TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE – PROGRAMA DE APOYO A LA GESTIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA EN MATERIA DE POLÍTICA SOCIAL Y DE EMPLEO - ATN/OC-11770-PR

TÍTULO DE LA CONSULTORÍA:

Consultoría Nacional Individual para la "Sistematización de Acciones y Lecciones Aprendidas en el Programa".

ORGANISMO EJECUTOR:

Dirección de Estudios Económicos, Sub Secretaría de Estado de Economía del Ministerio de Hacienda (DEE-UEP/MH).

I. Antecedentes

La República del Paraguay ha recibido una cooperación técnica (CT) del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para el financiamiento de la ejecución del "Programa de Apoyo a la Gestión del Ministerio de Hacienda en Materia de Política Social y de Empleo", formalizada a través de la Carta Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/OC-11770-PR, aprobada por la Ley N° 4282/2011, cuya ejecución se encuentra a cargo del Ministerio de Hacienda (MH), a través de la Subsecretaría de Estado de Economía.

El objetivo general del Programa es generar conocimientos y apoyar el diseño de políticas, tanto en el Ministerio de Hacienda como en otras instituciones públicas, contribuyendo al desarrollo de criterios de evaluación y diseño de políticas sociales para posibilitar el direccionamiento del gasto público hacia acciones eficaces y equitativas en materia de política social y de empleo. Las actividades incluidas en el proyecto están orientadas al fortalecimiento de una red de protección social de manera consistente con las recomendaciones incluidas en la estrategia de país del Banco con Paraguay.

Las actividades ejecutadas en el marco de este programa incluyen la elaboración de estudios y evaluaciones de programas sociales, el diseño de planes y programas sociales, la generación de capacidades técnicas por medio de programas de capacitación en evaluación de impacto de políticas públicas, entre otras.

En este contexto, se lleva adelante el presente llamado a Consultoría para la sistematización de acciones y lecciones aprendidas en el programa con la finalidad de contribuir al enriquecimiento teórico y práctico, aprender de las experiencias, generar nuevos aprendizajes y mejorar las prácticas futuras.

II. Objetivos de la Consultoría

Esta consultoría tiene como objetivo apoyar al Ministerio de Hacienda en la sistematización de acciones y lecciones aprendidas en la implementación y ejecución del Programa. Específicamente se deberá i) recopilar, registrar y ordenar con criterio analítico toda la documentación y antecedentes desde el inicio del programa hasta su culminación, ii) identificar los impactos, logros y dificultades de los procesos, las estrategias y/o prácticas implementadas y que potencialmente puede recomendarse su replicación, iii) elaborar un documento que sistematice las experiencias, las acciones, medios, recursos, logros, metodologías, lecciones aprendidas por el Programa.

III. Actividades Principales

El/la consultor/a deberá realizar, como mínimo y sin perjuicio de que se identifiquen tareas adicionales, las siguientes actividades generales:

- Participar en reuniones con la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) de la Dirección de Estudios Económicos (DEE) para recoger insumos que sirvan para la elaboración del plan y cronograma de actividades a ser desarrollados en esta consultoría.
- Diseñar una propuesta metodológica para la sistematización de las acciones y lecciones aprendidas, incluyendo los instrumentos a aplicar correspondientes a la propuesta metodológica. Se debe considerar el análisis, reflexión, rescate o reconstrucción de procesos de aprendizaje, participación, formación de nuevos conocimientos y lecciones aprendidas.
- Recopilar información del Programa desde el inicio (2011) hasta su culminación, realizar una revisión sustantiva de los documentos elaborados en el programa, informes técnicos de las consultorías desarrolladas y otros documentos relevantes.
- Registrar, compilar y ordenar con criterio analítico toda la información recopilada referente a las actividades del Programa.
- Identificar el/los actores relevantes y mantener reuniones con ellos.
- Realizar un análisis de los logros (obtenidos/no esperados), impacto a nivel cualitativo (deseado/no deseado), dificultades relevantes en la implementación, además de detallar/presentar las lecciones aprendidas y recomendaciones.
- Elaborar un documento completo donde reseñe la experiencia del Programa, aprendizajes, acciones y lecciones aprendidas en la misma.
- Elaborar una presentación en procesador de exposiciones (Powerpoint o similar) con un resumen de los hallazgos de la consultoría.

IV. Productos

Como resultado de sus actividades, la consultoría deberá alcanzar los siguientes productos:

Producto 1: Plan de trabajo y cronograma presentado y aprobado.
Producto 2: Informes de avance que contenga la recopilación de información, la sistematización de la misma y el resultado de las entrevistas a actores relevantes.

Producto 3: Informe final que contenga la reseña del Programa en cuanto a experiencias, aprendizajes, acciones y lecciones aprendidas en la misma. Presentación con los hallazgos de la consultoría.

El/la consultor/a deberá presentar los informes en 1 (una) copia impresa y una digital.

V. Plazos de Ejecución

El Contratante estipula un plazo no mayor a 2 meses a partir de la firma del contrato para la ejecución de la consultoría, la misma, estará sujeta a un cronograma de las actividades a realizar acordado entre las partes.

La duración total neta de la consultoría es la cantidad de días hábiles a emplear para la ejecución de las tareas, prescindiendo de los tiempos que el Contratante emplee para otorgar las conformidades.

