Raquel Molinas

De: maria jose ferreira arnold <majofe10@hotmail.com>
Enviado el: jueves, 24 de febrero de 2022 10:34 p.m.
Para: DCP/DCO/LicitacionporConcursodeOfertas
Asunto: Postulación María José Ferreira - Cargo: Especialista Fiduciario
Datos adjuntos: 22-02-21 Postulación María Jose Ferreira_Esp Fiduciario (con firma y adj)_compressed.pdf

Estimados,

Remito en adjunto mi postulación al cargo de Especialista Fiduciario.

Favor acusar recibido.

Saludos Cordiales,

María José Ferreira

De: maria jose ferreira arnold
Enviado: jueves, 24 de febrero de 2022 22:29
Para: dcolco@ande.gov.py <dcolco@ande.gov.py>
Asunto: Postulación María José Ferreira - Cargo: Especialista Fiduciario

Estimados,

Remito en adjunto mi postulación al cargo de Especialista Fiduciario.

Favor acusar recibido.

Saludos Cordiales,

María José Ferreira. 22-02-21 Postulación María Jose Ferreira_Esp Fiduciario (con firma y adj)_compressed.pdf

DOC-6

ANEXO Nº 1

CARTA DE POSTULACIÓN DEL CANDIDATO

Asunción, 21 de febrero 2022

Señores

Administración Nacional de Electricidad

Programa de Rehabilitación y Modernización de la Central Hidroeléctrica Acaray – Convenio de Préstamo BID Nº 4690/OC-PR

ASUNCIÓN - PARAGUAY

Ref.: "Especialista Fiduciario – 3 (CVS)"

De mi consideración:

Luego de examinar los Términos de Referencia del Concurso, presento mi postulación para realizar el servicio de consultoría de acuerdo a las características, requerimientos y plazos indicados. Para el efecto, adjunto mi hoja de vida **debidamente firmada** en el formato establecido por el convocante y con los respaldos solicitados.

Declaro que toda la información proporcionada es verídica y auténtica, por lo que autorizo mediante la presente, a que cualquier persona natural o jurídica suministre a los representantes autorizados del Convocante la información que consideren necesaria para verificar la información que presento o utilizo en mi postulación. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que esa entidad tiene el derecho de descalificar mi postulación sin que medie reclamo alguno.

No tengo ninguna incompatibilidad ni conflicto de interés, y cumplo con los requisitos de elegibilidad establecidos en el Certificado de Elegibilidad e Integridad. No me encuentro incluido en la lista de personas sancionadas por el BID (www.iadb.org/topics/transparency/IAD/sanctionedfirms.cfm?lang=es).

Asimismo, entiendo y reconozco que ustedes no están obligados a aceptar esta postulación ni otra que puedan recibir, y que la selección del consultor para el trabajo motivo del presente concurso, se basará en la mejor calificación de antecedentes profesionales y experiencia.

Atentamente,

C.P. Gloria Morales
Oficina de Auditoría Operativa

VISTO - AUDITORIA INTERNA
Art. 54° - Decreto N° 21909/03
No implica análisis detallado de su contenido

María José Ferreira Arnold

DOC-7

ANEXO N° 2

FORMATO DE HOJA DE VIDA

Institución convocante	***Administración Nacional de Electricidad***
Programa:	***Programa de Rehabilitación y Modernización de la Central Hidroeléctrica Acaray – Convenio de Préstamo BID N° 4690/OC-PR***
Consultoría a la que postula:	*Especialista Fiduciaria*

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:	María José Ferreira Arnold
Lugar y Fecha de Nacimiento:	18 de agosto de 1982
Nacionalidad:	Paraguaya
N° de Cédula de Identidad o Pasaporte	3.573.068
Dirección:	Herrera 2051 entre Mayor Bullo y Gral. Bruguez
Teléfono:	0981 249 034
Correos Electrónicos:	majofe10@hotmail.com

FORMACIÓN PROFESIONAL.

Estudios realizados	**Especialidad o Área**	**Universidad**	**Fecha de Emisión del Título (Mes/Año)**	**Evaluación (a cargo del convocante)** *(No debe ser llenado por el postulante)*
1.1 Título Universitario	Economista	Nacional de Asunción	Octubre 2009	Cumple
1.2 Postgrado/diplomado en rama afín	Diplomado en Alta Gerencia	Instituto Vía Pro Desarrollo	Marzo 2016	
	Diplomado en Calidad y Productividad	Instituto Vía Pro Desarrollo	Marzo 2016	
	Diplomado en Calidad y Control de Gestión	Instituto Vía Pro Desarrollo	Marzo 2016	10
1.3 Otros seminarios, cursos, talleres, etc., relacionados con la consultoría.	Uso y Aplicación de la Herramienta Ms Project	IDEA BOX	Agosto 2020	10
	PMR 4 LEADERSHIP PROFESSIONAL	INDES/BID	Agosto 2021	
	PM4R Professional Certification-PAR	INDES/BID	Agosto 2020	

	CAPACIÓN: Procesos especiales. Comunicación de Adjudicación, Evaluación de Ofertas. Acto de Aperturas de Ofertas. Subasta a la baja Electrónica, Licitación Pública y Concurso de Ofertas. Contratación Directa. PAC. Funciones de la UOC. Procedimientos de Contratación, Ley 2051. Gestión de Contratos.	DNCP	Setiembre 2018		
	Líderes en Educación. Como implementar políticas educativas efectivas	INDES/BID	Junio 2018		
	Certificación profesional en gestión pública para el desarrollo	INDES/BID	Noviembre 2017		
	IDB10x: Datos para la efectividad en políticas públicas	INDES/BID	Noviembre 2017		
	Gestión de gobiernos sub nacionales para resultados	INDES/BID	Noviembre 2017		
	IDB1x: Gestión de Gobiernos Sub Nacionales para Resultados	INDES/BID	Setiembre 2017		
	IDB6x: Gestión de Proyectos de Desarrollo	INDES/BID	Mayo 2017		
	Análisis Estadísticos con Excel	Universidad Nacional de Asunción	Abril 2016		
TOTAL EVALUACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL		Académica		20	

[5] *Se refiere a maestrías concluidas y con título. No se considerará válido el egreso*

EXPERIENCIA PROFESIONAL[2].

