PROGRAMA DE INNOVACIÓN EN EMPRESAS PARAGUAYAS

CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 3602/OC-PR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTOR NACIONAL

“PROFESIONAL DE MISIONES TECNOLÓGICAS E INCORPORACIÓN DE GESTORES DE INNOVACIÓN”

1. ANTECEDENTES

La República del Paraguay ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo para financiar parcialmente el Programa 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 del Programa, en el marco del cual se llevará a cabo la consultoría contenida en estos Términos de Referencia.

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

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

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

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1 General

El objetivo de la contratación es apoyar las acciones del Programa para asegurar la ejecución eficiente y oportuna del Programa, permitiendo alcanzar los objetivos de modo ágil y transparente, de acuerdo a la Legislación Nacional y a las normas vigentes para el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance específico de la consultoría estará referido principalmente al cumplimiento en tiempo y forma de las actividades citadas a continuación.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

- Planificar las actividades en su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos por el Programa, el Estado, el BID y el CONACYT;
- Realizar la actualización periódica de los Planes de Trabajo y del Sistema de Seguimiento del Programa, entre los cuales se encuentran: (i) POG/POA anual (ii) cronograma físico-financiero; (iii) las precedencias y concurrencias de las actividades: Postulaciones recibidas, Postulaciones Admitidas, Evaluaciones realizadas, Postulaciones homologadas, Contratos firmados, Talleres de arranque, Informes de Avance, Rendiciones de Cuenta, Visitas de Monitoreo, Informes de Cierre;
- Gestionar la convocatoria de los instrumentos a su cargo, a través de los sistemas informáticos establecidos para el efecto, incluyendo los procedimientos de control asociados a los mismos;

- El puesto incluye la coordinación y/o supervisión de sus propias actividades;
- Apoyar y acompañar el proceso de Elaboración de documentos requeridos en el Programa (planes de trabajo, guía de bases y condiciones, guías de ejecución, POAs, reportes de avance y finales y otros documentos de contenido técnico) para revisión del supervisor inmediato y visto bueno de la Coordinación;
- Elaborar o actualizar los distintos documentos requeridos: Guía de Bases y Condiciones, Guía de Ejecución y de Monitoreo, de los instrumentos a su cargo, para revisión de su supervisor inmediato y visto bueno de la Coordinación del Programa;
- Elaborar, ajustar y actualizar los diferentes documentos requeridos para el lanzamiento, la admisión, la evaluación, la adjudicación, la ejecución y cierre de los instrumentos a su cargo, siguiendo las directrices indicadas en ROP y aquellas provenientes del Consejo;
- Ejecutar los instrumentos a su cargo conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y organizacionales establecidos;
- Gestionar la información y comunicación con las instituciones vinculadas al Programa (beneficiarias y otras);
- Brindar información técnica pertinente y oportuna, a las diferentes instancias, incluyendo instituciones recurrentes;
- Establecer una fluida comunicación con los referentes y beneficiarios del Programa y del CONACYT;
- Apoyar en la implementación de las actividades establecidas.(El puesto incluye la coordinación y/o supervisión de sus propias actividades);
- Elaborar en coordinación con los profesionales del CONACYT y vinculados al Programa, los términos de Referencia necesarios para la contratación de actores involucrados y necesarios en el proceso, en línea con el POG/POA anual;
- Asegurar el cumplimiento de los Términos de Referencia en el marco de las contrataciones de los de actores involucrados y necesarios, vinculados a los instrumentos que gestiona;
- Coordinar las actividades de difusión de los instrumentos a su cargo, definiendo puntualmente el cronograma, el público objetivo, las presentaciones, publicaciones en el sitio web institucional, etc.;
- Liderar el proceso de evaluación de propuestas de a los instrumentos;
- Liderar las evaluaciones de gestión de las EDIs.(es equivalente a Revisar los informes de avances...);
- Propiciar el proceso de firma de contrato con beneficiarios;
- Digitalizar los contratos firmados con beneficiarios, así como los informes de rendición de cuentas aprobados y toda la documentación respaldatoria de las actividades y gestiones realizadas en el marco de los planes durante la vigencia del contrato;
- Apoyar en el proceso de monitoreo de beneficiarios y el cierre de proyectos (está implícito en la elaboración del reporte mensual del status de las propuestas y proyectos de los instrumentos que gestiona);
- Cumplir el papel de enlace entre el instrumento que gestiona, la organización adjudicada y la estructura funcional del CONACYT, manteniendo una buena comunicación;
- Revisar los informes de avances de los beneficiarios y de cierre de proyectos;
- Monitorear el avance de los proyectos adjudicados;
- Reportar mensualmente el avance de cada uno de los proyectos. (incluido como actividad en el apartado Control);
- Suministrar información periódica al equipo de Planificación y Monitoreo;
- Acompañar Gestionar los procesos de inicio, implementación, adenda, y cierre de los proyectos y contratos relacionados con las propuestas adjudicadas, suministrando información y documentación para su concreción;
- Mantener el registro de los contratos firmados con los beneficiarios del instrumento del programa, en una base de datos que incluya información relativa a: las fechas de aprobación del plan de la propuesta, cumplimiento de los prerequisites documentales, fecha de firma de contratos, el calendario bajo el cual se efectuarán las transferencias parciales y/o finales; fecha de aprobación de informes, fecha de visitas de monitoreo realizadas, fecha de transferencias realizadas y fecha de cierre del plan proyecto;