VI. Valor del contrato, Alcance de las retribuciones y Forma de pago

El valor de la consultoría se establece en 40.000.000 (Cuarenta millones de guaraníes) IVA incluido, e incluye todos los gastos y costos en los cuales la Consultoría pueda incurrir en la prestación de sus servicios. El abono de los honorarios se efectuará contra prestación aprobada y con la conformidad de la entidad contratante.

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente Cronograma de Pagos:

Producto	Plazo	Porcentaje de Pago sobre el Valor Total
A la entrega y aprobación del Producto 1	Antes de transcurridos 10 días a partir de la firma del contrato	20%
A la entrega y aprobación del Producto 2	Antes de transcurridos 45 días a partir de la firma del contrato	40%
A la entrega y aprobación del Producto 3	Antes de transcurridos 60 días a partir de la firma de contrato.	40%

El pago correspondiente al Producto 1 y 2 deberá ser aprobado por la Dirección de Estudios Económicos. El Producto 3 deberá ser aprobado por la Dirección de Estudios Económicos, además de contar con la No objeción del BID.

VII. Calificaciones

- **Formación académica:** Título de grado universitario en carreras de las Ciencias Sociales. Se valorará estudios de maestría.

- **Años de experiencia**: un mínimo de 5 años de experiencia a partir de la obtención del título de grado universitario.

- **Áreas de especialización:** en evaluación, sistematización o comunicación social.

- **Amplia experiencia** en:
  - Diseño metodológico de sistematización de las acciones y lecciones aprendidas
  - Planificación y conducción de investigaciones cualitativas
  - Sistematización, análisis y presentación de la información cualitativas.
  - Trabajos con información pública en el ámbito social
  - Elaboración de instrumentos y aplicación de entrevistas para investigaciones cualitativas.

- **Otros requisitos:** Óptima capacidad de expresión, presentación, redacción, análisis y síntesis, buen dominio del idioma español, residencia en Paraguay, conocimientos informáticos (Word, Excel, Proyect, Power Point), capacidad para coordinar tareas con otros profesionales en función de equipo.

VIII. Características de la Consultoría

- **Categoría y Modalidad de la Consultoría**: Consultoría Nacional Individual por Producto

- **Duración del Contrato**: Sesenta (60) días a partir de la firma del contrato.

- **Lugar de trabajo**: El/la consultor/a contratado para la sistematización de acciones y lecciones aprendidas realizará sus tareas en oficina propia y eventualmente mantendrá reuniones en las oficinas de la Dirección de Estudios Económicos.

IX. Coordinación y Supervisión del Trabajo

Como entidad contratante y contraparte técnica de esta consultoría, la Dirección de Estudios Económicos (DEE) del Ministerio de Hacienda coordinará las actividades desarrolladas bajo esta consultoría y supervisará la actuación y los productos del/la consultor/a contratado.

La Dirección de Estudios Económicos será también la encargada de valorar las candidaturas, seleccionar al consultor/a y desarrollar los trámites relacionados con la contratación y el pago del servicio.

X. Confidencialidad de la Información

El/la consultor/a reconoce que la información y documentación que la UEP/DEE o cualquier otro organismo público paraguayo le proporcione en el contexto de esta consultoría, así como los datos y resultados obtenidos de la prestación de dichos servicios, son propiedad del Ministerio de Hacienda como entidad contratante. En

consecuencia, tendrán carácter confidencial y/o reservado salvo que medie autorización expresa en contrario.

La cantidad abonada al consultor/a en los términos del contrato de prestación de servicios que suscriba incluye la titularidad de los derechos patrimoniales a favor de la entidad contratante sobre los entregables que resulten derivados de los servicios materia de contratación, por lo que el/la consultor/a no tendrá derecho a cobrar cantidad adicional por este concepto.

MODELO DE CV FORMATO BID PARA EVALUACIÓN

Programa:

Ejecutor:

Nº de Operación:

A. DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellido:	
Fecha de Nacimiento:	
Nacionalidad:	
Dirección Actual:	
Teléfono y Fax:	
Dirección e-mail	

B. FORMACIÓN ACADEMICA:

I. Estudios Realizados:

Nivel de Estudios	Titulo Obtenido	Universidad	Año de Egreso	Duración Años	Puntos	Exp.[1] .
Universitarios						
Maestría						
Doctorado (PHD)						

II. Otros Estudios de Especialización:

Especialidad	Titulo Obtenido	Institución	Año de Egreso	Duración (hs)	Puntos	Exp.

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

DESCRIBA ASPECTOS RELEVANTES DE LAS ÚLTIMAS ASIGNACIONES O DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LA DE LA CONSULTORIA:

DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:	Puntos	Exp.
DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:	Puntos	Exp.

[1] Indicar Tipo de Experiencia: Directa (ED), Indirecta (EI), General (EG)

DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:	Puntos	Exp.
DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:	Puntos	Exp.

D. OTROS FACTORES DE EVALUACION: **(completar de acuerdo a factores evaluados en los Términos de Referencia)**

FACTOR	DESCRIBA	Puntos	Exp.
Idioma			
Computación			
Publicaciones			
Servicios a Organismos Internacionales			

Por el presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en éste formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar a el/la **(CONTRATANTE)** toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

Firma del Candidato:

Fecha:

Observación: Las columnas sombreadas referidas a puntaje y tipo de experiencia deberán ser completadas por el Ejecutor