Experiencia profesional general. *(El convocante definirá si asignará o no puntuación, o si únicamente evaluará "cumple /no cumple")* 10 puntos

Fecha de Emisión del Título (día/mes/año)	**Tiempo desde la emisión del título**	***Evaluación (a cargo del convocante)***
Octubre 2009	11 años 5 meses	Cumple

Experiencia profesional específica/sectorial.

Contratante o entidad	Cargo o nombre del proyecto	Descripción del trabajo realizado	Período de trabajo			*Evaluación a cargo del Convocante*
			Inicio (dd/mm/aa)	Fin (dd/mm/aa)	Tiempo (meses/años)	
MSPBS	Especialista en Gestión Financiera	• Brindar los lineamientos generales financieros para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Financiero Anual (PFA), Cronograma de Pago y Programa Anual de Contrataciones (PAC), de las diferentes Coordinaciones de la UEP. • Coordinar con las diferentes Coordinaciones y dependencias las actividades relacionadas a la elaboración del presupuesto anual, asegurando que cada una indique sus requerimientos para el cumplimiento de sus funciones. • Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la UEP así como la consistencia de los datos registrados en el sistema relacionados al presupuesto. • Analizar la ejecución presupuestaria en forma mensual, elevando a la Unidad Ejecutora de Proyectos las sugerencias y recomendaciones que	Agosto 2021	Actualmente	7 meses	

		• Supervisar la elaboración de los informes contables y financieros del movimiento de los recursos y disponibilidades de la UEP conforme al marco legal y procedimientos vigentes. • Coordinar la provisión de todos los servicios de apoyo requeridos por las diferentes áreas} de la UEP para el cumplimiento de sus funciones. • Supervisar los procesos relacionados a la contratación y administración del talento humano, asegurando que los mismos se desarrollen conforme a las legislaciones vigentes y a las normativas de los organismos internacionales. • Asegurar la correcta ejecución de los procedimientos tendientes a certificar la exactitud de los pagos de los diversos compromisos asumidos por las dependencias de la UEP. de los procesos de pagos. • Gestionar o elaborar y remitir los informes requeridos a la Coordinación, relacionados a las funciones y procesos				

Ministerio de Educación y Ciencias	Especialista Administrativo Financiero - Proyecto Jornada Escolar Extendida. PR-L 1097	• Es responsable de la gestión administrativa y financiera del Proyecto. • Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión financiera. • Formulación del Anteproyecto del Presupuesto, Plan Financiero, Plan de Caja. • Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestaria y pagos requeridos en el marco de ejecución. • Gestionar la rendición de cuentas del Proyecto ante el BID. • Tramitar solicitudes de desembolsos. • Elaborar Informes Financieros, para MH, BID, MEC.	Mayo 2019	Agosto 2021	2 años 3 meses	*Total meses/años o proyectos*

Ministerio de Educación y Ciencias	Proyecto 101840 "Apoyo a la Ejecución de Programas y Proyectos del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)"	• Verificar y dar seguimiento a la gestión administrativo y financiera de la cartera de Proyectos asignados. • Elaborar y actualizar instrumentos de gestión de Proyecto. Plan Financiero, Cronogramas, Plan de Caja. • Formular en Anteproyecto de Presupuesto. • Tramitar la ejecución del presupuesto de los Proyectos asignados. • Realizar seguimiento a la ejecución del PGN. • Gestionar certificados de disponibilidad presupuestaria y pagos requeridos. • Controlar las proyecciones plurianuales y la ejecución de cada Proyecto asignado. • Apoyar en la revisión de presupuestos, cronogramas de pagos, auditorias e informes de rendición de cuentas.	Julio 2017	Marzo 2019	1 año 9 meses	
Ministerio de Agricultura y Ganadería	Proyecto 00091038 "Apoyo a la Agricultura Familiar" MAG/PNUD	• Responsable de la elaboración del PEP, POA, PA, Plan Financiero. • Realizar procesos de adquisiciones de bienes y servicios. • Procesar solicitudes de viajes del personal del Proyecto. • Gestionar pagos a contratados y proveedores. • Responsable de la contabilidad del Proyecto y presentación de las rendiciones de	Enero 2016	Junio 2017	1 año 5 meses	

Universidad Metropolitana de Asunción	Administradora	• Es responsable de la gestión administrativa financiera de la universidad y la adecuada coordinación con cada una de las facultades, a fin de permitir la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos con base a lo previsto y requerido según el presupuesto anual aprobado. • Trabajar en forma conjunta con cada uno de los decanatos a fin de actualizar los instrumentos de gestión, PEP, POA, Plan Financiero, Flujo de Caja, Plan de Adquisiciones. • Formular el anteproyecto del presupuesto de la Universidad en coherencia con lo establecido en el PEP, POA, Plan de Adquisiciones trabajando en estrecha coordinación con cada uno de los decanatos. • Tramitar la ejecución del presupuesto de la Universidad y la gestión de las modificaciones presupuestarias necesarias para realizar las actividades programadas en el POA. • Presentar informes, análisis, estadísticas, etc. especiales o periódicas, requeridos por la directiva universitaria. • Elaboración y/o revisión de presupuestos, cronogramas de pago e informes presentados.	Julio 2009	Octubre 2015	6 años 3 meses	

