

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO  
NO AUTORIZADO PARA USO PUBLICO

## **PARAGUAY**

### **PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**(PR-T1053)**

#### **PLAN DE OPERACIONES**

Este documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por: Eduardo Feliciángeli (ICS/CPR), Jefe de Equipo y como miembros Javier Cayo (LEG/SGO); María Elena Sánchez (PDP/CPR) y Marina Massini (ICF/ICS).

## INDICE

RESÚMEN EJECUTIVO .....	1
I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.....	1
A. Antecedentes.....	1
II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA .....	3
A. Meta y propósito del programa.....	3
B. Componentes .....	3
III. COSTO Y FINANCIAMIENTO .....	5
A. Tabla de Costos .....	5
B. Financiamiento .....	5
IV. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA .....	5
A. Organismo ejecutor.....	6
B. Mecanismo de ejecución .....	6
C. Estado de la preparación.....	7
D. Período de ejecución y calendario de desembolsos.....	7
E. Adquisiciones .....	8
V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
A. Seguimiento .....	8
B. Evaluación y auditoría .....	8
VI. BENEFICIOS Y RIESGOS DEL PROGRAMA.....	9
A. Beneficios del programa.....	9
B. Beneficiarios .....	9
C. Riesgos.....	9
VII. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y SOCIALES .....	10
A. Fecha de revisión ESR.....	10
VIII. CERTIFICACIÓN.....	10

- 1.4 El Ministerio de Hacienda, conforme a la Ley N° 109/91, es el responsable del manejo fiscal del país, teniendo a su cargo entre otras competencias: el régimen tributario; el presupuesto general del sector público; la deuda pública interna y externa; los vínculos con los organismos multilaterales de crédito; la caja de pensiones de los servidores públicos; las relaciones del Gobierno con el Banco Central del Paraguay; los acuerdos y convenios internacionales; y la articulación de las políticas macroeconómicas con los demás socios del MERCOSUR. De la misma forma el Banco Central del Paraguay, conforme a su carta orgánica Ley 489/95, es responsable de preservar y velar por la estabilidad del valor de la moneda, y promover la eficacia y estabilidad del sistema financiero. También es importante señalar el rol del Equipo Económico Nacional como coordinador y asesor de las políticas económicas del Gobierno, conforme lo establece el Decreto N° 89/2003. El Ministro de Hacienda es a su vez Jefe del EEN y el Viceministro de Economía e Integración generalmente el Secretario del mismo.
- 1.5 La Subsecretaría de Estado de Economía e Integración (SSEI) tiene a su cargo: (i) la formulación de la política de endeudamiento y fiscal del sector público compatible con la política económica nacional; (ii) las relaciones con los Organismos Financieros Nacionales e Internacionales, en los asuntos que competen al Ministerio de Hacienda; (iii) la participación en las negociaciones financieras internacionales y en los acuerdos económicos bilaterales y multilaterales en general; y (iii) el apoyo técnico al Ministro de Hacienda en sus funciones de Jefe del Equipo Económico Nacional, encargado de asesorar y coordinar la política económica del Gobierno.
- 1.6 El Banco mediante varias operaciones (Préstamo 1253/OC-PR ya concluido, los Préstamos 1682/OC, 1916/BL y las ATN/SF-8884-PR, ATN/SF-9156-PR en ejecución, el Préstamo 1776/OC-PR en proceso de ratificación legislativa y los PR-L1026 y PR-L1027 en preparación, entre otros), está contribuyendo al proceso de fortalecimiento institucional y a la implementación de importantes reformas en el área económica del sector público paraguayo. En particular, el proyecto propuesto complementará los objetivos del Programa de Apoyo al Servicio Civil ya aprobado, PR-L1008 - Contrato de Préstamo 1776/OC-PR, cuyo objetivo es más amplio, al apoyar a la gestión pública orientada al ciudadano, para instalar la profesionalización y mejorar la eficiencia del servicio civil. Se apoyará el desarrollo, fortalecimiento y modernización del sistema de recursos humanos de los servicios públicos para su profesionalización e informatización.

## **B. Coordinación con otros donantes**

- 1.7 Asimismo, la operación complementará proyectos financiados por otras instituciones como la USAID, la JICA y la GTZ que están desarrollando acciones de capacitación principalmente con los gobiernos locales. El Banco participa con las instituciones citadas en la coordinación de estas iniciativas.

## **C. Estrategia del Banco con el país**

- 1.8 La operación propuesta es consistente con la estrategia vigente del Banco en Paraguay que prioriza acciones tendientes a apoyar la Modernización del Estado.

La Estrategia del Banco en Paraguay para el período 2004-2008 se concentra en: (i) fortalecer la gobernabilidad; (ii) crear las bases para el crecimiento sustentable profundizando la economía de mercado y una mayor integración regional y global; y (iii) reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida de la población de menores ingresos. Específicamente el Proyecto contribuiría a avanzar en el proceso de reforma del Estado a través del fortalecimiento de las capacidades institucionales y mejoramiento del nivel técnico de las instancias que participan en el diseño de la política económica.

**D. Valor agregado de la contribución del Banco**

- 1.9 La operación propuesta complementará los esfuerzos que se realizan en el país para mejorar la capacidad técnica de los recursos humanos de las instituciones del Estado, en particular de aquellas cuyos roles son considerados estratégicos para el desarrollo económico y social, como son el Ministerio de Hacienda, el Banco Central y las otras instituciones que componen el EEN. El proyecto haría importantes aportes de nivel internacional a la capacidad de los funcionarios de niveles medio y alto involucrados en el diseño y ejecución de políticas públicas, en particular las económicas, seleccionados en forma competitiva y transparente, a fin de mejorar la capacidad de definir y poner en marcha las líneas estratégicas de los planes del Gobierno.

**II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

**A. Meta y propósito del programa**

- 2.1 El objetivo general del Proyecto es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en las áreas económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a las mismas. La operación busca asimismo: (i) contribuir a mejorar las capacidades institucionales y la toma de decisiones relativas al diseño e implementación del desempeño económico y el mejoramiento social; (ii) reforzar la capacidad de diseñar, ejecutar y medir el impacto económico y social de las políticas públicas; (iii) formar profesionales en instituciones académicas de primer nivel.

**B. Componentes**

La cooperación técnica se ha estructurado en tres componentes:

- 2.2 **Componente I - Cursos de Nivelación para Participar en Programas de Post-gradó en el Exterior.** (US\$240.000). Este componente estará orientado a financiar el desarrollo de **cursos y talleres de nivelación académica** de los funcionarios a fin de completar la formación teórica básica de los profesionales de las instituciones beneficiarias que realizarán estudios de post-gradó en el exterior, a fin de habilitarlos para acceder a los mismos con una buena formación teórica. **Se espera como resultado principal de este componente** se logre que un mínimo del

80% de los funcionarios públicos seleccionados, culminen satisfactoriamente los cursos de nivelación y obtengan las competencias académicas requeridas para acceder a los cursos de especialización o maestrías previstos en el componente II.

- 2.3 Se financiarán a los postulantes que fueron aceptados por las universidades, aquellas actividades de capacitación indicadas por la universidad pertinente como condición previa para acceder al curso de post-gradó correspondiente. Asimismo, se prevé financiar el costo de consultorías que evaluarán los requerimientos académicos de las instituciones educativas que brindarían los servicios de capacitación, a la luz de las competencias requeridas por el Gobierno.
- 2.4 **Componente II - Fortalecimiento de la Capacidad de Recursos Humanos** (US\$ 1.050.000). Este componente estará orientado a mejorar y potenciar la capacidad técnica de los recursos humanos de las instituciones beneficiarias, mediante el financiamiento de estudios de post-gradó en el exterior, principalmente en el área económica, a través de la participación de los funcionarios en programas académicos que cumplan como mínimo con los estándares establecidos por el MERCOSUR y preferentemente al nivel de maestrías<sup>2</sup>. **Se espera como resultado principal de este componente** que un mínimo del 80% de los funcionarios públicos beneficiarios de las becas<sup>3</sup>, concluyan exitosamente los programas de especialización o maestrías.
- 2.5 Se financiaran los costos de la beca incluyendo matrícula, seguro médico y de accidentes, gastos de instalación, subsistencia, libros y materiales de apoyo exigidos por la universidad, pasaje de ida y vuelta en clase económica.
- 2.6 **Componente III - Promoción de la Capacitación y Selección de Recursos Humanos** (US\$100.000). Este componente estará orientado al diseño de los procesos de selección competitiva de los funcionarios públicos beneficiarios, establecer las normas y procedimientos a ser utilizados por la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y otras unidades o direcciones directamente involucradas en dicha actividad, elaborar los documentos legales (convenios/compromisos) a ser suscritos entre el Ministerio de Hacienda (MH/UCP) con las instituciones participantes, con los beneficiarios y con las instituciones educativas, el material informativo para difundir y publicar los objetivos del Programa y la disponibilidad de financiamiento para los estudios de formación establecidos en los dos componentes anteriores. **Se espera como resultado principal de este componente** que se disponga de la estrategia de difusión y los materiales e instrumentos que faciliten la participación de candidatos idóneos y la selección competitiva y transparente de los funcionarios públicos elegibles interesados en mejorar sus competencias académicas.

---

<sup>2</sup> Se espera que al final del Programa, 16 funcionarios públicos hayan obtenido su diplomado de especialización y 16 a nivel de maestría.

<sup>3</sup> Los beneficiarios deberán tener un mínimo de 3 años de antigüedad como funcionario público, firmar el convenio con el Gobierno y ajustarse al Reglamento Operativo del Programa.

- 2.7 Se financiaran servicios de consultoría orientados a la elaboración de la documentación detallada en el párrafo anterior, incluyendo la realización de actividades para la definición de los postulantes, como por ejemplo la elaboración de test psico técnicos o aptitudinales, convenios, talleres, grupos focales, el diseño de materiales y su reproducción y divulgación, así como equipos informáticos y de oficina.

### III. COSTO Y FINANCIAMIENTO

#### A. Tabla de Costos

- 3.1 El presupuesto tentativo por componentes y fuente de recursos sería el siguiente:

Costos (en US\$)			
Componentes	BID	Aporte Local	Total
I. Cursos de Nivelación	200.000	40.000	240.000
II. Fortalecimiento Capacidad Recursos Humanos	1.000.000	50.000	1.050.000
III. Promoción de Capacitación y Selección de RR. HH	100.000	0	100.000
Auditoria y Evaluación	20.000	0	20.000
Unidad Coordinadora del Programa	30.000	50.000	80.000
Imprevistos	0	10.000	10.000
<b>Total</b>	<b>1.350.000</b>	<b>150.000</b>	<b>1.500.00</b>

#### B. Financiamiento

- 3.2 El costo del Programa se ha estimado en US\$ 1.500.000 y el financiamiento del Banco ascendería a la suma de US\$ 1.350.000 (90 %), provenientes del Fondo para Operaciones Especiales, en divisas y con carácter no reembolsable. El Organismo Ejecutor contribuirá con la suma de US\$ 150.000. El presupuesto detallado del programa se adjunta como Anexo II.

### IV. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

## **A. Organismo ejecutor**

- 4.1 La ejecución del Programa estará a cargo del Ministerio de Hacienda, a través de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración, que tendrá la responsabilidad técnica y operativa de la ejecución del Proyecto. La SSEEI tiene a su cargo: (i) formular la política de endeudamiento y fiscal del sector público compatible con la política económica nacional; (ii) las relaciones con los Organismos Financieros Nacionales e Internacionales en los asuntos que competen al Ministerio de Hacienda; (iii) participar en las negociaciones financieras internacionales y en los acuerdos económicos bilaterales y multilaterales; y (iii) apoyar técnicamente al Ministro de Hacienda en sus funciones de Jefe del Equipo Económico Nacional, órgano encargado de asesorar y coordinar la política económica del Gobierno. Asimismo, la SSEEI ha demostrado poseer capacidad para la ejecución de proyectos con financiamiento externo.

## **B. Mecanismo de ejecución**

- 4.2 Con el fin de asegurar una adecuada ejecución, se constituirá una Unidad Coordinadora del Programa (UCP) que tendrá a su cargo la relación con el Banco, la contratación de los servicios de consultoría, de capacitación y los otros servicios requeridos para el desarrollo de la operación. La SSEEI dispone de o serán contratados los recursos humanos y técnicos necesarios para la ejecución del presente Programa, entre los que podemos citar al Coordinador General, Coordinador Financiero Contable, Asistente de Adquisiciones, Asistente Administrativo – BECAS y el personal administrativo correspondiente. **Como condición previa al primer desembolso del Programa se presentará evidencia de que ha constituido la UCP y que se ha contratado y designado al personal que integrará la UCP.**
- 4.3 La UCP será responsable de: (i) coordinar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso y las cláusulas contractuales del Convenio; (ii) mantener cuentas bancarias separadas y específicas para el manejo de los recursos de la contribución del Banco y los del aporte local; (iii) preparar y presentar ante el Banco las solicitudes de desembolso y sus respectivas justificaciones; (iv) mantener un adecuado sistema de administración contable y financiera que incluya medidas de control interno para el manejo de los recursos del programa, provea la documentación necesaria para verificar las transacciones y facilite la preparación oportuna de las justificaciones de gastos elegibles y de los estados financieros e informes; (v) llevar a cabo el proceso para adquirir los bienes y servicios previstos en la operación, incluyendo las respectivas solicitudes de no-objeción a ser remitidas al Banco; (vi) tramitar la suscripción de los contratos con consultores y proveedores de servicios de capacitación a ser financiados por el Programa, así como autorizar los pagos correspondientes; (vii) mantener el adecuado registro y archivo de la documentación relacionada con las adquisiciones de bienes y servicios; y (viii) preparar y presentar ante el Banco el programa operativo anual, los informes semestrales de la ejecución, el estado de situación del fondo rotatorio, las evaluaciones intermedia y final; (ix) elaborar los estados financieros del Proyecto para su posterior auditoría independiente; (x) solicitar y

mantener toda la documentación relacionada con el programa académico y/o de becas; (xi) asegurar la elaboración de los documentos legales (convenios/compromisos) a ser suscritos entre el Ministerio de Hacienda (MH/UCP) con las instituciones participantes, con los beneficiarios y con las instituciones educativas, obteniendo la no objeción del Banco antes de la primera convocatoria; (xii) ejecutar el Proyecto dentro de las normas y condiciones contractuales acordadas entre el Banco y la SSEI, así como aquellas otras definidas en el Reglamento Operativo del Programa.