- Participar en las reuniones de los comités, grupo de trabajo o cualquier instancia solicitada y redactar las actas o ayuda memoria de las mismas;
- Registrar, procesar y mantener actualizada la lista de contactos/postulantes/beneficiarios y toda la documentación relacionada con el Programa en los formatos y sistemas pre-establecidos (archivo físico y formato digital);
- Apoyar durante los procesos de capacitación, planificación y ejecución de talleres y reuniones de trabajo, previendo además los aspectos logísticos para las reuniones, talleres y otros;
- Apoyar en la elaboración e implementación planes de mejoras en concordancia a las observaciones o recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna o Externa u otra instancia de control;
- En caso de necesidad, podrá desplazarse a los departamentos y municipios en los que se llevan a cabo las actividades del Programa y del CONACYT, así como reportar al Coordinador de las acciones realizadas;
- Elaborar informes solicitados por el supervisor inmediato;
- Elaborar reporte mensual de las propuestas y proyectos vinculados a los instrumentos que gestiona;
- Cooperar con la Auditoría Interna y la Auditoría Externa;
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada(es una tarea, se espera que tenga capacidad de resolución de problemas y orientación a resultados);
- Elaborar informes intermedios y de culminación de los instrumentos que gestiona;
- Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes del CONACYT;
- Todas las tareas deben ser coordinadas y consensuadas con su superior inmediato(para ello realiza la planificación);
- Dar el debido seguimiento a la documentación enviada y recibida(está implícito en el reporte mensual de propuestas y proyectos);
- Dar seguimiento de las actividades de los procesos en curso de acuerdo a lo pre-establecido para cada caso(está implícito en cumplir las disposiciones, reglamentos..., además debe realizar el monitoreo a sus beneficiarios);
- Brindar apoyo en la organización y desarrollo de eventos de la Institución;
- Elaborar informes solicitados por el Coordinador del Programa y la Dirección de Innovación;
- Apoyar a la Dirección de Innovación en las intervenciones requeridas para el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Innovación;
- Apoyar al Coordinador General del Programa en la ejecución de las actividades que fueren necesarias para garantizar el logro de los objetivos del Programa;
- Cooperar con la Auditoría Interna y la Auditoría Externa.(ya está incluida en el apartado Control);
- Brindar apoyo en la organización y desarrollo de eventos de la Institución;
- Otras tareas inherentes que le sean asignadas en el ámbito de su competencia funcional por su superior supervisor inmediato, que contribuyan a los fines del Programa o de la Institución.

5. RESULTADOS / PRODUCTOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes productos finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción del Superior Inmediato.

- a) Cumplimiento del cronograma de actividades.
- b) Lanzamiento y gestión de las Convocatorias de los instrumentos.
- c) Seguimiento técnico de la ejecución de los proyectos adjudicados.
- d) Concreción de alianzas clave para la ejecución oportuna de los instrumentos.

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 25 de cada mes, el cual deberá contar con la aprobación de la Dirección de Innovación y de la Coordinación del Programa para el pago de los honorarios.
- Informe final de su contrato 25 días antes de la expiración del mismo, el cual deberá contar con la aprobación de la Dirección de Innovación, de la Coordinación del Programa y la No Objeción del banco 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 Dirección de Innovación, de la Coordinación del Programa.

6.1 Aprobación de informes: El plazo para la aprobación de informes será de 10 días, si transcurrido este tiempo el coordinador de la consultoría no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.

6.2 El coordinador podrá 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 bimensual 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 atenderá al fenecimiento del año fiscal para el desarrollo de la consultoría.

8. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La consultoría estará supervisada directamente por la Coordinación del Programa.

9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Requisitos mínimos del puesto

9.1 FORMACIÓN PROFESIONAL

Requisito mínimo: Título de grado en las disciplinas de: ingenierías y tecnologías; ciencias empresariales y economía.

Postgrado en áreas como elaboración y/o gestión de proyectos, gestión de la innovación, desarrollo organizacional, planificación estratégica, formación en los estándares internacionales en gestión de proyectos.

Eventos de capacitación y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser en: diseño, evaluación, o gestión de proyectos; tecnologías e innovación; emprendedorismo; planes de negocios; propiedad intelectual; desarrollo organizacional o diseño de proyectos a través del enfoque del marco lógico.

9.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:

Acreditar al menos 1 año de experiencia profesional general en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.

9.3 EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA:

Acreditar experiencia profesional específica de al menos 6 meses en instituciones públicas y/o privadas en la preparación, desarrollo o ejecución de proyectos que involucran actividades vinculadas a emprendedores, empresas, sectores productivos, instituciones gremiales.

9.4 OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS:

Perfecto dominio del idioma Castellano, hablado y escrito; conocimiento del Idioma Guaraní; conocimiento del idioma Inglés; buen manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, internet, herramientas para el manejo de proyectos, gestores de contenido, etc.).

Se valorarán las siguientes habilidades

- Liderazgo.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de organización y planificación.
- Orientación a resultados.
- Tolerancia a la presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Habilidad de comunicación oral y escrita.

10. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Contrato será bajo la modalidad de honorarios mensuales de Gs 8.600.000 (Guaraníes ocho millones, seiscientos mil) IVA incluido previa aprobación de los informes mensuales.

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

11. FORMA DE PAGO

El precio total convenido será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales mensuales de Gs. 8.600.000 (Guaraníes Ocho millones, seiscientos mil) IVA incluido, cada una, pagaderas al final de cada período vencido previa aprobación de los informes mensuales o del informe final.

CUADRO DE EVALUACIÓN DE CALIFICACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES										
Nombre del Consultor	Formación académica				TOTAL	Experiencia Profesional			TOTAL	TOTAL
	Pasa / No pasa	15	25	Pasa / No pasa		25	35			
	Requisito Mínimo	Posgrado Concluido	Eventos de Capacitación	Hasta 40 puntos	Requisito Mínimo	Experiencia General	Experiencia Directa	Hasta 60 puntos	Hasta 100 puntos	
Nombre 1										
Nombre 2										
Nombre 3										

DETALLES DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1-Formación Académica:

Requisito mínimo: Título de grado en las disciplinas de: ingenierías y tecnologías; ciencias empresariales y economía.

Postgrado en áreas como elaboración y/o gestión de proyectos, gestión de la innovación, desarrollo organizacional, planificación estratégica, formación en los estándares internacionales en gestión de proyectos. Los mismos se puntuarán de la siguiente manera: en niveles de maestría concluida (15 puntos), maestría en proceso de elaboración o presentación de tesis (14 puntos) maestría cursando (13 puntos), especialización concluida (12 puntos) especialización cursando (11 puntos).

Eventos de capacitación y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser en: diseño, evaluación, o gestión de proyectos; tecnologías e innovación; emprendedorismo; planes de negocios; propiedad intelectual; desarrollo organizacional o diseño de proyectos a través del enfoque del marco lógico. Se puntuarán los cursos realizados 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 5 puntos.
- Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 3 puntos.
- Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 puntos.
- Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 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:

Acreditar al menos 1 año de experiencia profesional general en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.

Se otorgará 10 puntos al que cumpla con 2 años de experiencia general, a partir del siguiente año se otorgará 5 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

Total: 25 Puntos.

Experiencia Específica:

Acreditar experiencia profesional específica de al menos 6 meses en instituciones públicas y/o privadas en la preparación, desarrollo o ejecución de proyectos que involucran actividades vinculadas a emprendedores, empresas, sectores productivos, instituciones gremiales.

Se otorgará 25 puntos al que cumpla con 1 año de experiencia específica, a partir del siguiente año se otorgarán 5 puntos hasta un máximo de 10 puntos adicionales.

Total: 35 puntos.

Otros conocimientos y/o destrezas:

Perfecto dominio del idioma Castellano, hablado y escrito; conocimiento del Idioma Guaraní; conocimiento del idioma Inglés; buen manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, internet, herramientas para el manejo de proyectos, gestores de contenido, etc.).

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