		• Elaboración de informes financieros como índice de morosidad de los alumnos, cantidad de alumnos, índice de deserción de alumnos. . • Verificar el adecuado procesamiento de las solicitudes de viáticos (docentes y/o contralores). gestionar el pago anticipado y otros. • Control del pago de honorarios (docentes y/o funcionarios), gestionar el pago anticipado y otros conceptos. • Coordinar y gestionar la elaboración de (i) términos de referencias para la contratación de bienes, docentes y personal, (ii) descripción de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, (iii) cualquier otra información.				50 puntos
Se evaluará con x puntos por mes/año de experiencia específica / proyecto elaborado desde la obtención del título profesional						*puntuación obtenida*

OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS 10 puntos

- **Conocimientos Informáticos:** Word, Excel, Power Point, Ms Project, Acces.
- **Manejo de Sistemas Contables Computarizados:** SIAF, SICCO, SINARH, SITE, SIARE
- **Banco de Proyectos del Ministerio de Hacienda (DSIP).**
- **Manejo de Sistemas de Preparación Desembolsos del BID.**
- **Sistema Nacional de Contrataciones (DNCP).**
- **Sistema SEPA/BID.**

REFERENCIAS LABORALES

	Contratante	Nombre del supervisor	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
a	Ministerio de Educación	Ruth Paniagua	Especialista en Fortalecimiento Institucional	paniaguaruth@gmail.com	0971 663 526
b	Ministerio de Educación	Mónica Encina	Especialista en Adquisiciones	monica.encinabaez@gmail.com	0971 294 592
c	Universidad Metropolitana de Asunción	Juan José Arnold	Director Administrativo Financiero	jarga@hotmail.com	0981 415 628

Nombre del Postulante:

Firma del Postulante:

Fecha: 21/02/2022

[6] *La experiencia profesional será evaluada a partir de la obtención del primer título profesional y el Ejecutor podrá optar por verificar este requisito exigiendo el simple diploma, alternativamente si el ejercicio de la profesión exige una certificación estatal, v.gr. provisión nacional, tarjetas profesionales, etc. el Ejecutor deberá contar el tiempo desde el momento de emisión de dicha certificación, la cual deberá acompañar al título. El Ejecutor deberá adecuar esta instrucción para el caso de personal no profesional.*

ANDE

Administración Nacional de Electricidad - ANDE
Asunción, Paraguay

GOBIERNO NACIONAL Paraguay de la gente

CARTA DE INVITACIÓN

CONSULTORIA INDIVIDUAL ANDE-BID N° 15/2021

"SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA LA CONTRATACION DE ESPECIALISTA FIDUCIARIO III, FINANCIADO A TRAVÉS DEL CONVENIO DE PRÉSTAMO BID N° 4690/OC PARA EL "PROGRAMA DE REHABILITACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA ACARAY".

DNCP ID N° 403951

2021

"Los consultores serán seleccionados en base al método de Terna Competitiva, conforme a los procedimientos indicados en las Normas para Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Interamericano de Desarrollo.".

Solo se considerarán la experiencia y calificaciones de los individuos en el proceso de selección.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de este documento, durante horas de oficina de **07:00 a 15:00** horas de lunes a viernes.

Las Carta de Postulación deberán ser entregadas en idioma castellano en sobre cerrado en la dirección indicada a continuación a más tardar hasta las **10:00 horas** del día 25 MAR. 2022 y/o enviada a la dirección de correo indicada más abajo.

Administración Nacional de Electricidad – ANDE
Atención: Presidente de la Administración Nacional de Electricidad – ANDE
Dirección: Avda. España 1268 y Padre Cardozo
Piso/Oficina: Segundo Piso, Oficina 223, Dpto. de Compras – Sede Central de ANDE
Ciudad: Asunción, Código Postal: Casilla de Correo 604
País: Paraguay
Teléfono: (59521) 217 2624 – 217 2079
Dirección de correo electrónico: dcolco@ande.gov.py

A efectos de las comunicaciones con relación al presente llamado, los interesados deberán incluir los siguientes datos en su documentación:

Consultor:
Atención:
Teléfono:
E-mail:

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD (ANDE)
PROGRAMA DE REHABILITACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA ACARAY PRÉSTAMO BID N° 4690/OC-PR
CUADRO DE EVALUACIÓN DE CALIFICACIÓN DE POSTULANTES PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA FIDUCIARIO III

Nombre del Profesional	N° C.I.C	1. Formación Academica				2. Experiencia Profesional				3. Otros Conocimientos y Destrezas			Otros Factores	TOTAL
		Cumple/ No cumple	Hasta 10 puntos	Hasta 10 puntos	TOTAL	Cumple/ No cumple	10 puntos	50 puntos	TOTAL	5 puntos	5 puntos	10 puntos		
		Req. mínimo	**(a) Postgrados**	**(b) Cursos**	Hasta 20 puntos	**Req. mínimo**	**Exp. General**	**Exp. Especif.**	Hasta 60 puntos	**Herramientas informáticas**	**Sistemas informáticos específicos**	**Entrevista**	Hasta 20 puntos	Hasta 100 puntos