- 4.4 **Reglamento Operativo.** La ejecución del Programa contempla la vigencia de un Reglamento Operativo que incluye, entre otros: (i) requisitos de elegibilidad para determinar quienes pueden acceder a la capacitación; (ii) requisitos que deben reunir los postulantes; (iii) compromisos a ser acordados con el Estado; (iv) criterios mínimos que deben reunir las instituciones que brindarían los servicios de capacitación; (v) mecanismo de evaluación para definir los cursos elegibles entre los cuales se debe considerar la calidad y pertinencia de la capacitación; (vi) medios e instrumentos de control y supervisión para asegurar la preservación de la calidad de las propuestas académicas y del rendimiento de los beneficiarios; (vii) procedimientos de aprobación o rechazo de las postulaciones; (viii) mecanismos para que los postulantes formulen observaciones o apelaciones a las decisiones; (ix) requisitos para firma de contratos y garantías de cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios. **Como condición previa al primer desembolso del Programa, se presentará al Banco el Reglamento Operativo aprobado por el Ministro de Hacienda, cuyo borrador se acompaña como Anexo V.**

#### **C. Estado de la preparación**

- 4.5 La ejecución del Programa se basa en la adopción del Reglamento Operativo, el Plan de Adquisiciones, Marco Lógico, Presupuesto y Términos de Referencia de las principales consultorías, documentos que se encuentran sustancialmente elaborados y forman parte de los anexos a este Plan de Operaciones.
- 4.6 Los documentos citados en el párrafo de arriba facilitarán el inicio de las actividades tan pronto el Programa se encuentre vigente y elegible para efectuar desembolsos.

#### **D. Período de ejecución y calendario de desembolsos**

- 4.7 El período de ejecución será de 42 meses y el plazo máximo de desembolsos será de 48 meses, ambos a partir de la vigencia del Convenio de Cooperación Técnica.
- 4.8 A fin de asegurar una adecuada provisión de recursos para la ejecución del proyecto, se ha previsto la constitución de un fondo rotatorio de hasta el 20% de la contribución del Banco.



- 4.9 Las **revisiones de desembolsos** se llevarán a cabo inicialmente de forma ex ante y se podrá acordar con el ejecutor, la supervisión ex post de los mismos. Esta decisión se tomaría luego de una evaluación de las capacidades de la UCP.

#### **E. Adquisiciones**

- 4.10 Las adquisiciones de bienes y servicios distintos de consultoría se regirán por las políticas del Banco GN-2349-7, de julio/06. La selección y contratación de consultores serán realizadas de conformidad con la política GN-2350-7 de julio/06.
- 4.11 El Plan de Adquisiciones que se adjunta como Anexo III cubrirá un periodo de 18 meses y será actualizado semestralmente por el organismo ejecutor y presentado al Banco conjuntamente con los informes de progreso. El Anexo IV presenta el resumen de los términos de referencia de las principales consultorías.
- 4.12 Si bien las **revisiones de adquisiciones** se llevarán a cabo inicialmente de forma ex ante, se podrá acordar con el ejecutor, la supervisión ex post de las mismas. Esta decisión se tomaría luego de una evaluación de las capacidades de la UEP.

### **V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

#### **A. Seguimiento**

- 5.1 El monitoreo del programa se realizará con base en los indicadores definidos en el Marco Lógico (Anexo I) y en el Reglamento Operativo (Anexo V) del proyecto. Asimismo, la SSEEI, mediante la UCP, presentará al Banco los siguientes informes: (a) Informe Operativo Inicial del Programa, que deberá contener: (i) la descripción de las actividades a ser realizadas durante el primer año; (ii) el cronograma de ejecución; (iii) los indicadores a ser cumplidos en el periodo; (iv) la estimación de los recursos que serán necesarios para su ejecución. **Como condición previa al primer desembolso del Programa se deberá presentar este Informe.** (b) Informes Semestrales de Progreso los que deberán incluir la actualización del informe inicial, enfocados en: (i) las actividades realizadas durante el periodo inmediato anterior; (ii) la actualización y el detalle de las actividades a realizar en el semestre siguiente; (iii) la ejecución y actualización del plan de adquisiciones; (iv) la información financiera sobre la aplicación de la contribución y del aporte local; (v) el estado de cumplimiento de las cláusulas contractuales; y (vi) el seguimiento de los beneficiarios. (c) Informe Final a ser presentado dentro de los 30 días de finalizar la ejecución, e incluirá entre otros: (i) las actividades efectivamente realizadas; (ii) los resultados e indicadores alcanzados; (iii) la ejecución del plan de adquisiciones.

#### **B. Evaluación y auditoría**

- 5.2 **Evaluación Intermedia.** La evaluación intermedia que se realizará luego de concluir la primera convocatoria del programa de becas, tomará en cuenta los indicadores del Marco Lógico, la administración del Reglamento Operativo y analizará el grado de cumplimiento de los mismos, medirá los avances en el

cumplimiento de las actividades y hará las recomendaciones sobre cambios que sean necesarios realizar para cumplir los objetivos de la operación.

- 5.3 **Evaluación Final.** La evaluación final que se realizará dentro de los sesenta (60) días contados a partir del plazo final de ejecución del Proyecto, deberá contemplar entre otros aspectos: (i) el grado de cumplimiento de los objetivos específicos; (ii) la cuantificación de los beneficios obtenidos con su ejecución *vis a vis* los previstos en el diseño; (iii) los resultados alcanzados por cada componente; (iv) las dificultades y buenas prácticas del diseño y del mecanismo de ejecución del Proyecto; y (v) las lecciones aprendidas para futuras operaciones. Para los fines de la evaluación se tomarán en cuenta los indicadores del Marco Lógico y otros documentos que el beneficiario y el Banco consideren relevantes.
- 5.4 **Auditorías.** Dentro de los noventa (90) días posteriores al último desembolso del programa, el Organismo Ejecutor presentará al Banco los estados financieros finales relativos a los gastos del programa, efectuados con la contribución del Banco y el aporte local. Los estados financieros serán auditados por una firma independiente de auditores aceptable al Banco y de acuerdo con los términos de referencia previamente aprobados (AF-400). Dicha firma será seleccionada de acuerdo con los procedimientos del Banco (AF-100 y AF-200). Los costos de los servicios de auditoría serán cubiertos con recursos del financiamiento. De considerar el Banco necesario, podrá requerir al ejecutor una auditoría intermedia que se realizaría al alcanzar el 50% de los desembolsos del Programa.

## **VI. BENEFICIOS Y RIESGOS DEL PROGRAMA**

### **A. Beneficios del programa**

- 6.1 Se espera que el programa contribuya a formar equipos altamente calificados para mejorar la calidad técnica de los programas de modernización y de reformas económicas y sociales con mayor responsabilidad fiscal y ambiental, mejorando al mismo tiempo las capacidades para actuar como contraparte efectiva en las negociaciones con organismos nacionales e internacionales.

### **B. Beneficiarios**

- 6.2 Servidores públicos, administración pública y la sociedad en general por la mayor eficiencia del Estado. En particular a los principales Organismos del Estado rectores de la política económica nacional, los cuales contarán con un plantel técnicamente fortalecido que contribuirá positivamente en la creación y administración de las políticas económicas del país.

### **C. Riesgos**

- 6.3 Los principales riesgos identificados son que los postulantes seleccionados abandonen el curso sin concluir, no regresen al país una vez concluido el programa y que habiendo regresado al país abandonen el sector público.

- 6.4 Los riesgos identificados serían mitigados a través de dos principales vías: por el lado del Gobierno Nacional y del postulante seleccionado.
- 6.5 Por el lado del Gobierno, con el compromiso de la entidad a la que presta servicios el postulante de asignarle las condiciones laborales adecuadas para la aplicación de las competencias adquiridas, condiciones salariales acorde a sus nuevas funciones y responsabilidades, considerando el objetivo para el cual fue postulado por la propia entidad.
- 6.6 Por el lado del postulante, con un compromiso personal documentado de prestar servicios en la institución que lo postuló o en otra asignada por el Gobierno Nacional por un periodo igual o mayor al de su capacitación. Este compromiso personal esta asimismo establecido por la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública y garantizado desde el punto de vista económico por la devolución del importe invertido en su capacitación en caso de incumplimiento.

## **VII. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y SOCIALES**

### **A. Fecha de revisión ESR**

- 7.1 Dada la naturaleza de las actividades a ser financiadas, el Programa no tiene impactos negativos sociales ni ambientales. El Comité de Revisión de Medio Ambiente e Impacto Social (ESR) ha clasificado esta operación en la categoría “C” y en reunión 09-08, del 7 de marzo de 2008 no tuvo comentarios.

## **VIII. CERTIFICACIÓN**

- 8.1 La Unidad de Gestión de Donaciones y Cofinanciamiento (VPC/GCM) certifica que la suma de US\$1.350.000 proveniente de los ingresos netos del Fondo para Operaciones Especiales (FOE) está disponible para el financiamiento de las actividades propuestas en el presente Plan de Operaciones.<sup>4</sup>

***(Original Firmado)***

**Junio 26, 2008**

---

Marguerite S. Berger, Jefe  
VPC/GCM

---

Fecha

---

<sup>4</sup> Las actividades propuestas en el presente Plan de Operaciones se incluyeron en el Programa de Cooperación Técnica no Reembolsable: Revisión de 2006 y Propuesta para 2007 (GN-2408-9, Anexo II-4), aprobado por el Directorio Ejecutivo el 13 de junio de 2007.

**Programa de Especialización de Funcionarios Públicos  
(PR-T1053)**

**ANEXO I  
Matriz de Marco Lógico**

OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b><u>Fin</u></b> (Impacto) 1. Mejorar la calidad de la formulación de Políticas y Gestión Pública, particularmente en las áreas económica y social.	1. A los 2 años de finalizada la ejecución de la operación, el país cuenta con más de 30 profesionales altamente capacitados por el Programa, que continúan desempeñándose en las instituciones componentes del Equipo Económico Nacional (EEN).		1. Estabilidad económica permite mantener a los funcionarios beneficiados con salarios competitivos en el sector público.  2. Los postulantes retornan al país para incorporarse a la función pública.
<b><u>Propósito</u></b> (Efecto) 1. Capacidad Institucional para la toma de decisiones del EEN fortalecida.	1. A los 4 años del inicio de la ejecución de la operación, más de 24 profesionales altamente capacitados por el Programa, participan en la formulación de políticas económicas y sociales y preparan los estudios técnicos a ser utilizados por el EEN en sus decisiones.	1. Informes de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).	1. Las autoridades deciden dar participación a los beneficiarios del programa en la formulación de las políticas públicas.  2. Las decisiones de las políticas públicas se sustentan en estudios técnicos debidamente concluidos.
<b>COMPONENTES</b>			

OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p><b><u>Componente 1- Cursos de Nivelación Académica.</u></b></p> <p>Funcionarios completan la formación teórica básica para realizar estudios de post-grado en el exterior.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A los 3 meses de iniciada la ejecución del programa, el EEN define las áreas en las que se requerirán contar con funcionarios públicos especializados.</li> <li>2. A los 24 meses de iniciada la ejecución del programa, el 80% de los funcionarios seleccionados de la PRIMERA CONVOCATORIA culminan satisfactoriamente los cursos de nivelación.</li> <li>3. A los 30 meses de iniciada la ejecución del programa, el 80% de los funcionarios seleccionados de la SEGUNDA CONVOCATORIA culminan satisfactoriamente los cursos de nivelación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Informes de la UEP con las evidencias de la selección de participantes realizada de acuerdo al Reglamento Operativo y los certificados de los estudios concluidos satisfactoriamente, emitidos por las universidades, presentados al Banco.</li> <li>3. Lista de beneficiarios seleccionados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se mantiene la voluntad política de avanzar con el programa de acuerdo a los objetivos acordados en el Convenio.</li> <li>2. Se logra despertar el interés de los funcionarios públicos en participar en el programa de acuerdo a las normas establecidas.</li> </ol>

OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p><b><u>Componente 2 – Fortalecimiento de los RR.HH.</u></b></p> <p>Capacidad Técnica de los beneficiarios del Programa mejorada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A los 12 meses de iniciada la ejecución del programa, el EEN selecciona a 10 funcionarios públicos que realizarán cursos de especialización y a los 10 que realizarán las maestrías (PRIMERA CONVOCATORIA).</li> <li>2. A los 18 meses de iniciada la ejecución del programa, el EEN selecciona a otros 10 funcionarios públicos que realizarán cursos de especialización y a los otros 10 que realizarán las maestrías (SEGUNDA CONVOCATORIA).</li> <li>3. A los 36 meses de iniciada la ejecución del programa, el 80% de los funcionarios públicos beneficiarios de las becas concluyen exitosamente los programas de especialización.</li> <li>4. A los 48 meses de iniciada la ejecución del programa, el 80% de los de los funcionarios públicos beneficiarios de las becas concluyen exitosamente los programas de maestrías.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) que incluya el desempeño y las evidencias sobre las calificaciones y los créditos obtenidos por los beneficiarios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionarios beneficiarios disponen de las capacidades para acceder y concluir los estudios de post-grado.</li> <li>2. Se disponen de los recursos necesarios para financiar las becas previstas en el programa.</li> </ol>

OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p><b><u>Componente 3: Promoción de la Capacitación y Selección de Beneficiarios.</u></b></p> <p>Normas y procedimientos para la selección competitiva de funcionarios elaborada y materiales informativos difundidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A los 3 meses de iniciada la ejecución del programa se conforma el Comité de Selección de postulantes.</li> <li>2. A los 4 meses de iniciada la ejecución del programa, se cuenta con una estrategia, plan y cronograma de difusión.</li> <li>3. A los 6 meses de iniciada la ejecución del programa, se cuenta con los materiales de difusión y se iniciará su distribución en las instituciones beneficiarias.</li> <li>4. A los 6 meses de iniciada la ejecución del programa, se realiza la PRIMERA CONVOCATORIA formal y pública para la inscripción de postulantes.</li> <li>5. A los 9 meses de iniciada la ejecución del programa, el Comité de Selección propone al EEN la lista de postulantes elegibles para ser beneficiarios de las becas de la PRIMERA CONVOCATORIA.</li> <li>6. A los 12 meses de iniciada la ejecución del programa, se realiza la SEGUNDA CONVOCATORIA formal y pública para la inscripción de postulantes.</li> <li>7. A los 15 meses de iniciada la ejecución del programa el Comité de Selección propone al EEN la lista de postulantes elegibles para ser beneficiarios de las becas SEGUNDA CONVOCATORIA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anuncios y convocatorias difundidas en las páginas WEB del MH, del BCP y de las otras entidades que componen el EEN. Materiales de difusión impresos.</li> <li>2. Entrega de materiales en el MH, en el BCP, y en otras instituciones integrantes del EEN.</li> <li>3. Informes de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se logra la voluntad política para garantizar el proceso competitivo y transparente de los postulantes.</li> </ol>

