

PROYECTO DE INNOVACIÓN EN EMPRESAS PARAGUAYAS

CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 3602/OC-PR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTOR NACIONAL

“ASISTENTE GENERAL”

1. ANTECEDENTES

La República del Paraguay ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo para financiar el Proyecto de Innovación en Empresas Paraguayas (PROINNOVA) mediante el Contrato de préstamo N° 3602/OC-PR. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) es el responsable de la ejecución, en el marco del cual se llevará a cabo la consultoría contenida en estos Términos de Referencia.

El objetivo general del indicado Proyecto es contribuir a la mejora de la productividad de la economía paraguaya.

El Proyecto está estructurado en dos Componentes orientados a: i) Fomento de la Innovación y ii) Fortalecimiento del Capital Humano para la Innovación.

A través del componente de Fomento de la Innovación se promoverán actividades orientadas a estimular la inversión en generación de conocimiento e innovación y a fortalecer la vinculación entre los diferentes actores del Sistema Nacional de Innovación. Estableciéndose los siguientes entregables:

- Proyectos Individuales de Innovación y Desarrollo Tecnológico
- Proyectos Asociativos de Innovación y Desarrollo Tecnológico
- Proyectos de Apoyo a la Creación y Arranque de Empresas de Base Tecnológica
- Validación de Propuestas de Emprendimientos
- Proyectos de Fortalecimiento de Servicios Tecnológicos y de Incubación
- Estadísticas de Innovación, estudios y activación de la demanda

Con el componente de Capital Humano para la Innovación se promoverán actividades orientadas a aumentar la oferta de recursos humanos avanzados con capacidades para la investigación aplicada y la innovación, a través de los siguientes entregables:

- Proyectos de creación y fortalecimiento de Posgrados para la formación de Gestores de Innovación en Empresas
- Incorporación de Gestores de Innovación en Empresas
- Misiones Tecnológicas

Para tal efecto, el CONACYT, requiere contratar un Consultor Individual para realizar el trabajo descrito en estos Términos de Referencia.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 General

El objetivo de la contratación es la de contar con una persona que pueda realizar trabajos de asistencia general a los miembros de la UEP del Proyecto PROINNOVA.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Soporte en las gestiones de seguimiento de tareas, apoyo logístico, redacción de memos, notas, seguimiento de expedientes, organización de talleres, eventos y asistencia a las actividades de los miembros de la UEP del Proyecto PROINNOVA.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, serán las siguientes:

- Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a las tareas a desempeñar.
- Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo administrativo referente a las actividades encomendadas.
- Mantener organizados los documentos recepcionados.
- Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias. Fotocopiar y/o digitalizar documentos diversos
- Cargar datos en planillas electrónicas
- Apoyo a los miembros de la UEP en el seguimiento de expedientes, recopilación y resguardo.
- Atención a Beneficiarios e interesados en forma, presencial, virtual y telefónica.
- Soporte en la organización y ejecución de eventos.
- Redacción de Memorando, notas y documentos similares solicitados.
- Soporte a las gestiones de Adquisición y Contratación.
- Apoyo logístico misiones y visitas de seguimiento y actividades de socialización, reservas, pasajes, hoteles, salones, solicitud de presupuestos que sean necesarios, agendas de la misión, traslados en Asunción e interior, y todo lo que se requiera para el buen término.
- Colaborar en la gestión de viáticos para las misiones y visitas de seguimiento.
- Colaborar en la rendición de viáticos.
- Organizar y verificar la logística para los talleres y capacitaciones desarrolladas con contrapartes y otros.
- Seguimiento para impresión de Publicaciones.
- Acompañar a los talleres si fuera necesario. Coordinar traslados en Asunción e interior.
- Controlar y verificar documentaciones y otros a ser retirados/recibidos.
- Coordinar los traslados UEP.
- Coordinar Agenda de las reuniones de la Coordinación General y la Dirección de Innovación.
- Otras tareas de apoyo asignadas por la Coordinación y Dirección de Tecnología de la Información.
- Asistir a lo que requiera la oficina para cumplir los objetivos del programa.

5. RESULTADOS / PRODUCTOS ESPERADOS

- Seguimiento de expedientes realizado
- Soporte en la organización y ejecución de eventos
- Coordinación de logística para misiones y visitas de seguimiento
- Gestión de solicitud y rendición de viáticos en caso de que las visitas se realicen en el interior del país.
- Agenda de la oficina actualizadas.
- Gestión de reserva de vehículos cuando haya necesidad de traslados de los miembros de la UEP a algún lugar para participar en eventos, reuniones, etc.
- Controlar y verificar documentos recibidos o a ser enviados.
- Redacción de memorándums, notas y otros documentos solicitados.
- Acompañamiento en los talleres si fuera necesario.