DETALLE DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. FORMACIÓN ACADEMICA (hasta 20 puntos):
Profesional con título universitario en una de las siguientes áreas: administración de empresas, economía, ciencias contables, o afines. Factor habilitante (Requisito excluyente): **CUMPLE / NO CUMPLE**.
(a) Postgrado superior a 200 horas en contabilidad, finanzas, auditoria, administración o afines a las actividades establecidas. **(10 Puntos).**
(b) Cursos específicos: análisis financiero, presupuesto, contabilidad, gestión financiera de proyectos, adquisiciones, gestión por resultados (PMR) y liderazgo en la gestión de proyectos de desarrollo (PML) de mínimo 40 horas. **(2.5 pt. por c/u, máx. 10).**

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 60 puntos)
Experiencia General: 7 (siete) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del título universitario, **se otorgará 5 Puntos por cada año de experiencia contados a partir del cumplimiento del mínimo requerido, hasta máximo 10 puntos.**
Experiencia Profesional Directa (o específica): 6 (seis) años de experiencia profesional en desempeño como coordinador, administrador o especialista administrativo-financiero con amplio conocimiento de planificación financiera y contabilidad: análisis de costos, presupuestos, estados financieros, elaboración de reportes financieros para la alta dirección en proyectos con financiamiento externo, experiencia fiduciaria en Proyectos, **se otorgará 10 puntos por cada año de experiencia directa, contados a partir del cumplimiento del mínimo requerido, hasta un máximo de 50 puntos.**

3. OTROS FACTORES: Hasta 20 PUNTOS.
- Conocimientos Informáticos de MS Word, Excel, Power Point (5 Puntos).
- Manejo de sistemas contables computarizados – SIAR, SICO, SIAF, SITE SINARH – Ministerio de Hacienda, manejo del Sistema de Preparación de Desembolsos del BID, Sistema Nacional de Contrataciones (DNCP), Sistema SEPA/BID. (5 Puntos).
- Entrevista (10 puntos)

El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.
El Comité de Evaluación recomienda la adjudicación del contrato a _____ por resultar el/la mejor evaluado/a en base a lo declarado en su hoja de vida

Miembros del Comité de Selección **Fecha:**

Nombre: **Firma**
Nombre: **Firma**
Nombre: **Firma**

DOC-6

ANEXO Nº 1

CARTA DE POSTULACIÓN DEL CANDIDATO

[Lugar y fecha]

Señores

*[Nombre del **EJECUTORES** o Beneficiario]*

[Dirección]

[Ciudad]

Ref.: Concurso para la Selección de consultor para ***"indicar el nombre de la consultoría"***. Nº CI- [*indicar número]* -

De mi consideración:

Luego de examinar los Términos de Referencia del Concurso, presento mi postulación para realizar el servicio de consultoría de acuerdo a las características, requerimientos y plazos indicados. Para el efecto, adjunto mi hoja de vida **debidamente firmada** en el formato establecido por el convocante y con los respaldos solicitados.

Declaro que toda la información proporcionada es verídica y auténtica, por lo que autorizo mediante la presente, a que cualquier persona natural o jurídica suministre a los representantes autorizados del Convocante la información que consideren necesaria para verificar la información que presento o utilizo en mi postulación. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que esa entidad tiene el derecho de descalificar mi postulación sin que medie reclamo alguno.

No tengo ninguna incompatibilidad ni conflicto de interés, y cumplo con los requisitos de elegibilidad establecidos en el Certificado de Elegibilidad e Integridad. No me encuentro incluido en la lista de personas sancionadas por el BID (www.iadb.org/topics/transparency/IAD/sanctionedfirms.cfm?lang=es).

Asimismo, entiendo y reconozco que ustedes no están obligados a aceptar esta postulación ni otra que puedan recibir, y que la selección del consultor para el trabajo motivo del presente concurso, se basará en la mejor calificación de antecedentes profesionales y experiencia.

Atentamente,

Nombre y Firma del Postulante

DOC-7

ANEXO Nº 2

FORMATO DE HOJA DE VIDA

Institución convocante	*Nombre del Ejecutor o Beneficiario*
Programa:	*Indicar el nombre y número de Proyecto.*
Consultoría a la que postula:	*Indicar el nombre de la consultoría.*

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:	
Lugar y Fecha de Nacimiento:	
Nacionalidad:	
Nº de Cédula de Identidad o Pasaporte	
Dirección:	
Teléfono:	
Correos Electrónicos:	

FORMACIÓN PROFESIONAL.

Estudios realizados	**Especialidad o Área**	**Universidad**	**Fecha de Emisión del Título (Mes/Año)**	**Evaluación (a cargo del convocante)** *(No debe ser llenado por el postulante)*
1.1 Título Universitario				
1.2 Maestría en rama afin[5] *(borrar la fila si no se requiere)*				
1.3 Postgrado/diplomado en rama afin *(borrar la fila si no se evaluará)*				
1.4 Otros seminarios, cursos, talleres, etc., relacionados con la consultoría. *(borrar la fila si no se evaluará)*				
TOTAL EVALUACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL				

[5] *Se refiere a maestrías concluidas y con título. No se considerará válido el egreso.*

EXPERIENCIA PROFESIONAL[6].

Experiencia profesional general. *(El convocante definirá si asignará o no puntuación, o si únicamente evaluará "cumple /no cumple")*

Fecha de Emisión del Título (día/mes/año)	**Tiempo desde la emisión del título**	***Evaluación (a cargo del convocante)***
.....	.....meses/años	

Experiencia profesional específica/sectorial.