## Programa de Especialización de Funcionarios Públicos (PR-T1053)

### ANEXO II Presupuesto Detallado

Componentes	Cantidad	Precio unitario	BID	Aporte Local	Total
<b>Cursos de Nivelación.</b>			<b>200,000</b>	<b>40,000</b>	<b>240,000</b>
Consultoría internacional para evaluación de programas académicos (pasajes, viáticos y honorarios).	3	10,000	27,000	3,000	30,000
Cursos de Nivelación en países del MERCOSUR.	12	7,500	73,000	17,000	90,000
Cursos de Nivelación en países diferentes al MERCOSUR.	12	10,000	100,000	20,000	120,000
<b>Fortalecimiento Capacidad Recursos Humanos.</b>			<b>1,000,000</b>	<b>50,000</b>	<b>1,050,000</b>
Becas para especializaciones (diplomados) en países del MERCOSUR.	10	15,000	140,000	10,000	150,000
Becas para especializaciones (diplomados) en países diferentes al MERCOSUR.	10	20,000	190,000	10,000	200,000
Becas para maestrías en países del MERCOSUR.	10	30,000	280,000	20,000	300,000
Becas para maestría en países diferentes al MERCOSUR.	10	40,000	390,000	10,000	400,000
<b>Promoción de Capacitación y Selección de RR. HH.</b>			<b>100,000</b>	<b>-</b>	<b>100,000</b>
Consultoría para estrategia de comunicación.	1	35,000	35,000	-	35,000
Consultoría Legal	1	5,000	5,000	-	5,000
Realización de Test Psicotécnicos.	2	10,000	20,000	-	20,000
Impresión de materiales.	4	5,000	20,000	-	20,000
Apoyo Logístico para Organización de Talleres de Difusión y Capacitación.	4	2,500	10,000	-	10,000
Equipos informáticos y de oficina.	1	10,000	10,000	-	10,000
<b>Auditoría y Evaluación.</b>			<b>20,000</b>	<b>-</b>	<b>20,000</b>
Evaluación intermedia.	1	5,000	5,000	-	5,000
Evaluación Final.	1	7,000	7,000	-	7,000
Auditoría.	1	8,000	8,000	-	8,000
<b>Unidad Coordinadora del Programa.</b>			<b>30,000</b>	<b>50,000</b>	<b>80,000</b>
Coordinador General. (*)	1	30,000	-	30,000	30,000
Coordinador Administrativo Financiero.	1	30,000	30,000	-	30,000
Asistente de Adquisiciones. (*)	1	10,000	-	10,000	10,000
Asistente Administrativo de Becas. (*)	1	10,000	-	10,000	10,000
<b>Imprevistos.</b>			<b>-</b>	<b>10,000</b>	<b>10,000</b>
<b>TOTAL</b>			<b>1,350,000</b>	<b>150,000</b>	<b>1,500,000</b>

(\*) Funcionarios públicos a ser asignados a la UCP



**Programa de Especialización de Funcionarios Públicos  
(PR-T1053)**

**ANEXO III  
Plan de Adquisiciones**

**Información General**

**País:** Paraguay

**Prestatario:** República de Paraguay

**Ejecutor:** Ministerio de Hacienda, a través de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración - SSEI.

**Nombre del Proyecto:** Programa de Especialización de Funcionarios Públicos.

**Números del Proyecto y del Convenio de Cooperación Técnica:** PR-T1053.

**Breve descripción de los objetivos y componentes del Proyecto:** El objetivo general del Proyecto es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, en particular la económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a las distintas etapas de las mismas. La operación busca asimismo: (i) contribuir a mejorar las capacidades institucionales y la toma de decisiones relativas al diseño e implementación del desempeño económico y el mejoramiento social; (ii) reforzar la capacidad de diseñar, ejecutar y medir el impacto económico y social de las políticas públicas; (iii) formar profesionales en instituciones académicas de primer nivel.

**Fecha de aprobación del Proyecto por el Directorio Ejecutivo:** Julio/2008.

**Fecha de firma del Convenio:** Septiembre/2008.

**Fecha estimada para el último desembolso:** Abril/2013.

**A) Introducción**

Las contrataciones para el proyecto propuesto se llevarán a cabo de acuerdo con las *“Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2349-7)*, de julio de 2006, y con las *“Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-7)* de julio de 2006, y con lo establecido en el Contrato de Préstamo y el presente Plan de Adquisiciones.

**B) El Plan de Adquisiciones**

El Plan de Adquisiciones del Programa de Especialización de Funcionarios Públicos que cubre *los primeros 18 meses* de ejecución del Proyecto ha sido acordado entre el Banco y *Ministerio de Hacienda*. El Plan, cuyo resumen se incluye como Apéndice 1, indica para cada contrato o grupo de contratos el procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de obras o servicios o métodos de selección de consultores, los casos que requieren precalificación, los costos estimados de cada contrato o grupo de contratos, el

requerimiento de revisión ex-ante o ex-post por parte del Banco y las fechas estimadas de publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los contratos contemplados en este proyecto. El Plan de Adquisiciones se actualizará anualmente o cuando sea necesario ó requerido por el Banco. El Plan de Adquisiciones detallado está disponible en:

*Subsecretaría de Estado de Economía e Integración - Ministerio de Hacienda.*

*Presidente Franco 173.*

*Asunción, Paraguay*

El Plan de Adquisiciones está disponible en la página Internet del Ejecutor: [www.hacienda.gov.py/sseei](http://www.hacienda.gov.py/sseei) . También se encuentra en la página Internet del Banco: [Información de Adquisiciones de Proyecto](#). Una vez que el Programa inicie su ejecución, el Plan de Adquisiciones será publicado en la página de Internet de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas [www.contratacionesparaguay.gov.py](http://www.contratacionesparaguay.gov.py) .

### **C) Adquisiciones para el Proyecto**

A continuación se describen en forma general las adquisiciones a realizarse para el proyecto propuesto.

**Adquisición de Obras:** Las obras a ser contratadas, incluyen: *el Programa no contempla la construcción de obras.*

**Adquisición de Bienes:** Los Bienes a ser adquiridos para este proyecto, incluyen: *equipos informáticos y de oficina.*

Las adquisiciones de Bienes para el proyecto sujetas a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitación (DELS) emitidos por el Banco. Las licitaciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán utilizando Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco [*o satisfactorios al Banco si no se han acordado*].

**Adquisición de Servicios Diferentes a Consultoría:** Los servicios diferentes a consultoría a ser contratados incluyen: *servicios impresión de materiales de difusión y de apoyo para la organización de talleres y capacitaciones.*

Las contrataciones para el proyecto sujetas a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitación (DELS) emitidos por el Banco. Las licitaciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán utilizando Documentos de Licitación Nacional *satisfactorios al Banco.*

**Adquisición de Servicios de Consultoría:** Los servicios de consultoría bajo el proyecto incluyen: *consultorías individuales para la elaboración de estrategia y planes de comunicación; realización de test psico técnicos y aptitudinales; elaboración de*

*convenios, evaluación de programas académicos; evaluación intermedia y final; y firma consultora para la auditoria del Programa.*

La Selección de firmas consultoras para el proyecto se ejecutará usando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida por el Banco o una Solicitud de Propuestas (SP) satisfactoria al Banco en los casos en que la SEP no sea aplicable. En el caso de consultores individuales, la selección se hará teniendo en cuenta lo establecido en el capítulo V de la Política GN-2350-7.

Las Listas Cortas de Consultores para servicios de consultoría con un costo estimado menor al equivalente a US\$ 200.000 por contrato, podrán estar compuestas en su totalidad por firmas nacionales.

**Costos Operativos:** los siguientes costos operativos serán financiados por el Banco: *no serán financiados costos operativos.*

**Otros:** el programa financiará los costos de becas universitarias para estudios de postgrados en el exterior, las que incluirán matrícula, seguro médico y de accidentes, gastos de instalación, subsistencia, libros y materiales de apoyo exigidos por la universidad, pasaje de ida y vuelta en clase económica. Para la identificación de las universidades se tiene previsto la realización de manifestaciones de interés a ser publicadas en el Development Business para cada convocatoria. Se prevé realizar dos convocatorias.

**Contratación Anticipada y Financiamiento Retroactivo:** Se reconocerán gastos elegibles realizados con anterioridad a la fecha de aprobación de esta operación por parte del Directorio del Banco, de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Técnica.

Estos gastos elegibles corresponden a pagos de adquisiciones y contrataciones efectuadas utilizando procedimientos aceptables para el Banco y descritas en el Plan Operativo Anual vigente y en concordancia con el Marco Lógico del Programa y el Reglamento Operativo.

#### **D) Revisión por parte del Banco de las Decisiones en Materia de Contrataciones**

Los siguientes contratos serán sujetos a revisión ex-ante por parte del Banco de acuerdo con el Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes y de Selección de Consultores respectivamente:

- a) Contratos de Obras por un costo total estimado equivalente igual o superior a US \$ N/A.
- b) Contratación de Bienes por un costo total estimado equivalente igual o superior a US \$ 5.000.
- c) Contratos de Servicios Diferentes a Consultoría por un costo total estimado equivalente igual o superior a US \$ 5.000.

- d) Toda Contratación Directa.
- e) Toda Contratación de Servicios de Consultoría con Empresas.
- f) Toda Contratación de Consultores Individuales.
- g) Toda Selección Directa de firmas consultoras y Consultores Individuales.

Los demás contratos estarán sujetos a revisión ex-post por parte del Banco, de conformidad con el mismo Apéndice 1 de las Políticas.

#### **E) Preferencia Nacional**

Las ofertas de bienes con origen en el país del Prestatario no tendrán preferencia con respecto a ofertas de bienes con origen en otros países miembros del Banco.

## **Apéndice 1**

### **Plan de Adquisiciones**

**País:** Paraguay

**Prestatario:** República de Paraguay

**Ejecutor:** Ministerio de Hacienda, a través de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración - SSEI.

**Nombre del Proyecto:** Programa de Especialización de Funcionarios Públicos.

**Números del Proyecto y del Convenio de Cooperación Técnica:** PR-T1053.

**Breve descripción de los objetivos y componentes del Proyecto:** El objetivo general del Proyecto es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, en particular la económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a las distintas etapas de las mismas. La operación busca asimismo: (i) contribuir a mejorar las capacidades institucionales y la toma de decisiones relativas al diseño e implementación del desempeño económico y el mejoramiento social; (ii) reforzar la capacidad de diseñar, ejecutar y medir el impacto económico y social de las políticas públicas; (iii) formar profesionales en instituciones académicas de primer nivel.

**Fecha de aprobación del Proyecto por el Directorio Ejecutivo:** Julio/2008.

**Fecha de firma del Convenio:** Septiembre/2008.

**Fecha estimada para el último desembolso:** Abril/2013.

**Dirección de la Oficina Ejecutora Responsable del Plan de Adquisiciones:** Presidente Franco 173.

**Proyecto: Programa de Especialización de Funcionarios Públicos.**  
**Números del Proyecto PR-T1053 y del Convenio de Cooperación Técnica \_\_\_\_\_ [cuando esté disponible]**  
**Período comprendido para este Plan de Adquisiciones: Desde \_\_\_\_mes/año\_\_ hasta \_\_\_\_mes/año\_\_**

No. de referencia	Categoría y Descripción del Contrato de Adquisiciones	Costo Estimado de la Adquisición (US\$ Miles)	Método de Adquisición <sup>1</sup>	Revisión (ex-ante ó ex-post)	Fuente de Financiamiento y Porcentaje		Precalificación <sup>2</sup> (Si/No)	Fechas Estimadas		Status <sup>3</sup> (Pendiente, en proceso, adjudicado, cancelado)	Comentarios
					BID %	Local / Otro %		Publicación Anuncio Específico de Adquisición	Terminación Contrato		
	<b>1. Bienes</b>										
	o <b>Bien 1</b> Equipos informáticos y de oficina	10	CP	Ex-ante	90	10	No	III Trimestre	IV Trimestre	Pendiente	
	<b>2. Servicios Diferentes a Consultoría</b>										
	o <b>Servicio 1</b> Impresión de materiales de difusión	10	CP	Ex-ante	90	10	No	IV Trimestre	VI Trimestre	Pendiente	Se prevé realizar dos concursos de USD5.000
	o <b>Servicio 2</b> Apoyo Logístico para Organización de Talleres Difusión y Capacitación	5	CP	Ex-post	90	10	No	IV Trimestre	VI Trimestre	Pendiente	Se prevé realizar dos concursos de USD2.500
	<b>3. Servicios de Consultoría</b>										
	o <b>Consultoría 1</b> Estrategia de Comunicación	35	CCIN	Ex-ante	90	10	No	III Trimestre	VII Trimestre	Pendiente	
	o <b>Consultoría 2</b> Realización de Test Psicotécnicos	20	CCIN	Ex-ante	90	10	No	IV Trimestre	VI Trimestre	Pendiente	Se prevé dos consultores nacionales.
	o <b>Consultoría 3</b> Evaluación de Programas Académicos	30	CCII	Ex-ante	90	10	No	IV Trimestre	VI Trimestre	Pendiente	Se prevé tres consultores internacionales
	o <b>Consultoría 4</b> Coordinador Administrativo-Financiero	30	CCIN	Ex-ante	90	10	No	II Trimestre	VI Trimestre	Pendiente	
	o <b>Consultoría 5</b> Asesor Legal Elaboración de Convenios	5	CCIN	Ex-ante	90	10	No	II Trimestre	III Trimestre	Pendiente	

<sup>1</sup> **Bienes y Obras:** LPI: Licitación Pública Internacional; LIL: Licitación Internacional Limitada; LPN: Licitación Pública Nacional; CP: Comparación de Precios; CD: Contratación Directa; AD: Administración Directa; CAE: Contrataciones a través de Agencias Especializadas; AC: Agencias de Contrataciones; AI: Agencias de Inspección; CPIF: Contrataciones en Préstamos a Intermediarios Financieros; CPO/COT/CPOT: Construcción-propiedad-operación/ Construcción-operación- transferencia/ Construcción-propiedad-operación-transferencia (del inglés BOO/BOT/BOOT); CBD: Contratación Basada en Desempeño; CPGB: Contrataciones con Prestamos Garantizados por el Banco; PSC: Participación de la Comunidad en las Contrataciones. **Firmas Consultoras:** SBCC: Selección Basada en la Calidad y el Costo; SBC: Selección Basada en la Calidad; SBPF: Selección Basada en Presupuesto Fijo; SBMC: Selección Basada en el Menor Costo; SCC: Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores; SD: Selección Directa. **Consultores Individuales:** CCIN: Selección basada en la Comparación de Calificaciones Consultor Individual Nacional; CCII: Selección basada en la Comparación de Calificaciones Consultor Individual Internacional

<sup>2</sup> Aplicable para el caso de las Políticas nuevas solo para Bienes y Obras. En el caso de las Políticas Antiguas es aplicable a Bienes, Obras y Servicios de Consultoría.