6. INFORMES

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción por el CONACYT:

- Informe mensual de cumplimiento de contrato que deberá entregar a más tardar el 05 de cada mes a partir del siguiente mes al de la firma del contrato, el cual deberá contar con la aprobación de la Coordinación del Proyecto y el visto bueno de la Dirección de Innovación para el pago de los honorarios.
- Informe final de su contrato 20 días antes de la expiración del mismo, el cual deberá contar con la aprobación de la Coordinación del Proyecto y el visto bueno de la Dirección de Innovación para el pago del mismo.
- Certificado de Cumplimiento de Contrato de Consultores 12 días antes de la expiración del contrato, el cual deberá contar con la aprobación de la Coordinación del Proyecto y el visto bueno de la Dirección de Innovación.

6.1 Aprobación de informes: El plazo para la aprobación y el visto bueno de los informes será de 10 días, si transcurrido este tiempo el Coordinador del Proyecto y la Dirección de Innovación no emiten ninguna observación, el informe se considerará aprobado.

6.2 El Coordinador y/o la Dirección de Innovación podrán solicitar la presentación de evidencias de las actividades y productos de la consultoría como condición para la aprobación de los informes.

6.3 Formato de presentación de informes:

- Dos (2) copias del informe mensual de cumplimiento de contrato.
- Dos (2) copias del informe final de su contrato.
- Tres (3) copias del Certificado de Cumplimiento de Contrato de Consultores.

7. LUGAR Y PLAZO

La consultoría se desarrollará en la ciudad de Asunción en las oficinas que el CONACYT establezca como su sede;

El Consultor prestará sus servicios desde la firma del contrato hasta el fenecimiento del año fiscal para el desarrollo de la consultoría

8. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El contratado/a trabajará bajo la supervisión de la Coordinación del PROINNOVA y la Dirección de Innovación.

9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Requisitos mínimos del puesto

9.1 FORMACIÓN PROFESIONAL

Requisito mínimo: Título Universitario de las carreras relacionadas a las Áreas de Economía, Contabilidad o Administración de Empresas. (Excluyente).

Eventos de capacitación y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado.

9.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:

6 años en trabajos realizados en la ejecución de actividades inherentes a actividades inherentes a Organización y Metodos y a los requerimientos del cargo, en Instituciones Públicas o Privadas.

9.3 EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA:

5 años en trabajos realizados en la ejecución de actividades de administración, gestión y/o relativas al cargo.

9.4 OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS:

Perfecto dominio del idioma Castellano, hablado y escrito; conocimiento del idioma Inglés; Excelente manejo de herramientas informáticas: Microsoft Visio, procesadores de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, internet, herramientas para el manejo de proyectos, gestores de contenido. Conocimiento de organización y métodos (OYM).

10. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Contrato será bajo la modalidad de honorarios mensuales de **Gs. 6.600.000 (Guaraníes seis millones, seiscientos mil) IVA incluido.**

El monto del contrato incluye todos los impuestos; el consultor será responsable de su cumplimiento.

11. FORMA DE PAGO

El precio total convenido será cancelado en moneda nacional mediante pagos mensuales de **Gs. 6.600.000 (Guaraníes seis millones, seiscientos mil) IVA incluido**, cada una, pagaderas al final de cada período vencido, previa aprobación de los informes mensuales o del informe final, de la siguiente manera:

- El primer pago se hará a la firma del contrato.
- Pagos contra informes mensuales aprobados de lo ejecutado el mes anterior.
- 1 pago contra informe final aprobado

Nombre del Consultor	Formación académica		TOTAL	Experiencia Profesional		Entrevista	TOTAL	TOTAL
	Pasa / No pasa	15		35	40	10		
	Requisito Mínimo	Eventos de Capacitación	Hasta 15 puntos	Experiencia General	Experiencia Específica		Hasta 85 puntos	Hasta 100 puntos
Nombre 1								
Nombre 2								
Nombre 3								

DETALLES DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1-Formación Académica:

Requisito mínimo: Título Universitario de las carreras relacionadas a las Áreas de Economía, Contabilidad o Administración de Empresas. (Excluyente).
Eventos de capacitación y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado relacionadas al cargo se puntuarán hasta un máximo de 15 puntos de la siguiente manera:

- Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 hs. cátedras, se puntuará con 10 puntos.
- Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 7 puntos.
- Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 4 puntos.
- Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 2 puntos.
- Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 punto.

2-Experiencia Profesional:

Experiencia General: **6** años en trabajos realizados en la ejecución de actividades inherentes a Organización y Metodos y a los requerimientos del cargo, en Instituciones Públicas o Privadas . Se otorgará 25 puntos al que cumpla con 6 años de experiencia general contados a partir de la obtención del título universitario. A partir del siguiente año se otorgará 5 puntos por cada año adicional hasta un máximo de 10 puntos.

Total: 35 Puntos.

Experiencia Específica: **5** años en trabajos realizados en la ejecución de actividades relativas al cargo. Se otorgará 20 puntos al que cumpla con 5 años de experiencia específica. A partir del siguiente año, se otorgarán 10 puntos por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de 20 puntos adicionales.

Total: 40 puntos.

3- Entrevista: Total 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 mejor evaluado con base a lo declarado en su Hoja de Vida.

Miembros del Comité de Selección :

Fecha:

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Nombre

Firma