TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría: COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Componente 3: Administración del Programa

1. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

1.1. El Gobierno de la República del Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron en fecha 16 de marzo de 2012, el Contrato de Préstamo 2660 OC/PR para financiar el **Programa de Apoyo a la Inserción Laboral** (PAIL), cuyos términos y condiciones fueron aprobados por Decreto N° 8550/07.03.12 y ratificado por Ley N° 4844/21.02.13. El Organismo Ejecutor es el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad a través de la Dirección General de Empleo (DGE-MTESS[1]).

1.2. El **objetivo general** del PAIL es ampliar la cobertura y efectividad de las políticas activas de empleo para mejorar la inserción laboral y la productividad de los trabajadores.

1.3. El **impacto esperado** es contribuir a mejorar la inserción laboral de jóvenes participantes de las nuevas modalidades de capacitación.

1.4. El **resultado esperado** es mejorar la capacidad de la DGE de articular servicios a través de la ventanilla única, medida como:

(i) personas atendidas por año en la DGE;

(ii) tiempo en minutos necesario para el registro de cada persona;

(iii) vacantes registradas por la DGE por año; y

(iv) personas atendidas por las nuevas modalidades de capacitación para la inserción laboral, de las cuales se espera el 50% de los insertados sean mujeres.

1.5. Para alcanzar el objetivo arriba mencionado, el Programa se ha estructurado en torno a dos componentes que tienen relación directa con los objetivos y resultados del Programa: (i) Expansión y Consolidación de la DGE y Red de Oficinas de Empleo; y (ii) Capacitación para la Inserción de Jóvenes en el Mercado de Trabajo; y dos componentes vinculados a la gestión de los recursos del Programa: (iii) Administración del Programa; y (iv) Auditoría Contable y Gestión.

1.6. Esta consultoría se enmarca en el Componente 3: **Administración del Programa**.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1. Coordinación general de la planificación, ejecución y control del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral.

3. ALCANCE DEL TRABAJO

3.1. Coordinación de las actividades del Programa al interior de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), con las Direcciones Funcionales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, con el Banco Interamericano de Desarrollo, proveedores y con los representantes o contrapartes de otras instituciones involucradas.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1. El Consultor mantendrá el contacto con el Banco día a día sobre la ejecución de las actividades del programa y se encargará de mantener un enlace fluido y permanente con las diferentes unidades técnicas y administrativas.

4.2. Las siguientes, sin ser limitativas, constituyen las actividades específicas a ser realizadas por el Consultor a cargo de la Coordinación General del Programa:

4.2.1. **Ante el BID**:

Respecto al cumplimiento de las condiciones contractuales del Préstamo:

[1] Ley N° 5115/29.11.2013 con vigencia a partir del 1 Ene 2014, por la cual se crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – MTESS y el Viceministerio de Empleo y Seguridad Social del cual depende la Dirección General de Empleo; y el Decreto N° 1370/18.03.2014 que aprueba la estructura programática y presupuestaria del MTESS.

- Representar al Ejecutor ante el Banco en todos los aspectos técnicos, administrativos y financieros vinculados a la ejecución del Programa.
- Gerenciar el cumplimiento oportuno de las cláusulas contractuales y las obligaciones a cargo del Ejecutor, establecidas en el Contrato de Préstamo; entre ellas, la implementación del plan de fortalecimiento institucional y del plan de mitigación de riesgos.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y productos del Programa, como así también de las condiciones contractuales del convenio de préstamo.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo.
- Dirigir el trabajo de los Coordinadores de Componentes, de los especialistas Financiero, Adquisiciones, Monitoreo y Evaluación, y Asesor Legal.
- Definir y planificar la estrategia de ejecución de las actividades del Programa, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad correspondiente.
- Dar seguimiento y dirigir la oportuna ejecución del Plan de Adquisiciones, presentado y aprobado por el Banco, como así también del Plan Anual de Contrataciones, presentado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- Coordinar la elaboración y asegurar la remisión en tiempo y forma de todos los documentos e informes, requeridos por el Banco (POA, Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales, Informes Financieros, Solicitudes de Desembolso, etc.).

4.2.2. Ante el MTESS y al interior de la UCP

Respecto a la Coordinación Integral, administrativo-contable, técnica y operativa:

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para la planificación, implementación y ejecución de las actividades del Programa junto con el personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los integrantes de la UCP y demás consultores contratados para apoyo del Programa.
- Programar y coordinar reuniones intra e interinstitucionales de carácter administrativo, financiero, técnico, operativo y legal.
- Realizar el seguimiento y la evaluación operativa de los indicadores del Programa.
- Implementar y velar por la adopción de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del Programa.
- Coordinar con las áreas que componen la estructura de la DGE, la realización de las actividades en el marco del Programa, y en especial, con la Unidad Administrativa de la DGE, para las compras de bienes y las contrataciones de servicios de consultoría requeridas en la ejecución del Programa de acuerdo con los Programas Operativos Anuales (POA) aprobados, así como la contratación de la auditoría externa independiente del Programa y apoyar su ejecución.
- Coordinar el proceso de certificación de calidad de la DGE.
- Revisar y coordinar periódicamente el avance técnico y ejecución presupuestaria del Programa con las áreas técnicas y dependencias administrativo-financieras respectivas.
- Coordinar la preparación y presentación oportuna de informes técnicos y administrativos, solicitados por las diferentes instancias superiores o las estipuladas en la legislación local vigente.

5. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

5.1. Programa Ejecutado eficientemente en términos técnicos, operativos, administrativos y financieros.

5.2. Consecución oportuna de productos, metas, resultados y objetivos del programa, coordinada y programada.

5.3. Tareas, actividades y gestiones dirigidas, planificadas y coordinadas oportunamente.

6. PERFIL DEL CONSULTOR

6.1. **Antecedentes Académicos**: El profesional deberá ser graduado universitario (Req. Mínimo); preferentemente en las áreas de Administración, Economía o afines. Preferentemente con Maestría (10 pts. c/Tesis defendida - 7 pts. Curso completo sin Tesis - 5 Pts. Cursado en fase de culminación). Postgrado específico o curso de más de 300 hs (7 pts. c/Tesis defendida - 5 pts. Curso completo sin Tesis - 3 Pts. Cursado en fase de culminación). Cursos específicos de 40 hs. (1 pt. por c/u, máx. 3). **Total: 20 Ptos**.

6.2. **Experiencia General:** Debe contar con experiencia profesional mínima de 8 años (Excluyente). Se otorgará 10 puntos al que cumpla el requisito mínimo. Por cada año adicional se otorgará 5 puntos hasta un máximo de 10 puntos. **Total: 20 Puntos**

6.3. **Experiencia Específica**: El profesional deberá contar con al menos 7 años de experiencia específica en la coordinación de grupos de trabajo multidisciplinario en proyectos públicos/privados, en manejo presupuestario y financiero del Estado, Experiencia en gestión por resultados. Se otorgará 30 puntos al que cumpla el requisito mínimo de 7 años de experiencia específica. Por cada año adicional se otorgarán 5 puntos hasta un máximo de 10 puntos adicionales. **Total: 40 puntos** por años de experiencia. Se valorará experiencia laboral en Proyectos Sociales en el sector público y/o privado financiados por Organismos Internacionales 2,5 puntos por cada experiencia de proyectos financiados por el BID. **Total: 5 puntos**

6.4. **Otros Criterios**: **Total 15 Ptos**

- **Idiomas**: requerido Español, otros idiomas 1 punto por cada idioma adicional hasta un máximo de **2 puntos.**
- **Herramientas informáticas** (Windows, Office, Microsoft Project, etc.): 1 punto por cada herramienta hasta un máximo de **3 puntos**
- **Entrevista:** En la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Fluidez Verbal b) Manejo del objeto de la contratación, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible d) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas. hasta un máximo de **10 puntos**

7. SUPERVISIÓN E INFORMES

7.1. El Coordinador General dependerá administrativa y operativamente del Director General de Empleo, a quien deberá reportar acerca de su gestión a través de los siguientes informes:

- Informes Mensuales de Gestión.
- Informes Trimestrales que reporten el avance de ejecución física y financiera del programa en función a lo establecido en la Matriz de Resultados, el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones (PA) y el Plan de Ejecución del Programa (PEP). Dicho informe deberá incluir el detalle de las barreras o dificultades presentadas durante el periodo (según aplique), las medidas correctivas que han sido propuestas y/o implementadas y la agenda de las principales actuaciones previstas para el próximo trimestre.
- Informe Final Anual, que sintetice las actividades realizadas, los logros alcanzados y las recomendaciones para la correcta ejecución del Programa. La presentación de este Informe, previa No Objeción del BID, condiciona el pago final por la prestación de los servicios de consultoría.

7.2. Asimismo, el Consultor deberá trabajar coordinadamente con las instancias operativas de la Dirección General de Empleo afectadas al Programa y de la Dirección General de Administración y Finanzas.

8. PLAZOS, DEDICACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO

- **Plazo**: El plazo de desarrollo de la presente consultoría será de 4,5 meses.
- **Dedicación**: la consultoría será a dedicación de tiempo completo.
- **Lugar de trabajo**: El Consultor deberá prestar sus servicios en las oficinas que el MTESS establezca como su sede.

9. VALOR DE LA CONSULTORÍA, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

El valor total de la consultoría se fija en la suma de **GS. 43.675.137** (Guaraníes Cuarenta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil ciento treinta y siete) IVA incluido, pagaderos de acuerdo al siguiente esquema:

Detalle	Fondo BID	Aporte Local	Total
1º Pago	4.411.630	441.163	**4.852.793**
2º Pago	8.823.260	882.326	**9.705.586**
3º Pago	8.823.260	882.326	**9.705.586**
4º Pago	8.823.260	882.326	**9.705.586**
Pago - Informe final 2015	8.823.260	882.326	**9.705.586**
TOTAL	**39.704.670**	**3.970.467**	**43.675.137**

Observaciones:

1) Fecha de Pago: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del MTESS y del MH (15 días aproximadamente) posterior a la entrega del pedido de pago por Mesa de Entrada Única (MEU) del MTESS siempre que la carpeta este completa.

2) Pago Informe Final 2015: Pago estará sujeto a la aprobación del informe por el Director General de Empleo y la No Objeción del Banco.