<sup>3</sup> Se utilizará la columna “Estatus” para adquisiciones retroactivas y actualizaciones del plan de adquisiciones.

## Capacidad del Ejecutor y Supervisión de las Adquisiciones por Parte del Banco

### Evaluación de la Capacidad de la Agencia para implementar las Adquisiciones

*Ministerio de Hacienda, a través de la Subsecretaría de Economía e Integración (SSEEI)* será el responsable de efectuar las adquisiciones del proyecto. El Banco evaluó la capacidad del Ejecutor para implementar las acciones de adquisiciones y determinó que el riesgo total del proyecto asociado a la gestión de las adquisiciones es *bajo*.

Las deficiencias importantes identificadas así como las acciones correctivas acordadas se resumen a continuación: N/A.

Deficiencias	Acción Correctiva	Fecha para su Cumplimiento	Comentarios

### Frecuencia de Supervisión de las Adquisiciones

Además de las revisiones ex-ante el Banco efectuará revisiones ex-post de las adquisiciones cada 6 meses. La frecuencia de las revisiones ex-post y los umbrales establecidos para la revisión ex-ante de los contratos son consistentes con la evaluación de capacidad efectuada. Estos umbrales y la frecuencia de las revisiones ex-post podrán ajustarse, como parte de las actualizaciones y revisiones del Plan de Adquisiciones, de acuerdo con el desempeño del Ejecutor y el avance en la adopción de las medidas correctivas descritas.

**Programa de Especialización de Funcionarios Públicos  
(PR-T1053)**

**ARCHIVO TECNICO I  
Términos de Referencia**

**Título de la Consultoría:** Coordinador General del Programa.

**Organismo Ejecutor:** Subsecretaría de Estado de Economía e Integración.

**A) OBJETIVO DEL PROGRAMA.**

El objetivo general es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en el área económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a ellas.

**B) OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.**

La Coordinación General deberá coordinar las actividades de carácter técnico a ser realizadas durante la ejecución del Programa de Especialización de Funcionarios Públicos y supervisar las tareas administrativas y financieras correspondientes.

**C) DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA.**

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, se indican a continuación algunas de las principales actividades a realizar:

- Supervisar la marcha general del Programa, manteniendo las relaciones de alto nivel con las autoridades del Organismo Ejecutor y del BID.
- Coordinar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso y las cláusulas contractuales del Convenio de Cooperación Técnica.
- Preparar y presentar ante el Banco el programa operativo anual, los informes semestrales de la ejecución, el estado de situación del fondo rotatorio y las evaluaciones intermedia y final.
- Mantener contactos con las autoridades correspondientes para la identificación de las áreas en las que serán necesarias las actividades de capacitación.
- Coordinar el proceso de selección de los participantes en el programa de capacitación en base a las pautas establecidas en el Reglamento Operativo aprobado por las autoridades correspondientes y el Banco.
- Supervisar la adecuada difusión del Programa.
- Efectuar revisiones periódicas de la ejecución del Programa en cuanto a sus avances y verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales.



- Supervisar la elaboración de los documentos a ser utilizados para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios; así como los términos de referencia para la contratación de consultores individuales, firmas consultoras y universidades que permitirán la ejecución de los diferentes componentes del Programa.
- Supervisar la evaluación, selección y contratación de servicios de consultorías, así como de los procesos de adquisición de bienes y/o la prestación de otros servicios, necesarios para la ejecución del programa, conforme a las reglamentaciones establecidas.
- Identificar inconvenientes que necesiten atención y proponer soluciones a los mismos.
- Asegurar que el Proyecto se ejecute dentro de las normas y condiciones contractuales acordadas entre el Banco y la MH.
- Coordinar apropiadamente los registros estadísticos y contables del Programa.
- Supervisar la elaboración de los Estados Financieros Auditados del Proyecto, las Solicitudes de Desembolsos de Fondos del Convenio y la justificación de los anticipos.
- Supervisar, en caso de ser necesario, solicitudes para las transferencias de partidas dentro de cada componente y los justificativos para la apropiación de los fondos estimados en concepto de imprevistos.
- Dirigir y coordinar las tareas del personal asignado a la Unidad Ejecutara del Programa.
- Administrar los riesgos del Programa y proponer alternativas de solución cuando estos se presenten.
- Impulsar el cumplimiento de la ejecución de las actividades previstas en los programas operativos anuales del Programa.

#### **D) PERFIL DEL CONSULTOR.**

Académica: profesional con título universitario en administración de empresas, economía, ciencias de la educación, contabilidad, o ciencias afines.

Experiencia Profesional:

- Mínimo de 5 años de experiencia profesional.
- Experiencia en el Gerenciamiento de Proyectos con cooperaciones nacional e internacional, en el sector público.

#### **E) RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA.**

Los resultados esperados de la Coordinación General son:

- Evidencias del cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Informes de progreso semestrales y final.
- Informes de estados financieros del Proyecto.
- Plan Operativo Anual y del Plan de Adquisiciones elaborados y actualizados.
- Cumplimiento de las condiciones contractuales del Convenio.

**F) PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.**

Tiempo: completo.

Duración: 48 meses

Lugar: El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas de SSEEL.

**G) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

La coordinación y supervisión de los trabajos será realizada por el Viceministro de Economía e Integración

**H) INFORMES.**

El consultor deberá presentar informes parciales de avance mensuales y un informe final que contemple todos los resultados esperados, al finalizar el servicio, el cual deberá ser aprobado por el Viceministro de Economía e Integración.

Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa y en un solo archivo PDF.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**TITULO DE LA CONSULTORIA:** Coordinador Administrativo Contable.

**ORGANISMO EJECUTOR:** Subsecretaría de Estado de Economía e Integración.

#### **A) OBJETIVO DEL PROGRAMA.**

El objetivo general es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en el área económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a ellas.

#### **B) OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.**

El objetivo general de la presente consultoría es asesorar a la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración en los aspectos contables, administrativos y financieros relacionados con la ejecución del Programa de Especialización de Funcionarios Públicos.

#### **C) DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA.**

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, se indican a continuación algunas de las principales actividades a realizar:

- Mantener el registro de los contratos correspondientes al Proyecto en una base de datos que incluya información relativa a: los servicios y/o actividades contratadas; las condiciones de contratación y su monto; las premisas bajo las cuales se efectuarán los desembolsos parciales y/o finales; y el registro de ingresos y gastos del Programa.
- Mantener cuentas bancarias separadas y específicas para el manejo de los recursos de la contribución del Banco y los del aporte local.
- Consignar en el registro de contratos las actividades relacionadas con cada uno de ellos (fecha de efectividad, informes presentados, desembolsos solicitados y efectuados, etc.).
- Mantener un adecuado sistema de administración contable y financiera que incluya medidas de control interno para el manejo de los recursos del Programa, provea la documentación necesaria para verificar las transacciones y facilite la preparación oportuna de las justificaciones de gastos elegibles y de los estados financieros e informes.
- Proponer las transferencias entre categorías de inversión del programa, en casos necesarios.

- Verificar el avance de las actividades contratadas y preparar para su presentación al BID el procesamiento de los desembolsos que correspondan de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos y previstas en el programa operativo anual.
- Preparar periódicamente para la consideración del Coordinador General, el presupuesto consolidado correspondiente a las actividades programadas para el período previsto.
- Preparar y presentar los siguientes informes, documentos y solicitudes:
  - Los Estados Financieros consolidados del Proyecto;
  - Las solicitudes de desembolso de fondos del Proyecto y la justificación de los anticipos;
  - Los documentos correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios del Proyecto; y
  - Las solicitudes para las transferencias de partidas dentro de cada componente y los justificativos para la aprobación de los fondos estimados en concepto de imprevistos;
- Asegurar el adecuado mantenimiento de los registros estadísticos y contables del Programa.
- Otras tareas relacionados con la ejecución del proyecto.

#### **D) PERFIL DEL CONSULTOR.**

Académica: Graduado universitario en contabilidad o administración de empresas.

Experiencia Profesional:

- Mínimo de 5 años de experiencia profesional.
- Mínimo de 3 años en actividades directamente relacionadas en el manejo contable-financiero.

#### **E) RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA.**

- Registros contables actualizados de acuerdo con el plan de cuentas adoptado y los movimientos consolidados de ingresos y gastos del Proyecto.
- Estados Financieros elaborados.
- Informes financieros semestrales presentados.
- Desembolsos presentados al BID de acuerdo a la planificación financiera.
- Otros informes que le sean requeridos.

#### **F) F. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.**

Tiempo: completo.

Duración: 48 meses

Lugar: El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas de la SSEEI.

#### **G) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

## **ANEXOS**

ANEXO I	Marco Lógico
ANEXO II	Presupuesto Detallado
ANEXO III	Plan de Adquisiciones

## **ARCHIVOS TÉCNICOS**

ARCHIVO TECNICO I	Resumen Términos de Referencia <a href="http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=1469146">http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=1469146</a>
ARCHIVO TECNICO II	Reglamento Operativo <a href="http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=1495857">http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=1495857</a>

## **DATOS BÁSICOS SOCIOECONÓMICOS**

Los datos básicos socioeconómicos, incluyendo información sobre deuda pública, se encuentran disponibles en la siguiente dirección:

<http://www.iadb.org/RES/index.cfm?fuseaction=externallinks.countrydata>

## **INFORMACIÓN DISPONIBLE EN LOS ARCHIVOS DE ICF/ICS**

### **PREPARACIÓN:**

Censo de Funcionarios Públicos 2003 – 2004

Ley # 109/91 Orgánica del Ministerio de Hacienda

Ley # 489/95 Orgánica del Banco Central del Paraguay

Decreto # 89/2003 de Constitución del Equipo Económico Nacional

Ley # 1626/2000 de la Función Pública

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

BCP	Banco Central del Paraguay
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
EEN	Equipo Económico Nacional
FOE	Fondo de Operaciones Especiales
GTZ	Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit
JICA	Japan International Cooperation Agency
MH	Ministerio de Hacienda
SSEI	Subsecretaría de Estado de Economía e Integración
MERCOSUR	Mercado Común del Sur
USAID	United States Agency for International Development
UCP	Unidad Coordinadora del Programa

**PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS  
(PR-T1053)**

**RESÚMEN EJECUTIVO**

<b>País:</b>	República del Paraguay.		
<b>Jefe de Equipo/Miembros:</b>	Eduardo Feliciángeli (ICS/CPR), Jefe de Equipo y como miembros Javier Cayo (LEG/SGO); María Elena Sánchez (PDP/CPR) y Marina Massini (ICF/ICS).		
<b>Organismo Ejecutor:</b>	Ministerio de Hacienda, a través de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración.		
<b>Beneficiarios:</b>	Servidores públicos, administración pública y la sociedad en general por la mayor eficiencia del Estado.		
<b>Financiamiento:</b>	IDB: (FOE)	US\$	1.350.000
	Cofinanciamiento:	US\$	0
	Local:	US\$	150.0000
	Total:	US\$	1.500.000
<b>Objetivos:</b>	El objetivo general es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en las áreas económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a ellas.		
<b>Cronograma de Ejecución:</b>	Período de Ejecución:	42	Meses
	Período de Desembolso:	48	Meses
<b>Condiciones contractuales especiales:</b>	El primer desembolso de la contribución estará sujeto a que la SSEI presente, a satisfacción del Banco, evidencia de: (i) la constitución de la UCP y de la contratación o designación de su personal (§4.2); (ii) la aprobación del Reglamento Operativo por el Ministro de Hacienda (§4.4); (iii) la preparación del Informe Inicial del Programa (§6.1).		
<b>Revisión social y ambiental:</b>	El Proyecto fue revisado por el Comité ESR en reunión 09-08, del 7 de marzo de 2008. No hubo comentarios.		
<b>Beneficios:</b>	Se espera que el programa contribuya a formar equipos altamente calificados para mejorar la calidad técnica de los programas de modernización y de reformas económicas y sociales con mayor responsabilidad fiscal y ambiental, mejorando al mismo tiempo las capacidades para actuar como contraparte efectiva en las negociaciones bilaterales y con organismos internacionales.		
<b>Coordinación con otras agencias:</b>	El Programa complementará proyectos financiados por otras instituciones como la USAID, la JICA y la GTZ que están desarrollando acciones de capacitación principalmente con los gobiernos locales.		



## I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

### A. Antecedentes

- 1.1 Uno de los problemas de larga data que obstaculiza una gestión pública más eficiente en Paraguay, reside en la organización, la estructura y el funcionamiento del servicio civil. La ausencia de una política pública de Estado consistente en este campo y de una normativa adecuada que regule su funcionamiento, trae como consecuencia una baja calidad en los servicios que los funcionarios ofrecen a la ciudadanía. Este estado de situación ha resultado, hasta ahora, en una débil gestión y en la adopción de prácticas ineficientes en el manejo del diseño, implantación y gestión de políticas públicas.
- 1.2 Si se considera los países de América Latina, en Paraguay el peso del empleo público como porcentaje del empleo total (11,8%) es inferior al promedio (13,3%). Los cargos públicos en Paraguay representan el 3,7% de la población total y el 10,2% de la Población Económicamente Activa. Analizados los ingresos de trabajadores públicos y privados, se aprecia que existe un sesgo favorable a los trabajadores públicos. En efecto, los trabajadores del sector público perciben un ingreso promedio por hora 46% superior al del trabajador del sector privado, debido a que el sector público trabaja en promedio 6 horas laborales diarias, de lunes a viernes. Según el último censo de funcionarios públicos 2003-2004, aproximadamente el 34,7% de los funcionarios del Estado cuenta con nivel universitario, de los cuales 58,7% terminaron la carrera. El 32,6% cuenta con nivel superior no universitario, 24,5% con nivel secundario y el 7,8% con nivel primario.<sup>1</sup> A la luz de lo anterior, el desarrollo de los recursos humanos aparece como una de las áreas débiles, lo que justifica que se lleven a cabo acciones complementarias para mejorar la capacitación de los funcionarios públicos, en particular de aquellos asignados a las áreas clave del Gobierno.
- 1.3 En este contexto, la realización de sus tareas institucionales requiere del Ministerio de Hacienda (MH), del Banco Central del Paraguay (BCP) y de las otras instituciones que conforman el Equipo Económico Nacional (EEN), una mejora sustancial en la capacitación y formación de su personal, ya que son el principal medio para implementar los cambios efectivos de gestión de la administración pública. De hecho, la formación, actualización y adiestramiento de los recursos humanos se ha convertido en requisito básico para hacer frente a la dinámica social y económica de la sociedad moderna, lo que demanda un continuo proceso de aprendizaje organizacional y el desarrollo permanente de nuevas habilidades y conocimientos profesionales.