Contratante o entidad	Cargo o nombre del proyecto	Descripción del trabajo realizado	Período de trabajo			*Evaluación a cargo del Convocante*
			Inicio (dd/mm/aa)	Fin (dd/mm/aa)	Tiempo (meses/años)	
						Total meses/años o proyectos
Se evaluará con x puntos por mes/año de experiencia específica / proyecto elaborado desde la obtención del título profesional						*puntuación obtenida*

Otros conocimientos y destrezas. - *(Borrar si no se evaluará)*

REFERENCIAS LABORALES *(Borrar si no se considera necesaria esta información)*

	Contratante	Nombre del supervisor	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
a					
b					
c					

Nombre del Postulante:

Firma del Postulante:

Fecha:

[6] *La experiencia profesional será evaluada a partir de la obtención del primer título profesional y el Ejecutor podrá optar por verificar este requisito exigiendo el simple diploma, alternativamente si el ejercicio de la profesión exige una certificación estatal, v.gr. provisión nacional, tarjetas profesionales, etc, el Ejecutor deberá contar el tiempo desde el momento de emisión de dicha certificación, la cual deberá acompañar al título. (el Ejecutor deberá adecuar esta instrucción para el caso de personal no profesional)*

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD (ANDE)

PROGRAMA DE REHABILITACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA ACARAY
PRÉSTAMO BID N°4690/OC-PR

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE

ESPECIALISTA FIDUCIARIO

A. ANTECEDENTES

La Administración Nacional de Electricidad (ANDE) fue creada por Ley N° 966/1964 como entidad autárquica estatal. La citada Ley establece que la ANDE tiene como, objeto primordial, satisfacer en forma adecuada las necesidades de energía eléctrica del país, con el fin de promover su desarrollo económico y fomentar el bienestar de la población, mediante el aprovechamiento preferente de los recursos naturales de la Nación.

La Ley N° 6492/2020, de fecha 2 de enero de 2020, que aprueba el contrato de préstamo suscripto entre la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) de fecha 5 de abril de 2019, y publicada oficialmente en la Gaceta Oficial de la República del Paraguay N° 3, en fecha 6 de enero de 2020, para el financiamiento del "Programa de Rehabilitación y Modernización de la Central Hidroeléctrica Acaray".

El objetivo general del Programa es contribuir a la modernización del sector eléctrico de Paraguay a través del financiamiento de inversiones de rehabilitación de infraestructura eléctrica de la ANDE.

El objetivo específico es apoyar a la ANDE a rehabilitar y modernizar la Central Hidroeléctrica Acaray (CHA) para contribuir a:

i. La extensión de su vida útil,
ii. Mejorar su disponibilidad y confiabilidad e
iii. Incrementar su capacidad de generación.

Para el logro de los objetivos anteriores, el Programa comprende los siguientes componentes:

- ***Componente 1 - Inversiones para rehabilitación y modernización de la central:*** este componente financiará el diseño y la infraestructura eléctrica y electromecánica de la CHA, incluyendo: a) diseño básico y supervisión de las obras; b) la ingeniería y diseño de las dos turbinas y generadores del Grupo 1 y Grupo 2 (Casa de Máquinas II); c) la fabricación e instalación de las nuevas turbinas y generadores del Grupo 1 y Grupo 2; d) el reemplazo de dos transformadores elevadores, incluyendo la adquisición de una unidad de reserva; e) la rehabilitación de los vertederos de las represas de Acaray e Yguazú, así como las grúas y otros equipos auxiliares; f) las mejoras en la infraestructura de las obras civiles de la central, incluyendo inversiones en ambas Casa de Máquinas I y II, centro de control y oficinas; g) la incorporación de un sistema de control integral de la central; y h) la readecuación de los equipos de la subestación de alta, media y baja tensión.

- ***Componente 2 - Apoyo a la gestión, protección de predios, equidad de género y capacidad institucional: este componente financiará:*** a) inversiones para la protección y seguridad de las instalaciones y predios que posee la ANDE en las áreas de la presa de Acaray y la central incluyendo la construcción de instalaciones para la recepción de visitantes que quieran conocer la presa y la planta de generación; b) implementación de una estrategia y plan de acción de género y diversidad en ANDE con lineamientos que favorezcan la equidad de género, participación laboral femenina, la diversidad y la eliminación de las brechas de género y diversidad en el sector eléctrico; c) apoyo en la capacidad institucional del personal técnico y general de ANDE; y d) la contratación de un panel de expertos para apoyo de la ejecución del Programa.

- ***Administración, monitoreo y evaluación:*** en adición a las actividades de los Componentes 1 y 2, se financiarán costos relativos a administración y monitoreo, los cuales incluyen los honorarios de consultores que apoyarán a la ANDE durante la ejecución complete del Programa, así como los costos asociados con la auditoría externa y evaluaciones, intermedia, final y de costo/beneficio ex-post del Programa.

La población beneficiaria del Programa incluye a la totalidad de los habitantes del país, considerando que la energía generada por la CH Acaray, junto a la generada por otras centrales, alimenta al Sistema Interconectado Nacional (SIN), el que a su vez transmite la energía eléctrica a los sistemas de distribución de las distintas regiones del país, para luego ser suministrada a los consumidores finales.

