándolos para un mundo de negocios globalizado.
- Contribuir a la revalorización del capital intelectual, el activo más importante de toda organización a través de un programa adaptado a las necesidades reales del país, la región y el mundo.
- Promover el desarrollo de profesionales capaces no sólo de administrar y liderar equipos de trabajo y empresas, sino de crearlas mediante el énfasis en la innovación y el emprendedurismo.
- Generar un espacio no sólo de formación continua para profesionales de diferentes disciplinas, sino además acceder a formar parte de una gran red de contactos profesionales y personales a través de la integración con egresados de otras generaciones de Maestrías, muchos de los cuales desempeñan un papel destacado en los procesos de mejoramiento de las empresas y por ende del país.

PERFIL DE INGRESO

Estar en posesión del Grado de Licenciado o tener título profesional cuya formación se estime equivalente.

PERFIL DE SALIDA

Al terminar el programa, y luego de cumplir con todos los requisitos que establece el Reglamento del Programa, el estudiante recibe el Grado Académico de Magíster en Administración y Dirección de Empresas. Los egresados al finalizar el programa están en condiciones de:

- Potenciar la capacidad de trabajo en equipo para enfatizar el trabajo multidisciplinario, la capacidad emprendedora e innovadora, de dirección, de gerenciamiento y de liderazgo profesional.
- Desarrollar habilidades gerenciales, estrategias innovadoras y ejecutarlas con excelencia y capacidad de fijarse metas desafiantes e interactuar exitosamente con profesionales de otras áreas.
- Participar en el planeamiento, gestión, implementación y evaluación de programas y proyectos orientados al mejoramiento y la innovación en la organización mediante la aplicación de nuevas tecnologías y herramientas de estrategia, de finanzas corporativas y de marketing, así como el manejo adecuado de los Recursos Humanos a través de la implementación de la motivación, la negociación y la introducción de modelos de coaching empresarial.
- Buscar y plantear soluciones rápidas, válidas e innovadoras, identificando las necesidades de la organización y que contribuyan al logro de los objetivos establecidos.

IDENTIFICACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO
Magíster en
Administración y Dirección de Empresas.

DURACIÓN
2 años más Trabajo Final de Titulación

CARGA HORARIA
700 horas

**BE A
MASTER**



Ingridt Candia

De: Ingridt Candia
Enviado el: martes, 22 de octubre de 2024 03:21 p.m.
Para: 'elisa.rolon@hotmail.com'
Asunto: Solicitud de Datos

Importancia: Alta

Estimada Elisa

En el marco del proceso de **evaluación de las ofertas** presentadas para el llamado de Servicios de Consultoría Individual Especialista Fiduciario I y II del Proyecto de Expansión del Sistema de Transmisión en Alta Tensión y Acciones de Eficiencia Energética Préstamo BID 5023/OC-PR, quisiera realizar las siguientes consultas y/o solicitud de presentación de datos. Adicional a lo expuesto, solicitamos que la provisión de información sea **realizada hasta el próximo día jueves 24/10/2024.**

- Certificado/Constancia que acredite la culminación de la Maestría en Dirección Financiera

Muchas gracias desde ya

Atte,

Ingridt Candia

Coordinador

Ingridt Candia

De: Elisa Rolón de Chaparro <elisa.rolon@hotmail.com>
Enviado el: martes, 22 de octubre de 2024 03:55 p.m.
Para: Ingridt Candia
Asunto: Re: Solicitud de Datos

Estimada Sra. INGRIDT:

Conforme a lo solicitado., en la planilla de datos académicos, había expresado que no contaba con la tesis, por lo que he cursado el programa, pero no cuento con la tesis que acredite y su aprobación y por tanto la culminación de dicha maestría.

Atentamente,
Elisa Rolón de Chaparro

○ Obtener Outlook para Android

From: Ingridt Candia <ingridt_candia@ande.gov.py>
Sent: Tuesday, October 22, 2024 3:20:39 PM
To: elisa.rolon@hotmail.com <elisa.rolon@hotmail.com>
Subject: Solicitud de Datos

Estimada Elisa

En el marco del proceso de **evaluación de las ofertas** presentadas para el llamado de Servicios de Consultoría Individual Especialista Fiduciario I y II del Proyecto de Expansión del Sistema de Transmisión en Alta Tensión y Acciones de Eficiencia Energética Préstamo BID 5023/OC-PR, quisiera realizar las siguientes consultas y/o solicitud de presentación de datos. Adicional a lo expuesto, solicitamos que la provisión de información sea **realizada hasta el próximo día jueves 24/10/2024**.

- Certificado/Constancia que acredite la culminación de la Maestría en Dirección Financiera

Muchas gracias desde ya

○ Atte,

Ingridt Candia
Coordinador