---

<sup>1</sup> Tomado de Censo Integral de Funcionarios Públicos. Año 2003/2004. Resultados Finales. BM – Presidencia de la República, Secretaría Técnica de Planificación – Ministerio de Hacienda – Presidencia de la República, Secretaría de la Función Pública – PNUD. Si se considera los países de América Latina, en Paraguay el peso del empleo público como porcentaje del empleo total (11,8%) es inferior al promedio (13,3%). Los cargos públicos en Paraguay representan el 3,7% de la población total y el 10,2% de la Población Económicamente Activa.

La coordinación y supervisión de los trabajos serán realizadas por el Coordinador General del Programa.

**H) INFORMES.**

El consultor deberá presentar informes parciales de avance mensuales y un informe final que contemple todos los resultados esperados, al finalizar el servicio, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador General del Programa.

Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa y en un solo archivo PDF.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**TITULO DE LA CONSULTORIA:** Asistente de Adquisiciones.

**ORGANISMO EJECUTOR:** Subsecretaría de Estado de Economía e Integración.

#### **A) OBJETIVO DEL PROGRAMA.**

El objetivo general es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en el área económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a ellas.

#### **B) OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.**

Procesar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de consultoría del Programa, en coordinación y bajo la supervisión del Coordinador General.

#### **C) DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSULTORA.**

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, se indican a continuación algunas de las principales actividades a realizar:

- Apoyar al Coordinador General del Programa en cuanto a:
  - Utilización de los recursos del Programa;
  - Preparación de los términos de referencia para consultorías y pliegos de bases y condiciones de licitaciones;
  - Preparación de los procesos de selección, evaluación y contratación de consultores y/o proveedores de servicios.
  - Identificación, selección y registro de los participantes en el Programa.
  - Registro de las instituciones académicas (universidades) elegibles.
- Apoyar en la tramitación de la contratación de proveedores de bienes y servicios, verificando su adecuación a los procedimientos de la legislación nacional y del BID.
- Participar en los procesos de selección de proveedores de bienes y servicios de los distintos componentes.
- Revisar las cláusulas contractuales del Programa en coordinación con el Coordinador General del Programa.
- Participar del monitoreo de los indicadores de gestión del Plan Operativo Anual y del Marco Lógico del Programa.
- Participar de la preparación y actualización del Plan de Adquisiciones.

- Asegurar un adecuado registro y archivo de la documentación relacionada con las adquisiciones de bienes y servicios.
- Preparar y presentar al Coordinador General, los informes requeridos por el BID que fueran considerados necesarios; y
- Ejecutar aquellas otras actividades que le sean requeridas por el Coordinador General.

#### **D) PERFIL DEL CONSULTOR.**

Académica: profesional en economía, administración, ciencias sociales o ingeniería.

Experiencia Profesional:

- Experiencia profesional de por lo menos 3 años.
- Con al menos un año de experiencia comprobada en la preparación de contratos, pliegos de bases y condiciones para licitaciones, procesos de concursos para la adquisición de bienes y de servicios en el marco de proyectos con organismos internacionales, sector público y/o ONGs.

#### **E) RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA.**

- Contratación de proveedores de bienes y servicios, verificados y tramitados de acuerdo con los procedimientos de la legislación nacional y del BID.
- Matriz de evaluación de consultores individuales acorde con las necesidades del Programa.
- Procesos de selección de proveedores de bienes y servicios de los distintos componentes, elaborados.
- Documentos e informes para remisión al BID elaborados y aprobados por el Coordinador General.

#### **F) PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.**

Tiempo: completo.

Duración: 36 meses

Lugar: El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas de la SSEEL.

#### **G) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

La coordinación y supervisión de los trabajos serán realizadas por el Coordinador General del Programa.

#### **H) INFORMES.**

El consultor deberá presentar informes parciales de avance mensuales y un informe final que contemple todos los resultados esperados, al finalizar el servicio, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador General del Programa.

Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa y en un solo archivo PDF.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**TITULO DE LA CONSULTORIA:** Asistente Administrativo – Programa de Becas.

**ORGANISMO EJECUTOR:** Subsecretaría de Estado de Economía e Integración.

#### **A) OBJETIVO DEL PROGRAMA.**

El objetivo general es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en el área económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a ellas.

#### **B) OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.**

Asistir en la programación, ejecución y monitoreo de las actividades relacionadas con el Programa de Becas a ser financiado con recursos del Programa de Especialización de Funcionarios Públicos.

#### **C) DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSULTORA.**

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, se indican a continuación algunas de las principales actividades a realizar:

- Recibir y mantener debidamente ordenadas todas las postulaciones presentadas por los funcionarios interesados en participar del Programa de Becas.
- Organizar toda la documentación relacionadas con las postulaciones que deberá ser entregada al Comité Técnico para realizar la selección de los funcionarios que serán beneficiarios de las becas financiadas por el Programa.
- Actuar como secretario del Comité Técnico, realizando las siguientes actividades:
  - Preparar las agendas del Comité Técnico, bajo la supervisión del Coordinador del Programa
  - Organizar y convocar las reuniones del Comité.
  - Elaborar actas de cada sesión realizada.
  - Participar de las entrevistas a ser realizadas a los postulantes.
- Acompañar el trabajo realizado por el/los Consultor/es contratado/s para evaluar los planes académicos de las universidades presentados por los postulantes.
- Acompañar el trabajo realizado por el/los Consultor/es contratado/s para realizar los test psicométricos y psicológicos a los postulantes.
- Contactar con las universidades propuestas para obtener informaciones adicionales que pudiera requerir el Comité Técnico y para crear una base de

datos de contactos de las universidades participantes, la cual deberá ser actualizada periódicamente.

- Mantener una comunicación permanente con los funcionarios becarios y con las universidades participantes, para realizar un seguimiento del desempeño académico de los funcionarios.
- Mantener un adecuado archivo de todas las documentaciones relacionadas con la ejecución y el monitoreo del Programa de Becas.
- Colaborar con el Coordinador en la elaboración de los informes semestrales de avance y planes operativos anuales.
- Ejecutar aquellas otras actividades que le sean requeridas por el Coordinador General.

#### **D) PERFIL DEL CONSULTOR.**

Académica: profesional en economía, administración, ciencias sociales o ingeniería.

Experiencia Profesional:

- Experiencia profesional de por lo menos 3 años.
- Con al menos un año de experiencia trabajando en el área administrativa en universidades o instituciones dedicadas a la administración de fondos para becas universitarias.

#### **E) RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA.**

- Archivo ordenado de toda la documentación relacionada con el Programa de Becas.
- Agendas y actas del Comité Técnico elaboradas.
- Base de Datos de contactos de las universidades participantes, elaborado y actualizado.
- Informe de seguimiento de desempeño académico de los funcionarios becarios.
- Programa de Becas ejecutado y monitoreado.

#### **F) PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.**

Tiempo: completo.

Duración: 48 meses

Lugar: El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas de la SSEEI.

#### **G) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

La coordinación y supervisión de los trabajos serán realizadas por el Coordinador General del Programa.

#### **H) INFORMES.**

El consultor deberá presentar informes parciales de avance mensuales y un informe final que contemple todos los resultados esperados, al finalizar el servicio, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador General del Programa.

Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa y en un solo archivo PDF.



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**TITULO DE LA CONSULTORIA:** Estrategia de comunicación del Programa.

**ORGANISMO EJECUTOR:** Subsecretaría de Estado de Economía e Integración.

#### **A) OBJETIVO DEL PROGRAMA.**

El objetivo general es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en el área económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a ellas.

#### **B) OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.**

Diseñar e implementar una estrategia de comunicación orientada a la difusión de los objetivos del Programa y de la disponibilidad de financiamiento para los estudios de formación establecidos en la operación.

#### **C) DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA.**

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, se indican a continuación algunas de las principales actividades a realizar:

- Diseñar una estrategia de comunicación e información del Programa, con la participación de los actores intervinientes.
- Preparar un cronograma de actividades para la implementación de la estrategia diseñada, acorde con los recursos disponibles.
- Desarrollar mecanismos de información acerca de los objetivos del Programa, las áreas estudios de interés que serán financiadas, los criterios de elegibilidad para los postulantes, mecanismos de selección, etc.
- Elaborar boletines, comunicados de prensa y otros materiales de difusión para su publicación, según la estrategia de comunicación diseñada.
- Preparar materiales relacionados al Programa a ser difundidos en portales Web.
- Otras actividades que sobre la materia se requiera para la adecuada implementación de la estrategia de comunicación diseñada.

#### **D) PERFIL DEL CONSULTOR.**

Académica: profesional con título universitario en ciencias de la comunicación o afines.

Experiencia Profesional:

- Experiencia profesional de por lo menos 3 años.
- Experiencia en diseño y puesta en marcha de planes de comunicación y diseño de materiales informativos.

**E) RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA.**

- Estrategia de comunicación diseñada e implementada de acuerdo con el cronograma de actividades.
- Mecanismos de información desarrollados.
- Materiales informativos elaborados.
- Portales Web difunden actividades del Programa.

**F) PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.**

Tiempo: completo.

Duración: 24 meses

Lugar: El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas de SSEEL.

**G) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

La coordinación y supervisión de los trabajos serán realizadas por el Coordinador General del Programa.

**H) INFORMES.**

El consultor deberá presentar informes parciales de avance mensuales y un informe final que contemple todos los resultados esperados, al finalizar el servicio, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador General del Programa.

Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa y en un solo archivo PDF.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**TITULO DE LA CONSULTORIA:** Realización de test psico técnicos y aptitudinales.

**ORGANISMO EJECUTOR:** Subsecretaría de Estado de Economía e Integración.

#### **A) OBJETIVO DEL PROGRAMA.**

El objetivo general es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en el área económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a ellas.

#### **B) OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.**

Aplicar exámenes psico técnicos y aptitudinales a funcionarios públicos elegibles para acceder a financiamiento de estudios de post-grado en el exterior.

#### **C) DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA.**

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, se indican a continuación algunas de las principales actividades a realizar:

- Delimitar en forma conjunta con el Comité Técnico de Selección las competencias y factores de evaluación psico técnica y aptitudinal para cada uno de los participantes seleccionados por el Equipo Económico Nacional.
- Aplicar las pruebas que permitan evaluar competencias, las que se enuncian a título enunciativo y no limitativo
  - Competencias de logro y acción.
  - Competencias de ayuda y servicio.
  - Competencias interpersonales o de influencia.
  - Competencias gerenciales.
  - Competencias cognitivas.
  - Competencias de eficacia personal.
  - Competencias para adaptarse en el exterior.
- Aplicar pruebas proyectivas que permitan evaluar el potencial del postulante.
- Aplicar pruebas que permitan evaluar la capacidad intelectual y destrezas personales.
- Aplicar pruebas que permitan evaluar habilidades o aptitudes.
- Aplicar test de personalidad que permita conocer rasgos personales.
- Aplicar entrevistas laborales para conocer rasgos personales y laborales.
- Elaborar informes individuales por postulante con los resultados ponderados de los aspectos evaluados.

- Elaborar informes comparativos de los resultados obtenidos por los postulantes para cada área definida.
- Retroalimentar de forma integral al Comité Técnico de Selección de los resultados obtenidos por cada postulante.

#### **D) PERFIL DEL CONSULTOR.**

Académica: título profesional en psicología laboral, preferentemente con estudios de Postgrado en el área de recursos humanos.

Experiencia Profesional:

- Experiencia profesional de por lo menos 5 años.
- Experiencia de tres años y un mínimo de 200 ejercicios de aplicación de pruebas psico técnicas y aptitudinales y entrevistas laborales para procesos de reclutamiento y selección de personal.

#### **E) RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA.**

- Competencias y factores de evaluación definidos para cada área.
- Competencias de cada postulante evaluado.
- Pruebas y tests definidos aplicados para cada postulante.
- Entrevistas realizadas.

#### **F) PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.**

Tiempo: parcial.

Duración: por resultados

Lugar: El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas de SSEEI y en la oficina del consultor.

#### **G) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

La coordinación y supervisión de los trabajos serán realizadas por el Coordinador General del Programa.

#### **H) INFORMES.**

- Informes individuales por postulante con los resultados ponderados de los aspectos evaluados.
- Informes comparativos de los resultados obtenidos por todos los postulantes para cada área definida.
- Un informe final que contemple todos los resultados esperados, al finalizar el servicio, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador General del Programa.

Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa y en un solo archivo PDF.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**TITULO DE LA CONSULTORIA:** Evaluación de programas académicos.

**ORGANISMO EJECUTOR:** Subsecretaría de Estado de Economía e Integración.

#### **A) OBJETIVO DEL PROGRAMA.**

El objetivo general es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en el área económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a ellas.

#### **B) OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.**

Evaluar los planes académicos de las universidades presentados por los funcionarios que fueron aceptados por dichas instituciones del exterior para realizar estudios de postgrado, considerando los requerimientos establecidos en el Reglamento Operativo (RO) del Programa. Los principales criterios de evaluación que deberán ser utilizados para emitir algunos juicios de valoración en torno a los planes académicos son los de **congruencia, consistencia y pertinencia**.

Particularmente el criterio de pertinencia deberá ser utilizado para evaluar qué tanto responde el plan académico (por lo que se refiere a los propósitos que en él se encuentran definidos) a las necesidades de las instituciones beneficiarias del Programa.

#### **C) DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA.**

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, se indican a continuación algunas de las principales actividades a realizar:

- Analizar los requerimientos académicos de las instituciones educativas que brindarían los servicios de capacitación, a la luz de los mecanismos de evaluación para definir los cursos elegibles, establecidos en el RO.
- Evaluar los planes académicos de las instituciones educativas que fueron presentados por los postulantes, de manera a verificar si los mismos se adecuan a los requerimientos definidos en el RO. Para el efecto se utilizarían los siguientes indicadores, sin que la lista que sigue sea taxativa: Calificación Profesional Cuerpo Docente; Currículo del Curso; Materiales Bibliográficos; Laboratorio, si aplica; Disponibilidad de Habitación; etc.

- Realizar evaluaciones comparativas entre las diferentes instituciones y planes académicos presentados para cada área de interés y clasificar las mismas por orden de mérito, con el fin de obtener un ranking de dichas instituciones.