La ANDE es el organismo ejecutor del Programa que nos ocupa, objeto del contrato de préstamo financiado por el BID y tiene la responsabilidad de realizar la planificación, coordinación, ejecución y control de las actividades presupuestarias, contables, financieras, técnicas, administrativas y de auditoría del Programa.
Es por ello que para la etapa de ejecución y para el cumplimiento de las metas previstas, se hace necesario conformar el equipo de la UCP, por lo cual la ANDE requiere la contratación del/la Especialista Fiduciario I con experiencia en proyectos de inversión con financiamiento de organismos multilaterales, a ser financiada con fondos del Préstamo del BID 4690/OC-PR, que se encuentran contemplados en el Componente 3 "Administración, Monitoreo y Evaluación" del Programa.

B. OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo principal de la consultoría es asistir a la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) en la coordinación y gestión de las actividades administrativas relacionadas a la ejecución del préstamo desde el punto de vista de desembolsos del préstamo, pagos del servicio de la deuda, ejecución presupuestaria, informes y asientos contables, entre otros, con el fin de que las mismas sean efectuadas de conformidad a lo establecido en los contratos de préstamo, el Manual Operativo del Programa y las normas institucionales vigentes, si correspondiere, para el logro de los objetivos propuestos, considerando los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El/la profesional será responsable de la gestión administrativa del Programa y tendrá a su cargo el control del cumplimiento de las cláusulas contractuales del préstamo, estableciendo bases de datos actualizados, informes financieros para la remisión al banco en cuanto al cumplimiento de las cláusulas contractuales; elaborará informes condensados referentes a la ejecución del proyecto. Proporcionará informaciones y/o datos a los distintos entes, unidades administrativas y organismos del Estado solicitantes (Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Dirección de Empresas Públicas, Congreso Nacional, entre otros).

D. ACTIVIDADES

A continuación, se citan las actividades que realizará el/la profesional para el cumplimiento del objetivo del puesto, siendo las mismas enunciativas y no limitativas:

1. Cumplir los procedimientos establecidos en las Políticas del BID y normas nacionales sobre aspectos administrativos.
2. Colaborar con los Especialistas de la UCP para la elaboración y actualización de la Matriz de Resultados (MdR), del Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Plan Financiero Multianual (PFM) y la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR) de los proyectos financiados por el BID
3. Elaborar Términos de Referencias o Especificaciones Técnicas para la adquisición / contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la UCP, según necesidad.
4. Colaborar para la elaboración del Anteproyecto anual de Presupuesto de los Programas financiados por el BID.
5. En los casos necesarios, gestionar y coordinar aspectos administrativos con las unidades administrativas dependientes de la GF, DCP, GA, GT, DR y otras dependencias administrativas, cuyas atribuciones se encuentran vinculadas en los procesos relativos a la Ejecución del Programa de la ANDE, y los especialistas financieros, de adquisiciones, ambientales, técnicos y otros vinculados a la ejecución del programa.
6. Preparar informes para la UCP, la ANDE, el MH, la CGR u otros organismos del gobierno competentes, de control y el BID, según corresponda.
7. Mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida, permanente y colaborativa con los Coordinadores y Especialistas de la UCP.
8. Coordinar y participar de reuniones técnicas conformadas para el seguimiento y control de los Programas con representantes del Banco.
9. Elaborar los estados financieros de los Programas PR-L1058 y PR-L1173 a ser auditados y apoyar a la empresa de auditoría externa en la recolección de información y solicitudes correspondientes.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, del Programa Anual de Contrataciones y el Plan Financiero y Presupuestario del Programa.
11. Completar el cronograma físico de los Programas proveniente del Plan Operativo Anual.
12. Actualizar las herramientas de seguimiento de la ejecución de los Programas y elaboración de la planificación de desembolsos de acuerdo con los requerimientos de las operaciones.
13. Participar de reuniones técnicas conformadas para el seguimiento y control de los Programas PR-L1058 y PR-L1173 con representantes del Banco.
14. Presentar al Banco, dentro del periodo de cierre, la documentación de respaldo de los gastos efectuados con cargo al Programa PR-L1058 y demás información que el Banco solicite.
15. Elaborar el reporte para a devolución al Banco del saldo sin justificar de los recursos desembolsados del Programa PR-L1058, en el caso que fuera necesario.
16. Planificación de las actividades de ejecución de la Operación PR-L1173.
    Apoyar en las gestiones correspondientes a los llamados ad referéndum y cumplimiento de las condiciones previas del préstamo PR-L1173
17. Otras actividades no especificadas en el presente documento relacionadas a la Consultoría, es decir; sin ser limitativas sus funciones apoyará en tareas de índole administrativos – financieros a requerimiento de la UE del Programa o del Banco.

E. RESULTADOS ESPERADOS

Lograr el objetivo de la consultoría ejecutando las actividades descritas en el Literal D y en el marco del alcance definido en el literal C.

En los casos en que se presentarán restricciones en la ejecución por condiciones externas que sean debidamente justificadas en el Informe Final del Consultor, se podrán analizar los impactos en el logro del objetivo de la consultoría. Las restricciones que se presenten durante el desarrollo de la consultoría deberán ser reportados en Informes mensuales como antecedente, así como en el Informe Final que deberá contar con la No Objeción del BID.

El supervisor designado realizará el monitoreo permanente del cumplimiento de las actividades. Al cierre de cada ejercicio anual o al término del Contrato se realizará una Evaluación de Desempeño del/la profesional, cuyo resultado será remitido al Banco.

F. INFORMES

El/la profesional deberá presentar **Informes Mensuales** sobre las actividades y resultados alcanzados en el periodo, dentro de los últimos 7 días hábiles antes del cierre del mes para su correspondiente revisión y aprobación, previa solicitud del pago mensual.