#### **D) PERFIL DEL CONSULTOR.**

Académica: Título universitario en economía, preferentemente con estudios de especialización a nivel de maestría en macroeconomía, finanzas públicas, políticas públicas o afines.

Experiencia Profesional:

- Experiencia profesional de por lo menos 10 años.
- Experiencia como docente en instituciones de educación superior en el área de economía de por lo menos 5 años.
- Experiencia en trabajos de asesoría o consultoría en las áreas de macroeconomía, finanzas públicas, políticas públicas o política fiscal.
- Experiencia como evaluador de programas curriculares o sistemas de acreditación universitaria.

#### **E) RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA.**

- Evaluaciones de las instituciones educativas y de los planes de estudio presentados por los postulantes realizado.
- Ranking de las instituciones, para cada área de interés.

#### **F) PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.**

Tiempo: parcial.

Duración: por resultados.

#### **G) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

La coordinación y supervisión de los trabajos serán realizadas por el Coordinador General del Programa.

#### **H) INFORMES.**

El consultor deberá presentar informes parciales de avance mensuales y un informe final que contemple todos los resultados esperados, al finalizar el servicio, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador General del Programa.

Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa y en un solo archivo PDF.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**TITULO DE LA CONSULTORIA:** Evaluación Intermedia.

**ORGANISMO EJECUTOR:** Subsecretaría de Estado de Economía e Integración.

#### **A) OBJETIVO DEL PROGRAMA.**

El objetivo general es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en el área económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a ellas.

#### **B) OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.**

El objetivo de la consultoría es realizar una evaluación de las actividades y los resultados parciales del Programa. Como resultado de la consultoría, se esperar contar con un diagnóstico de la problemática y situación actual del avance del Programa mencionado, debiéndose focalizar en el monitoreo de las actividades con relación al logro de los resultados, proyectar las posibilidades de alcanzar los objetivos en base al desempeño de los componentes, teniendo en cuenta los supuestos del programa, y recomendar los ajustes necesarios para la implementación que mejoren el desempeño del programa.

#### **C) DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA.**

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, se indican a continuación algunas de las principales actividades a realizar:

- Relevamiento documental y entrevistas a funcionarios de la SSEEI y de la UCP.
- Verificar y valorar los informes de avances elaborados por la UCP en particular el logro de las metas del programa, la eficiencia en el uso de los recursos (costos reales versus costos programados) y el cronograma (tiempo programado versus real).
- Verificar los indicadores de desempeño.
- Recabar información de los consultores (expertos individuales) y firmas consultoras contratadas sobre la contribución de cada uno al logro de los resultados del Programa.
- Elaborar recomendaciones para el ajuste en la implementación del programa con base a los problemas detectados y discutirlo con el organismo ejecutor.
- Ajustar, en caso de ser necesario, con el organismo ejecutor el Marco Lógico del Programa, en particular los indicadores, medios de verificación, supuestos y plazos.

- Elaboración informe final de evaluación intermedia..

#### **D) PERFIL DEL CONSULTOR.**

Académica: profesional en economía, administración, ciencias sociales o ingeniería, preferentemente con maestrías o postgrados en planificación, gestión y/o evaluación de proyectos.

Experiencia Profesional:

- Experiencia profesional de por lo menos 10 años.
- Experiencia en evaluación de proyectos
- Experiencia en planificación y gestión de proyectos.

#### **E) RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA.**

- Evaluación de productos logrados por componentes.
- Evaluación de los productos intermedios alcanzados.
- Evaluación de la ejecución financiera.
- Recomendaciones para el ajuste en la implementación del programa con base a los problemas detectados.
- Recomendaciones para el ajuste del Marco Lógico.
- Evaluación intermedia del programa.

#### **F) PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.**

Tiempo: completo.

Duración: 2 meses

Lugar: El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas de SSEEI y en la oficina del consultor.

#### **G) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

La coordinación y supervisión de los trabajos serán realizadas por el Coordinador General del Programa.

#### **H) INFORMES.**

El consultor deberá presentar los siguientes informes:

- Un informe parcial con el avance de las actividades, al primer mes de la consultoría, que deberá ser aprobado por el Coordinador General del Programa.
- Un informe final que contemple todos los resultados esperados, a los dos meses de iniciado el servicio, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador General del Programa.



Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa y en un solo  
archivo PDF.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**TITULO DE LA CONSULTORIA:** Evaluación Final.

**ORGANISMO EJECUTOR:** Subsecretaría de Estado de Economía e Integración.

#### **A) OBJETIVO DEL PROGRAMA.**

El objetivo general es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en el área económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a ellas.

#### **B) OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.**

El objetivo general de la presente consultoría es evaluar la gestión del Organismo Ejecutor, así como el cumplimiento de los objetivos del Programa en sus aspectos técnicos y financieros, considerando los indicadores identificados en el Marco Lógico

#### **C) DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA.**

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, se indican a continuación algunas de las principales actividades a realizar:

- Recopilación de la información y documentos relativos al Proyecto (Convenio, Programa Operativo, Reglamento Operativo, informes de semestrales, informes individuales de trabajos por áreas y normativas internas).
- Realización de entrevistas, previo diseño de la metodología e instrumentos a ser utilizados para el efecto, a las personas y/o funcionarios de la institución de quienes pueda obtenerse información relevante del Programa a ser utilizada para la elaboración del Informe.
- Sistematización y análisis de la información obtenida sobre la ejecución del Programa contemplando: i) cumplimiento de metas de producto por componente; ii) breve descripción de los procesos de gestión y principales productos intermedios obtenidos (diseño de procedimientos e instrumentos, sistemas de trabajo, elaboración de materiales y guías de trabajo, etc.); iii) ejecución presupuestaria y determinación de causas de los desvíos, en caso que corresponda; y iv) cumplimiento del cronograma (tiempo programado versus real).
- Recabar información de los consultores (expertos individuales) y firmas consultoras contratadas sobre la contribución de cada uno al logro de los resultados del Programa.

- Diseño de encuestas y talleres con población objetivo para evaluación de productos, efectos e impactos obtenidos. En el caso de talleres, se deberá diseñar las actividades e instrumentos a ser utilizados durante los encuentros.
- Diseño de Plan de procesamiento y análisis de las encuestas y de la información obtenida en los talleres.
- Control de procesamiento y análisis de información obtenida sobre beneficiarios.
- Elaboración de informes parciales e informe final de evaluación.
- Identificar lecciones aprendidas y enseñanzas del programa.
- Identificar los efectos e impactos intermedios y futuros.
- Identificar áreas de oportunidad para la expansión y consolidación de las actividades del programa.
- Realizar el informe de evaluación final.

#### **D) PERFIL DEL CONSULTOR.**

Académica: profesional en economía, administración, ciencias sociales o ingeniería, preferentemente con maestrías o postgrados en planificación, gestión y/o evaluación de proyectos.

Experiencia Profesional:

- Experiencia profesional de por lo menos 10 años.
- Experiencia en evaluación de proyectos.
- Experiencia en planificación y gestión de proyectos.

#### **E) RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA.**

- Evaluación de productos logrados por componentes.
- Evaluación de los productos alcanzados.
- Evaluación de la ejecución financiera.
- Lecciones aprendidas y enseñanzas del programa identificadas.
- Efectos e impactos intermedios y futuros identificados.
- Análisis de las encuestas y talleres realizados.
- Áreas de oportunidad para la expansión y consolidación de las actividades Programa identificadas.
- Evaluación final del programa..

#### **F) PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.**

Tiempo: completo.

Duración: 2 meses

Lugar: El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas de SSEEI y en la oficina del consultor.

#### **G) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

La coordinación y supervisión de los trabajos serán realizadas por el Coordinador General del Programa.

#### **H) INFORMES.**

El consultor deberá presentar los siguientes informes:

- Un informe parcial con el avance de las actividades, al primer mes de la consultoría, que deberá ser aprobado por el Coordinador General del Programa.
- Un informe final que contemple todos los resultados esperados, a los dos meses de iniciado el servicio, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador General del Programa.

Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa y en un solo archivo PDF.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**TITULO DE LA CONSULTORIA:** Asesor Legal.

**ORGANISMO EJECUTOR:** Subsecretaría de Estado de Economía e Integración.

#### **A) OBJETIVO DEL PROGRAMA.**

El objetivo general es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en el área económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a ellas.

#### **B) OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.**

Elaborar los convenios a ser suscritos entre el Ministerio de Hacienda y las instituciones públicas beneficiarias, los becarios y las instituciones educativas; en los cuales se establecerán las obligaciones y compromisos de las partes; así como asesorar al Organismo Ejecutor en los aspectos legales relacionados con la ejecución del Programa.

#### **C) DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA.**

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, se indican a continuación algunas de las principales actividades a realizar:

- Elaborar un convenio de compromiso y cumplimiento de las condiciones de la beca a ser suscrito entre el MH y los funcionarios beneficiarios, en el cual se deberá establecer, entre otros, las condiciones o requerimientos académicos que deberá obtener el beneficiario por año, el compromiso de reingresar a la institución pública que lo promovió, mantenerse como funcionario público por un mínimo de años en el sector público, el que no debería ser inferior al número de años de la beca, que demostrará un comportamiento ejemplar durante el usufructo de la beca, el compromiso de devolución de los fondos en caso de abandono de los estudios, etc.
- Elaborar un convenio de compromiso a ser suscrito entre el MH y las instituciones públicas que cuenta con un beneficiario del Programa, en el cual se deberá establecer el compromiso de la institución pública de mantener al beneficiario dentro de su plantel profesional y asignarle a su regreso funciones técnicas vinculadas a las áreas de especialización del candidato, entre otros.
- Elaborar los modelos de contratos a ser suscritos entre el MH y las instituciones educativas que realizarán cursos y talleres de capacitación.

- Revisar y proponer ajustes al instructivo y los formularios elaborados por la UCP para la inscripción de los funcionarios públicos en las convocatorias realizadas.
- Revisar y proponer ajustes a los mecanismos diseñados para que los postulantes formulen observaciones o apelaciones a las decisiones adoptadas por el EEN.

#### **D) PERFIL DEL CONSULTOR.**

Académica: profesional con título universitario en derecho.

Experiencia Profesional:

- Mínimo de 5 años de experiencia profesional.
- Experiencia en derecho administrativo y asesoramiento legal al sector público.

#### **E) RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA.**

Los resultados esperados de la consultoría son:

- Convenio a ser suscrito entre el MH y las instituciones públicas beneficiarias.
- Convenio a ser suscrito entre el MH y los funcionarios becarios.
- Contratos a ser suscrito entre el MH y las instituciones educativas.
- Instructivo y formularios para la inscripción de los funcionarios en las convocatorias, revisados.
- Mecanismos para que los postulantes formulen observaciones o apelaciones a las decisiones del EEN, revisados.

#### **F) PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.**

Tiempo: parcial.

Duración: por resultado.

Lugar: El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas de SSEEI y en la oficina del consultor.

#### **G) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

La coordinación y supervisión de los trabajos serán realizadas por el Coordinador General del Programa.

#### **H) INFORMES.**

El consultor deberá presentar informes parciales de avance mensuales y un informe final que contemple todos los resultados esperados, al finalizar el servicio, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador General del Programa.

Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa y en un solo archivo PDF.

**Programa de Especialización de Funcionarios Públicos  
(PR-T1053)**

**ARCHIVO TECNICO II  
Reglamento Operativo**

**I. INTRODUCCIÓN**

- 1.1 El propósito de este Reglamento es establecer los términos y condiciones por los que se registrará la ejecución del Programa de Especialización de Funcionarios Públicos de la República del Paraguay, de conformidad con los documentos y disposiciones legales para el financiamiento de este Programa.

**II. DEFINICIONES**

- 2.1 A los efectos del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

**Banco:** Banco Interamericano de Desarrollo.

**Convenio:** Convenio de Asistencia Técnica no Reembolsable, que el Banco otorga al gobierno de la República del Paraguay.

**Receptor de la Asistencia Técnica no Reembolsable:** República del Paraguay.

**Programa:** Programa de Especialización de Funcionarios Públicos.

**Ejecutor:** Ministerio de Hacienda.

**UCP:** Unidad Coordinadora del Proyecto, dependiente de la Sub Secretaría de Estado, Economía e Integración (SSEI).

**BCP:** Banco Central del Paraguay.

**EEN:** Equipo Económico Nacional.

**CTS:** Comité Técnico de Selección.

**Componente:** Conjunto de servicios y actividades requeridos para la ejecución del Programa.

**Marco Lógico:** Matriz en la que se establecen los indicadores de resultados del Programa

**Monitoreo:** Seguimiento de la ejecución del Programa y de la evolución de los indicadores de desarrollo, verificando la realización de sus logros y el cumplimiento de los objetivos del mismo.

### **III. EL PROGRAMA**

#### **a) Objetivos**

- 3.1 El objetivo general del Programa es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñarán en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno central, en particular el MH y el BCP, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en las áreas económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a las mismas.
- 3.2 Los objetivos específicos del proyecto son:
- i. Contribuir a mejorar las capacidades institucionales y la toma de decisiones relativas al diseño e implementación del desempeño económico y el mejoramiento social;
  - ii. Reforzar la capacidad de diseñar, ejecutar y medir el impacto económico y social de las políticas públicas; y
  - iii. Formar profesionales en instituciones académicas de primer nivel.

#### **b) Descripción del Programa**

- 3.3 El beneficiario es la República del Paraguay y el Organismo Ejecutor es el Ministerio de Hacienda. El programa prevé beneficiar a funcionarios de las instituciones públicas que conforman el EEN y que cumplan con los criterios de elegibilidad definidos en el presente RO con el financiamiento de becas para cursar programas de especialización o de maestrías en universidades prestigiosas del exterior. El Gobierno de Paraguay podrá recibir la donación siguiendo los procedimientos habituales entre el Banco y el Gobierno para tal efecto. Para ejecutar el proyecto se tiene previsto establecer una Unidad Coordinadora del Programa (UCP) en la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración dependiente del Ministerio de Hacienda, donde se establecerá el Comité de Técnico de Selección de becarios con base a criterios predefinidos, claros y transparentes.
- 3.4 El Programa financiará a la cantidad de becarios que sea posible, en dos o más convocatorias, acorde al presupuesto, a lo establecido en el presente RO y en el Convenio a ser firmado entre el Gobierno y el Banco. A los efectos de cumplir con los objetivos, el programa financiará los siguientes componentes:

#### Componente 1. Cursos de Nivelación Académica.

- 3.5 Este componente estará orientado a financiar el desarrollo de cursos de nivelación académica de los funcionarios públicos, a fin de complementar y mejorar la formación teórica básica de los profesionales de las instituciones beneficiarias de tal forma que accedan a los cursos de post-grado en el exterior, con una base mínima y homogénea en lo que concierne a la formación teórica.



- 3.6 A los efectos de la implementación efectiva del Programa se precisará la definición formal del EEN respecto a las áreas en las que se requerirá contar con funcionarios públicos especializados en Universidades prestigiosas del exterior. Al contar con las prioridades definidas por el EEN y establecidos los criterios de elegibilidad, la UCP llamará en dos o más convocatorias, a los funcionarios públicos que reúnan las condiciones a los efectos de participar del proceso de pre-selección y de los talleres o cursos formales de nivelación académica a ser realizados.
- 3.7 La superación de ambas etapas se constituirá en uno de los requisitos necesarios para el financiamiento de los programas formales en el exterior. Una vez superadas ambas etapas, los funcionarios pre-seleccionados podrán acceder al financiamiento de los programas de especialización o maestrías.

#### Componente 2. Fortalecimiento de los Recursos Humanos.

- 3.8 Este componente estará orientado a mejorar y potenciar la capacidad técnica de los recursos humanos de las instituciones beneficiarias, mediante el financiamiento de estudios de especialización o maestrías a ser realizadas en Universidades prestigiosas ubicadas en el exterior. Las maestrías tendrán una carga horaria académica mínima de 480 horas/semestres y las especializaciones a nivel de Diplomado, de 240 horas/semestres y de 2 semestres de duración. Los cursos serán de carácter presencial en la sede de la Universidad otorgante del título o diploma correspondiente. Las áreas de formación estarán vinculadas a la Economía, en especial a disciplinas relacionadas a las Políticas Públicas<sup>1</sup>, Fiscal, Monetaria, Bancaria, Financiera, Agrícola, Industrial, de Regulaciones, Comercio Exterior o directamente vinculadas a la Estrategia de Desarrollo del País. Las áreas mencionadas son indicativas, teniendo en cuenta que prioridades serán definidas por el EEN.
- 3.9 Se financiarán hasta un monto promedio estimado de US\$ 30.000 por participante que cursará sus estudios de maestrías en Universidades del MERCOSUR y US\$ 40.000 por participante que cursará sus estudios de maestrías en Universidades de países diferentes al MERCOSUR. El monto cubrirá los costos de la beca vinculados a la matrícula, seguro médico y de accidentes, gastos de instalación, subsistencia, libros y materiales de apoyo exigidos por la universidad, así como un pasaje de ida y vuelta en clase económica.
- 3.10 Se financiarán hasta un monto promedio estimado de US\$ 15.000 por participante que cursará sus estudios de especialización (diplomado) en Universidades del MERCOSUR y US\$ 20.000 por participante que cursará sus estudios de especialización (diplomado) en Universidades de países diferentes al MERCOSUR. El monto cubrirá los costos de la beca vinculados a la matrícula, seguro médico y de accidentes, gastos de instalación, subsistencia, libros y materiales de apoyo exigidos por la universidad y un pasaje de ida y vuelta en clase económica.

---

<sup>1</sup> Maestrías o especializaciones vinculadas al proceso de detección del problema público a abordar, al análisis del mismo y a la toma de las decisiones correspondientes.

- 3.11 En el caso que el costo total supere el monto establecido en el programa, el participante o la institución a la que presta servicio deberán señalar y demostrar, al momento de postular, el mecanismo para el financiamiento adicional necesario.

### Componente 3. Promoción de la Capacitación y Selección de Beneficiarios.

- 3.11 Este componente estará orientado al diseño de los procesos de selección competitiva de los funcionarios públicos beneficiarios, al establecimiento de las normas y procedimientos a ser utilizados por la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y el Comité Técnico de Selección (CTS), a la elaboración de los convenios y del material informativo para difundir el Programa y sus alcances.
- 3.12 En lo que concierne al diseño de los procesos de selección competitiva de los candidatos, la UCP deberá conformar el Comité Técnico de Selección con un representante designado por el Ministerio de Hacienda, uno por el Banco Central, dos reconocidos profesionales del medio con formación de postgrado y que, preferentemente, hayan formado parte en los niveles superiores de las citadas instituciones y el Coordinador General de la UCP. Podrán participar de este Comité, con voz pero sin voto, el/los consultor(es) contratado(s) para las evaluaciones de los programas académicos de las Universidades participantes. Estas designaciones serán ratificadas por el EEN, el que a su vez nombrará al Presidente CTS.
- 3.13 El Comité Técnico de Selección se conformará con la participación de 5 miembros quienes definirán las convocatorias a ser impulsadas, recibirán las postulaciones de los candidatos, analizarán los informes de los procesos de pre-selección de participantes, procederán a su evaluación y calificación respectiva y prepararán un informe con los nombres de los candidatos seleccionados y la justificación correspondiente.
- 3.14 Este componente prevé la contratación de los servicios de consultoría necesarios para la definición de los procesos de selección en lo que concierne a los test psico técnicos y aptitudinales, los talleres y actividades de difusión del Programa, diseño de convenios, material informativo, etc.
- 3.15 La UCP deberá preparar y validar con las instituciones involucradas la estrategia y el plan de difusión del programa; así también, será responsable de la implementación de realizar las convocatorias en los plazos previstos en dicho plan. Las convocatorias deberán prever los mecanismos necesarios para la amplia difusión del programa a través de diversos medios de comunicación, teniendo en cuenta que se desea llegar a la mayor cantidad de candidatos potenciales.

## **IV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA**

### **A. Generalidades**

- 4.1 El Ejecutor del Programa será el Ministerio de Hacienda, a través de una Unidad Coordinadora del Programa, constituida en la SSEEI.
- 4.2 Una vez declarada la elegibilidad de los postulantes, la selección de los beneficiarios estará a cargo del Comité Técnico de Selección, en base a lo estipulado en el presente RO, las recomendaciones del Coordinador de la UCP y la decisión del EEN. La UCP también aprobará los informes semestrales que reporten la situación y el grado de cumplimiento de los becarios beneficiados, con el fin de asegurar la transparencia y la información apropiada sobre el uso de los recursos del Programa y los avances del mismo.
- 4.3 El financiamiento del Programa será otorgado a los postulantes seleccionados que cuenten con la confirmación de la aceptación de la Universidad y presenten toda la documentación necesaria para el viaje, así como los otros requisitos establecidos en este RO, entre la que se encontrará la fecha de partida e inicio de clases.
- 4.4 El Programa abonará a la Universidad en forma directa y por cada semestre todos aquellos costos elegibles y que ella debe percibir. Asimismo, se entregará a cada beneficiario seleccionado en cuotas trimestrales, la primera al inicio del curso y las siguientes una vez aprobado el informe remitido por el beneficiario que incluirá la información académica sobre lo realizado durante dicho trimestre, con los comprobantes vinculados a los rubros financiables que son contratados en el lugar de del curso y dentro de los límites establecidos.

## **B. Marco legal**

- 4.5 El Programa PR-T1053 se ejecutará apoyado en los siguientes instrumentos legales:
  - a. El Convenio de Asistencia Técnica no Reembolsable entre el Banco Interamericano de Desarrollo y la República del Paraguay, en el que se establecen los términos del otorgamiento de la cooperación técnica no reembolsable, los objetivos de la misma, las características del programa a financiar, los mecanismos de ejecución y demás condiciones del Convenio.
  - b. El Reglamento Operativo del Programa, tal como se describe en el presente documento, mediante el que se reglamentan los términos y condiciones y se regulan las operaciones del Programa.
  - c. Compromiso entre el Gobierno y cada Beneficiario: Cada beneficiario del programa deberá firmar un convenio de compromiso y cumplimiento de las condiciones de la beca. En el mismo se considerarán las condiciones o requerimientos académicos que deberá obtener por año, el compromiso de reingresar a la institución pública que lo promovió, mantenerse como funcionario público por un mínimo de años en el sector público (este tiempo en ningún caso deberá ser inferior al número de años de la beca), demostrar un comportamiento ejemplar durante el usufructo de la beca y regresar al país inmediatamente al culminar sus estudios. Así también, este compromiso deberá

establecer las condiciones de devolución de los costos incurridos por el Programa en el caso de suspensión permanente del curso o abandono del mismo por causas vinculadas al beneficiario.

- d. Compromiso entre las instituciones públicas involucradas: Cada entidad pública que cuenta con un beneficiario del programa deberá firmar un convenio de compromiso en el que se compromete a mantener al beneficiario en la institución y asignarle a su regreso funciones técnicas vinculadas a las áreas de especialización del beneficiario.
- e. Contratos con firmas o estudios profesionales independientes para realizar capacitaciones, cursos de nivelación, aplicación de test psico-aptitudinales u otros servicios de asesoría necesarios en el proceso de selección.

### **C. Organismo Ejecutor - Funciones y Obligaciones**

- 4.6 El Ministerio de Hacienda es el Organismo Ejecutor del Programa y mantendrá las siguientes funciones y obligaciones:
- a. Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones del Convenio de Cooperación Técnica no reembolsable y las leyes y reglamentos del país aplicables al Programa.
  - b. Incorporar como propio el presente Reglamento Operativo y demás documentos constitutivos del Programa.
  - c. Disponer de los recursos humanos y técnicos necesarios para la ejecución del Programa, entre los que se encuentran: Coordinador General, Coordinador Administrativo Contable, Asistente de Adquisiciones, Asistente Administrativo - Becas y el personal administrativo necesario
  - d. Aprobar el Informe Inicial, los Planes Operativos Anuales e Informes Semestrales del Programa que se presentarán al Banco.
  - e. Asegurar el cumplimiento de las demás obligaciones de la UCP establecidas en el Convenio con el BID.
  - f. Garantizar que los recursos necesarios para el desarrollo del Programa se encuentren incluidos en el Presupuesto General de la Nación.
  - g. Ordenar el giro oportuno y adecuado de los recursos que hayan sido asignados al programa.
  - h. Prestar el apoyo y la asistencia técnica y jurídica que se requiera para el cabal desarrollo del programa.
  - i. Conformar la UCP y comunicar dicha decisión a las instituciones participantes del programa.
  - j. Proponer al EEN el nombramiento de los representantes institucionales para conformar el Comité Técnico de Selección, según se indica en 3.12.
  - k. Aprobar los estados financieros, informes de auditoría y las evaluaciones intermedia y final del Programa.

### **d) Unidad Coordinadora del Programa (UCP)**

- 4.7 Las operaciones del Programa serán conducidas a través de una Unidad Coordinadora del Programa que dependerá de la SSEEI del Ministerio de Hacienda. La UCP tendrá por principales competencias y responsabilidades:
- a. Coordinar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso y las cláusulas contractuales del Convenio.
  - b. Mantener cuentas bancarias separadas y específicas para el manejo de los recursos de la contribución del Banco y los del aporte local.
  - c. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Operativo del Programa.
  - d. Asegurar la elaboración de los documentos legales (convenios/compromisos) a ser suscritos entre el Ministerio de Hacienda (MH/UCP) con las instituciones participantes, con los beneficiarios y con las instituciones educativas, obteniendo la no objeción del Banco antes de la primera convocatoria.
  - e. Asegurar la coordinación interinstitucional necesaria para la ejecución del Programa.
  - f. Preparar y presentar ante el Banco las solicitudes de desembolso y sus respectivas justificaciones.
  - g. Mantener un adecuado sistema de administración contable y financiera que incluya medidas de control interno para el manejo de los recursos del programa, provea la documentación necesaria para verificar las transacciones y facilite la preparación oportuna de las justificaciones de gastos elegibles y de los estados financieros e informes.
  - h. Llevar a cabo el proceso para adquirir los bienes y servicios previstos en la operación, incluyendo las respectivas solicitudes de no-objeción a ser remitidas al Banco.
  - i. Tramitar la suscripción de los contratos con consultores y proveedores de servicios de capacitación a ser financiados por el Programa, así como autorizar los pagos correspondientes.
  - j. Mantener el adecuado registro y archivo de la documentación relacionada con las adquisiciones de bienes y servicios.
  - k. Elaborar los formularios de postulación, actualizarlos y colocarlos a disposición de los potenciales interesados.
  - l. Organizar y poner en marcha los procedimientos de programación, evaluación y monitoreo del Programa.
  - m. Asegurar la correcta ejecución y supervisión de los diferentes componentes del Programa.
  - n. Realizar, por cuenta del Organismo Ejecutor, las Convocatorias Públicas para la presentación de los postulantes y elaborar los instructivos de dichas Convocatorias.
  - o. Convocar a las reuniones del Comité Técnico de Selección.
  - p. Invitar, luego de un proceso consensuado, a los dos profesionales que conformarán el Comité Técnico de Selección.
  - q. Verificar el cumplimiento de los postulantes de los criterios de elegibilidad
  - r. Preparar un informe, con los datos de los postulantes con los resultados de los test y pruebas aplicados a los mismos, al Comité Técnico de Selección
  - s. Organizar y llevar a cabo los cursos/talleres de selección para los postulantes elegibles
  - t. Comunicar a todos los postulantes el resultado del proceso de selección
  - u. Brindar acompañamiento previo y durante el viaje de los beneficiarios.
  - v. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación del desempeño del Programa, de acuerdo a lo establecido en el Marco Lógico del Programa y mantener en funcionamiento un sistema de información que permita realizar un seguimiento detallado acerca de las

principales actividades y resultados de la operación, sus beneficiarios y la información relativa a su evaluación y supervisión.

- w. Cumplir con el apoyo administrativo a los becarios en tiempo y forma y en los casos en que correspondan, cancelar las becas a los beneficiarios que no estén cumpliendo con las obligaciones del presente R.O.
- x. Implementar el plan de comunicación del Programa y coordinar el proceso de divulgación del Programa.
- y. Preparar y presentar ante el Banco el programa operativo anual, los informes semestrales de la ejecución, el estado de situación del fondo rotatorio, las evaluaciones intermedia y final.
- z. Elaborar los estados financieros de la operación para su posterior auditoría independiente.
- aa. Asegurar que el Proyecto se ejecute dentro de las normas y condiciones contractuales acordadas entre el Banco y la SSEEL.