Al cierre del contrato deberá entregar un **Informe Final** que presente los resultados logrados según lo establecido en estos TDR, incluyendo las principales actividades realizadas, las metas alcanzadas y las restricciones presentadas. Se deberá entregar a más tardar a los 10 días hábiles de la fecha de cierre de contrato.

Todos los informes deberán ser entregados en formato digital al correo electrónico indicado por el/la titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de Inversiones y en dos copias impresas y firmadas, los cuales deberán ser aprobados por el/la mismo/a, para lo cual contará con un plazo de 5 días hábiles posteriores a la entrega formal del documento. Si transcurrido este tiempo no se emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.

G. LUGAR DE TRABAJO

El/la profesional desarrollará sus actividades principales en las dependencias del Departamento de Gestión de Inversiones dependiente de la División de Estudios y Gestión de Inversiones de la Dirección de Planificación y Estudios (UCP), ubicada en la sede central de la ANDE, o donde esta designe, de la ciudad de Asunción. La ANDE deberá proveerle un espacio físico, mobiliario, conectividad, equipos informáticos e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna sus actividades.

H. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

Las actividades del/la profesional, serán coordinadas y supervisadas por el/la titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de Inversiones o por una persona que designe por escrito y comunique a éste.

Se realizará una Evaluación de Desempeño del/la profesional al cierre de cada ejercicio anual o al término del Contrato, cuyo resultado será remitido al Banco.

A los 30 días del vencimiento del plazo de prestación del servicio, se suscribirá un Acta de Conformidad de Servicio, la misma será suscrita por el/la Consultor/a asignado/a y por el Administrador del Programa (Unidad Coordinadora del Proyecto-UCP), representando a la ANDE.

I. PERFIL DEL/LA CANDIDATO/A

FORMACIÓN ACADEMICA (HASTA 20 PUNTOS):
Profesional con título universitario en una de las siguientes áreas: administración de empresas, economía, ciencias contables, o afines. Factor habilitante (Requisito excluyente): **CUMPLE / NO CUMPLE.**

(a) Postgrado superior a 200 horas en contabilidad, finanzas, auditoria, administración o afines a las actividades establecidas. **(10 Puntos).**

(b) Cursos específicos: análisis financiero, presupuesto, contabilidad, gestión financiera de proyectos, adquisiciones, gestión por resultados (PMR) y liderazgo en la gestión de proyectos de desarrollo (PML) de mínimo 40 horas. (2.5 pt. por c/u, hasta un máximo de 10 puntos).

EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 60 PUNTOS)

Experiencia General: 7 (siete) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del título universitario, **se otorgará 5 Puntos por cada año de experiencia contados a partir del cumplimiento del mínimo requerido, hasta máximo 10 puntos.**

Experiencia Profesional Directa (o específica): 6 (seis) años de experiencia profesional en desempeño como coordinador, administrador o especialista administrativo-financiero con amplio conocimiento de planificación financiera y contabilidad: análisis de costos, presupuestos, estados financieros, elaboración de reportes financieros para la alta dirección en proyectos con financiamiento externo, experiencia fiduciaria en Proyectos, **se otorgará 10 puntos por cada año de experiencia directa, contados a partir del cumplimiento del mínimo requerido, hasta un máximo de 50 puntos.**

OTROS FACTORES (HASTA 20 PUNTOS)

- Conocimiento informático de MS Word, Excel, Power Point **(5 Puntos).**
- Manejo de sistemas contables computarizados – SIAR, SICO, SIAF, SITE SINARH – Ministerio de Hacienda, manejo del Sistema de Preparación de Desembolsos del BID, Sistema Nacional de Contrataciones (DNCP), Sistema SEPA/BID. **(5 Puntos).**
- Entrevista personal. **(10 Puntos)**

I. **Competencias de Gestión**

Se consideran deseables las siguientes competencias:

a) Orientación a resultados: establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas.
b) Habilidad de negociación: busca alternativas para lograr acuerdos ganar-ganar entre las partes.
c) Comunicación: expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.
d) Habilidad técnica: conoce y aplica buenas prácticas de gestión en su ámbito de competencias.
e) Enfoque en las soluciones: evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.
f) Proactividad: mantiene una actitud de anticipación a los problemas, muestra iniciativa, generando nuevas oportunidades.
g) Habilidad para trabajar en Equipo: capaz de trabajar en un entorno multidisciplinario de varios actores con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes.

J. PLAZO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El plazo de la consultoría será de 24 meses, que podrá ser renovado anualmente previa evaluación satisfactoria elevada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Inversiones.

El contrato será bajo la modalidad de honorarios mensuales, con una dedicación de tiempo completo (40 horas semanales) en jornadas compatibles con las actividades de la UCP, en el horario de 08:00 am a 16:00 pm, para casos eventuales será acordado entre las partes compensaciones horarias posteriores a razón de su mayor disponibilidad para lograr cumplimientos contractuales, auditorias, otros.

K. PRESUPUESTO, FORMA DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El Presupuesto total es de Gs. 324.000.000 (Guaraníes trescientos veinte y cuatro millones) IVA incluido.

El precio total convenido será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales mensuales de Gs. 13.500.000 (Guaraníes trece millones quinientos mil) IVA incluido cada una, los pagos serán realizados dentro de los 30 días siguientes a la presentación de las facturas y aprobación de los informes mensuales. El calendario de pagos se incluye como Anexo II de estos TDRs. Para el pago final se deberá contar previamente con la No Objeción del BID, solicitada a través de la Jefatura del Departamento de Gestión de Inversiones.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el/la profesional será responsable de su cumplimiento.