#### **E. Los Beneficiarios**

4.8 Todos los profesionales que resulten beneficiarios del Programa tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Presentar toda la documentación requerida por el Programa, tanto en el proceso de selección, durante el desarrollo del curso y cumplir con los requisitos del final del mismo.
- b. Remitir la totalidad de la información requerida en la convocatoria de acuerdo a lo solicitado. La postulación contará, como mínimo, con la siguiente información: (i) datos personales, académicos y laborales con sus respectivos certificados académicos y laborales; (ii) descripción del programa que desea cursar y la carta de admisión vigente correspondiente; (iii) cartas de referencias académicas de profesores del postulante y cartas de referencias laborales de supervisores inmediatos en su experiencia laboral en el sector público; (iv) carta personal del beneficiario en donde describe sus motivaciones y objetivos que lo llevaron a aplicar a dicha beca; (v) documento que acredite los costos efectivos del curso que realizará, con los costos estimados del seguro médico y de accidente, transporte y materiales de apoyo.
- c. Suscribir el convenio correspondiente y cumplir con las exigencias académicas del Programa y de los cursos financiados por el mismo.
- d. Dedicarse en forma exclusiva al programa académico.
- e. Una vez seleccionado, no podrá cambiar de plan académico.
- f. Retornar al país al finalizar los estudios financiados por el programa y reingresar a la institución pública que lo promovió.
- g. Remitir, semestralmente, un informe a la UCP sobre su rendimiento académico y el estado de avance de su tesis en el caso que fuera una exigencia de la maestría cursada que desarrolla. Anualmente, deberá adjuntar el certificado de estudios emitido por la Universidad con las notas obtenidas. En el informe final deberá adjuntar copia del Diploma o Título obtenido; además del trabajo final del curso realizado o tesis presentada.

#### **F. Comité Técnico de Selección de Beneficiarios**

- 4.9 El Comité Técnico de Selección se constituirá en el ámbito del Organismo Ejecutor y será presidido por el miembro a ser designado por el EEN. Serán sus funciones:
- a. Recibir las postulaciones de los interesados.
  - b. Definir la elegibilidad o no de las postulaciones recibidas.
  - c. Seleccionar los beneficiarios siguiendo los criterios del presente Reglamento, demás documentos técnicos del Programa y las disponibilidades presupuestarias.
  - d. Precisar, en forma previa al proceso de selección, los criterios de selección que regirán cada proceso.
  - e. Preparar una ficha de evaluación de los beneficiarios, para uso confidencial del Comité Técnico de Selección que cuente, entre otros, con la siguiente información: nombre y apellido del postulante, observaciones sobre los antecedentes académicos y laborales que surgen del curriculum, análisis la carta personal del candidato y su capacidad de argumentación y de pertinencia a los objetivos del programa, observaciones sobre el nivel y adecuación del Diplomado o Maestría a cursar, teniendo en cuenta las áreas de formación o especialización definidas por el EEN.
  - f. Preparar un acta final del proceso de selección en donde se precisen los resultados del proceso, el listado ordenado de beneficiarios por orden de prioridad de financiamiento con las siguientes categorías: (a) Diplomados y Maestrías; (b) clasificación en Universidades del MERCOSUR y fuera del MERCOSUR.
  - g. Comunicar a quienes corresponda el resultado del proceso.

## V. ELEGIBILIDAD

- 5.1. Elegibilidad de postulantes. Serán considerados elegibles para obtener el financiamiento del Programa los postulantes que:
- a) Ocupar posiciones profesionales en el sector público.
  - b) Cumplir con las condiciones establecidas en cada Convocatoria Pública para la presentación y recepción de las solicitudes.
  - c) Ser de nacionalidad Paraguaya y goce de todos sus derechos de ciudadanía.
  - d) Ser menor de 35 años de edad al momento de la postulación.
  - e) Poseer título universitario en Economía, Administración Pública, Ciencias Sociales o en la disciplina vinculada al Desarrollo; con un promedio igual o superior a 3,5. Los requisitos en cuanto a las carreras de los postulantes esta sujeto a la decisión del EEN.
  - f) Obtener resultados superiores al promedio, de todos los postulantes, en los test psico técnicos y aptitudinales y en los técnicos realizados en los cursos taller de selección que serán desarrollados en el marco del Programa.
  - g) Gozar de buena salud, a ser demostrada mediante certificado médico.
  - h) Estar dispuesto y comprometerse a reincorporarse a la función pública.
  - i) Contar con la autorización del organismo al que pertenece.
  - j) Contar con un mínimo de 3 años de experiencia laboral en el sector público.
  - k) Estar admitido en un programa de especialización o maestría en una Universidad de reconocido prestigio y elegible para el programa.

- l) Demostrar pleno dominio del idioma mediante resultados en pruebas internacionales de suficiencia de dicho idioma, en el caso que el curso se realice en un país que no fuera de habla hispana.

Demostrar en el caso que el costo total supere el monto establecido en el programa, el mecanismo para el financiamiento adicional necesario.

5.2 Sectores elegibles. Se podrán financiar especializaciones, diplomados, maestrías y postgrados en los temas que se citan a continuación. Esta lista es indicativa y esta sujeto a la decisión del EEN.

- a. Política Fiscal, Tributaria y Finanzas Públicas.
- b. Política Monetaria, Financiera y Cambiaria.
- c. Macroeconomía Aplicada.
- d. Políticas Agrícolas y Pecuarias.
- e. Política Industrial, Comercial y Regulaciones de Mercados.
- f. Política de Comercio Internacional y de Promoción.
- g. Políticas de Desarrollo Económico y Social.

5.3 Universidades Elegibles.

- a. Que se encuentren en países miembros del Banco.
- b. Que sean reconocidas por su prestigio académico, debidamente certificadas por autoridad competente del país respectivo como institución universitaria facultada a dictar el curso de maestría o especialización correspondiente.
- c. Que tengan una presencia mínima de 20 años de antigüedad.
- d. Que hayan enviado su Carta de Aceptación al profesional postulante.

5.4 Límite de Beneficiarios. Debido a la restricción de recursos, una vez finalizado el proceso de selección, el EEN definirá el número de participantes en consideración del presupuesto disponible para cada convocatoria y seleccionará a los mejores postulantes como beneficiarios de los programas de capacitación en el exterior.

5.5 Criterios de Selección a ser Aplicados: La selección de los postulantes se realizará en base a los siguientes criterios y de acuerdo a los siguientes elementos que serán considerados a los efectos de establecer el ranking de los postulantes:

- a. Preparación académica: será evaluado de acuerdo al certificado de estudios, promedio de calificaciones, universidad en la que cursó y años en los que realizó sus estudios. El promedio de notas mínimo es de 3,5 y la carrera debería ser cursada en un mínimo de 4 años y máximo de 6 años. Las Universidades del país que calificarían son aquellas que tienen una antigüedad mínima de XX años.
- b. Rendimiento Profesional: será evaluado de acuerdo a las recomendaciones académicas y profesionales presentadas y al historial laboral del postulante. El comité de selección deberá puntuar las recomendaciones del 1 al 5 en donde 5 es la más alta



- c. Perfil personal y potencial de desarrollo: será evaluado de acuerdo a los resultados de la aplicación de los test psico técnicos y aptitudinales, y del curso o taller de nivelación. Los resultados deberán ser expresados en términos cuantitativos.
- d. Área de Formación: será evaluado de acuerdo a la pertinencia del potencial tema de estudio o especialización del postulante y las áreas definidas como prioritarias por el EEN. El comité de selección deberá puntuar la pertinencia del 1 al 5 en donde 5 es la más adecuada.
- e. Cofinanciamiento: será considerado como un factor o criterio para favorecer la elegibilidad del interesado, la disponibilidad de cofinanciar los estudios. Este cofinanciamiento puede provenir del propio postulante o de alguna otra fuente.
- f. Acceso a la Función Pública por Concurso de Méritos: será considerado como un factor o criterio para favorecer la elegibilidad del interesado, que el mismo haya accedido a la función pública por concurso de méritos.

## **VI. SEGUIMIENTO DE BENEFICIARIOS**

- 6.1 Durante el periodo de ejecución, la UCP desarrollará un sistema de seguimiento y evaluación de los egresados de los cursos, para examinar las variables tales como el grado de inserción en la institución de la que forma parte, la movilidad laboral, la asignación para la formulación de políticas económicas y sociales y estudios técnicos vinculadas a las áreas de su especialización, la disposición del participante en cumplir con sus obligaciones, entre otros.

## **VII. MECANISMOS PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE POSTULACIONES**

- 7.1 Recepción de las postulaciones. Las postulaciones serán presentadas en las oficinas de la UCP con una carta dirigida al Comité Técnico de Selección, con toda la documentación requerida en copia impresa y con las firmas originales de los que emiten dichos documentos, como ser cartas y certificados. Los títulos deberán estar autenticados. La UCP revisará la pertinencia de toda la documentación y aceptará o rechazará la misma. En el caso de ser aceptada, remitirá al Comité de Selección.
- 7.2 Elegibilidad de los postulantes. En una primera reunión el Comité de Selección clasificará las postulaciones en elegibles o no elegibles. Serán elegibles todas aquellas que cumplen con los requisitos de elegibilidad. Las elegibles estarán habilitadas para iniciar el proceso de Selección. Las no elegibles serán separadas del proceso y la UCP deberá comunicar dicha situación a los postulantes.
- 7.3 Selección de los Beneficiarios: El Comité de Selección luego de realizar el proceso definido previamente, comunicará remitirá el Acta al EEN, el que en consideración de las disponibilidades financieras seleccionará a los mejores rankeados para financiar sus estudios. La decisión del Comité y del EEN será comunicada a los beneficiados; quienes

podrán acceder a su Fichas de Evaluación y al Acta del Comité, no pudiendo apelar el resultado.

## **VIII. ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA**

- 8.1 Todas las contrataciones del Programa, se llevarán a cabo conforme los procedimientos estipulados en el Convenio de Cooperación Técnica no reembolsable.
- 8.2 La selección y contratación de los servicios de consultoría previstos en la operación serán realizadas por la UCP, siguiendo procedimientos aceptables al Banco. La UCP será responsable de la preparación de los términos de referencia y de los documentos precontractuales y la contratación de los consultores.
- 8.3 Las adquisiciones de bienes y servicios distintos de consultoría se regirán por las políticas del Banco GN-2349-7, de julio/06. La selección y contratación de consultores serán realizadas de conformidad con la política GN-2350-7 de julio/06.

## **IX. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

### **A. Monitoreo**

- 9.1 El seguimiento de la ejecución del Programa se realizará sobre la base de los indicadores definidos en el Marco Lógico y por medio de los Informes de Progreso preparados por la UCP y presentados al Banco en forma semestral.
- 9.2 Como condición previa al primer desembolso, la SSEEI por su cuenta o mediante la UCP, deberá presentar el Informe Inicial del Programa que deberá contener: (i) la descripción de las actividades a ser realizadas durante el primer año; (ii) el cronograma de ejecución; (iii) los indicadores a ser cumplidos en el periodo; (iv) la estimación de los recursos que serán necesarios para su ejecución.
- 9.3 La SSEEI, mediante la UCP, presentará al Banco los Informes Semestrales de Progreso que deberán incluir la actualización del informe inicial, enfocados en: (i) actividades realizadas durante el periodo inmediato anterior; (ii) actualización y el detalle de las actividades a realizar en el semestre siguiente; (iii) ejecución y actualización del plan de adquisiciones; (iv) información financiera sobre la aplicación de la contribución y del aporte local; (v) estado de cumplimiento de las cláusulas contractuales. Estos informes, cuando corresponda, también deberán dar seguimiento al cumplimiento de las exigencias establecidas para los beneficiarios con relación a su desempeño académico.
- 9.4 La SSEEI, mediante la UCP dentro de los 30 días de finalizar la ejecución, presentará al Banco, un Informe Final que incluirá entre otros aspectos las: (i) actividades efectivamente realizadas; (ii) resultados e indicadores alcanzados; (iii) ejecución del plan de adquisiciones.

### **B. Evaluaciones y Auditoria del Programa**

- 9.5 La SSEEI, mediante la UCP, deberá presentar una evaluación de medio término independiente luego de concluir la primera convocatoria del programa de becas. Esta evaluación analizará: (i) los resultados alcanzados por cada uno de los componentes del Programa; (ii) el cumplimiento de las metas establecidas en el Marco Lógico y el grado de cumplimiento de los mismos, y (iii) medirá los avances en el cumplimiento de las actividades y de los procesos y procedimientos del Programa. Asimismo, identificará los problemas y cuellos de botella que se hayan presentado durante la ejecución y propondrá maneras de solucionarlos y hará las recomendaciones sobre cambios que sean necesarios realizar para cumplir los objetivos de la operación. Los costos de los servicios de evaluación final serán cubiertos con recursos del financiamiento
- 9.6 Dentro de los 60 (sesenta) días contados a partir del plazo final de ejecución del Proyecto se deberá realizar la Evaluación Final independiente, que deberá contemplar entre otros aspectos: (i) el grado de cumplimiento de los objetivos específicos; (ii) la cuantificación de los beneficios obtenidos con su ejecución vis a vis los previstos en el diseño; (iii) los resultados alcanzados por cada componente; (iv) las dificultades y buenas prácticas del diseño y del mecanismo de ejecución del Proyecto; y (v) las lecciones aprendidas para futuras operaciones. Para los fines de la evaluación se tomarán en cuenta los indicadores del Marco Lógico del Proyecto. Los costos de los servicios de evaluación final serán cubiertos con recursos del financiamiento
- 9.7 Dentro de los noventa (90) días posteriores al último desembolso del programa, el Organismo Ejecutor presentará al Banco los estados financieros finales relativos a los gastos del programa, efectuados con la contribución del Banco y el aporte local. Los estados financieros serán auditados por una firma independiente de auditores aceptable al Banco y de acuerdo con los términos de referencia previamente aprobados (AF-400). Dicha firma será seleccionada de acuerdo con los procedimientos del Banco (AF-100 y AF-200). Los costos de los servicios de auditoría serán cubiertos con recursos del financiamiento. De considerar el Banco necesario, podrá requerir al ejecutor una auditoría intermedia que se realizaría al alcanzar el 50% de los desembolsos del Programa.

#### **D. Supervisión de Banco**

- 9.8 El Programa será supervisado por la Representación del Banco en Paraguay. Se dará particular atención al cumplimiento de las condiciones establecidas en el Reglamento Operativo para la selección de los postulantes, así como de las condiciones de elegibilidad de los mismos.

### **X. DISPOSICIONES VARIAS**

#### **A. Modificaciones al Reglamento**

- 10.1 El Banco y el Ejecutor podrán, de común acuerdo, modificar el presente Reglamento a los efectos de un mejor cumplimiento de las metas del Programa.

**B. Aprobación de Documentos Oficiales del Programa**

- 10.2 Los documentos oficiales utilizados en el Programa serán sometidos para la aprobación o no-objeción del Banco, según se determine en cada caso.

**XI. PREPONDERANCIA DEL CONVENIO DE DONACION**

- 11.1 Las condiciones y términos establecidos en el Convenio de Cooperación Técnica no reembolsable prevalecerán sobre el presente Reglamento.