Si el profesional precisare realizar viajes al interior del país para el cumplimiento de sus funciones, estos serán financiados con cargo a la contrapartida local, conforme a los procedimientos internos de la ANDE relacionados al otorgamiento de pasajes y viáticos.

Los honorarios y otros costos serán abonados con fondos del Contrato de Préstamo Nº 4690/OC-PR, contemplados en el Componente 3: "Administración, Monitoreo y Evaluación", los impuestos serán cubiertos con recursos de contra partida local ANDE.

L. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el/la profesional, así como todo material que se genere durante los servicios prestados, son de propiedad de la ANDE y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del/a profesional, a menos que cuente con una autorización escrita por parte de la ANDE.

ANEXO I

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN

Los criterios de calificación o evaluación para los postulantes fueron preparados en función al perfil requerido en los términos de referencia (TdRs) de la contratación y los factores son los siguientes:

1. **Los requisitos mínimos exigidos en los términos de referencia para formación académica, experiencia profesional y otros conocimientos y destrezas, no son puntuables, por ello, los factores de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:**
   a. El postulante deberá poseer el título académico según TdRs.
   b. El postulante deberá acreditar la experiencia profesional general según TdRs.
   c. El postulante deberá poseer la experiencia profesional específica mínima según TdRs.
   d. El postulante deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
   e. Manejo de Herramientas Informáticas: Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico e internet.
2. **Factores con criterio de evaluación:**

2.1. Calificaciones máximas (puntajes)

Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los siguientes criterios, con los cuales se obtendrá la calificación final sobre máximo cien (100) puntos.

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica	20
Experiencia Profesional	60
Otros Conocimientos y Destrezas	20
TOTAL	**100**

Importante: En ningún caso se podrá asignar puntajes mayores a los establecidos en esta tabla por cada elemento de evaluación. Se registrarán en la grilla los puntajes obtenidos por los candidatos siguiendo el orden de importancia de los criterios (que se refleja en el orden de presentación de estos) hasta llegar a dicho puntaje máximo. Si los candidatos cumplieran otros requisitos superando el puntaje máximo del elemento en cuestión, los mismos no serán registrados en la Grilla de Evaluación.

En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor puntuación en la experiencia específica y si persistiere el empate, en la formación académica, teniendo mayor valoración en ambos casos el orden de importancia de los criterios, tal como se expresa en el párrafo anterior.

2.2. Criterios para la asignación de puntajes

Para la asignación de los puntajes se aplicarán los siguientes criterios:

FORMACIÓN ACADEMICA (hasta 20 puntos):
Profesional con título universitario en una de las siguientes áreas: administración de empresas, economía, ciencias contables, o afines. Factor habilitante (Requisito excluyente): **CUMPLE / NO CUMPLE.**

(c) Postgrado superior a 200 horas en contabilidad, finanzas, auditoria, administración o afines a las actividades establecidas. **(10 Puntos).**

(d) Cursos específicos: análisis financiero, presupuesto, contabilidad, gestión financiera de proyectos, adquisiciones, gestión por resultados (PMR) y liderazgo en la gestión de proyectos de desarrollo (PMI) de mínimo 40 horas. (2.5 pt. por c/u, máx.**10 puntos**)

EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 60 PUNTOS)

Experiencia General: 7 (siete) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del título universitario, **se otorgará 5 Puntos por cada año de experiencia contados a partir del cumplimiento del mínimo requerido, hasta máximo 10 puntos.**

Experiencia Profesional Directa (o específica): 6 (seis) años de experiencia profesional en desempeño como coordinador, administrador o especialista administrativo-financiero con amplio conocimiento de planificación financiera y contabilidad: análisis de costos, presupuestos, estados financieros, elaboración de reportes financieros para la alta dirección en proyectos con financiamiento externo, experiencia fiduciaria en Proyectos, **se otorgará 10 puntos por cada año de experiencia directa, contados a partir del cumplimiento del mínimo requerido, hasta un máximo de 50 puntos.**

OTROS FACTORES: Hasta 20 PUNTOS.

Conocimientos informáticos MS Word, Excel, Power Point **(5 Puntos).**
Manejo de sistemas contables computarizados – SIAR, SICO, SIAF, SITE SINARH – Ministerio de Hacienda, manejo del Sistema de Preparación de Desembolsos del BID, Sistema Nacional de Contrataciones (DNCP), Sistema SEPA/BID. **(5 Puntos).**
Entrevista personal **(10 Puntos)**

El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.

ANEXO II

CALENDARIO DE PAGOS

Profesional : *(Nombre del/a profesional)*
Programa : PROGRAMA DE REHABILITACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA ACARAY.

Fecha de Pago [1]	Concepto	Monto Mensual (Fondo BID) en Guaraníes IVA incluido
MES 1	1° Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 2	2º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 3	3º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 4	4º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 5	5º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 6	6º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 7	7º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 8	8º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 9	9º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 10	10º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 11	11º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 12	12º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 13	13º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 14	14º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 15	15º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 16	16º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 17	17º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 18	18º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 19	19º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 20	20º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 21	21º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 22	22º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 23	23º Pago de Honorarios Mensuales	13.500.000
MES 24	24º Pago - Informe final [02]	13.500.000
TOTAL		324.000.000

Observaciones:

1. Fecha de Pago [1]: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno de la ANDE y del MH, posterior a la entrega del pedido de pago.
2. Pago Informe Final [2]: Pago sujeto a la aprobación de la ANDE y la No Objeción del BID.