

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Profesional Social – 4 posiciones

1. ANTECEDENTES

El Banco Mundial (BM), ha aprobado un Préstamo al Gobierno de la República del Paraguay para financiar la ejecución del Proyecto Tejiendo Apoyos para la Excelencia Educativa, Contrato de Préstamo BIRF 9517-PY, cuya ejecución se encuentra a cargo del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a través de la Unidad Ejecutora de Proyectos UEP-IE y del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) a través de la UEPP-MEC.

Los objetivos del Proyecto son mejorar los entornos de aprendizaje en escuelas e instituciones de formación docente seleccionadas, fortalecer los marcos institucionales en áreas prioritarias centrales y, en caso de una crisis o emergencia elegible, responder con prontitud y eficacia.

En este sentido, el proyecto consta de los siguientes 4 componentes: Componente 1 “Mejoramiento integral de los entornos de aprendizaje”; Componente 2 “Fortalecimiento institucional para la mejora de la calidad educativa”, Componente 3 “Componente de apoyo contingente para respuesta a emergencias” y Componente 4 “Gestión y monitoreo del proyecto”.

De los citados componentes, los componentes 1 y 4 son co-ejecutados por el MOPC y el MEC.

De igual manera, el Convenio de Préstamo dispone que el MOPC establecerá y posteriormente operará y mantendrá, en todo momento durante la implementación del Proyecto, la unidad de ejecutora del Proyecto (UEP IE), con funciones y responsabilidades aceptables para el Banco, que será responsable de la implementación de las Partes 1.1 (a), 1.2 (a) y 4.2 del Proyecto, y estará dotado de personal competente en cantidades adecuadas, con calificaciones, experiencia y términos de referencia satisfactorios para el Banco, incluido, entre otros, un coordinador general del Proyecto; un coordinador técnico; un especialista en infraestructura; un coordinador socioambiental y de seguridad y salud en el trabajo; un coordinador fiduciario; un especialista senior en gestión financiera; un especialista senior en adquisiciones y un especialista en planificación y monitoreo; todos con calificaciones, experiencia y términos de referencia satisfactorios para el Banco.

Conforme lo anterior, en esta etapa de ejecución y para el cumplimiento de las metas previstas, se hace necesario conformar el equipo de la UEP IE, por lo cual el MOPC requiere la contratación de **Profesionales Sociales**, a ser financiada con fondos del Préstamo BIRF 9517-PY, que se encuentran contemplados en el componente 4 “*Gestión y monitoreo del proyecto*”.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de esta contratación es contar con profesionales para el apoyo en la gestión de los aspectos que involucran al componente social del proyecto, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos que en la materia han sido acordados en el Contrato de Préstamo.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Sin ser limitativas, las actividades más importantes que se deben cumplir son las siguientes:

- 3.1. La implementación, el seguimiento y cumplimiento de: (i) los procedimientos establecidos en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Proyecto; (ii) los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del MAS del Banco Mundial; y (iii) las medidas de prevención y mitigación establecidas como resultado de las evaluaciones socio ambientales realizadas en el marco del proyecto.
- 3.2. Los procedimientos establecidos en los planes de gestión socio ambiental de obras y actividades del Proyecto
- 3.3. Las intervenciones en marco a la relocalización de actividades educativas y/o de cuidadores que puedan estar morando en las instalaciones de los establecimientos educativos a intervenir y en el plan de reubicación temporal de los cuidadores de las escuelas y o de las actividades escolares, o en el plan de relocalización temporal para cada subproyecto si así lo requiera.
- 3.4. La capacitación sobre la temática de gestión social dirigida a los funcionarios y miembros del proyecto y del Ministerio, a los actores vinculados al proyecto, personal técnico de las empresas contratistas y firmas consultoras, entre otros.
- 3.5. La recopilación, el procesamiento y/o el suministro de información como en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por el proyecto.
- 3.6. La sistematización de información y evaluación de resultados de la implementación de los diferentes componentes del Proyecto en materia social.
- 3.7. La implementación del mecanismo de reclamos, quejas y sugerencias del proyecto y apoyar las actividades que se requieran en marco a la implementación de dicho mecanismo.
- 3.8. Elaborar el registro social de cada subproyecto que sean indicados por la DGSA.
- 3.9. Mantener ordenado y completo el archivo del área social del proyecto, incluido el registro de relevamiento social.
- 3.10. Elaborar los reportes e informes solicitados por la Coordinación Social como también así apoyar en la elaboración en tiempo y forma de todos los informes sociales requeridos por el Banco, órganos de control, la UEP IE y/o la DGSA.

3.11. Participar de las actividades sociales de campo que sean requeridos por el proyecto.

3.12. Otras actividades que le fueren requeridas y que se encuentren relacionadas con el objetivo de la contratación.

4. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

El Consultor integrará el equipo de consultores en la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA) del MOPC, cumpliendo el horario asignado por la DGSA.

Durante todo el plazo de duración del contrato, las tareas de coordinación de las actividades serán responsabilidad de la DGSA y de la Unidad Ejecutora del Proyecto de Infraestructura Educativa (UEP IE).

La DGSA ejercerá la administración técnica del Contrato, mientras que la UEP IE será responsable de la gestión administrativa y del procesamiento de los pagos.

La aceptación y aprobación de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, así como la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos, deberán ser aprobadas por la DGSA.

Será responsabilidad del Consultor, el cumplimiento de los objetivos previstos, además de apoyar a otras actividades no descritas en los presentes Términos de Referencia que sean de competencia directa del Proyecto.

El Consultor deberá presentar a satisfacción de la DGSA y la Unidad Ejecutora de Proyectos de Infraestructura Educativa los siguientes informes:

- (i) Informes de gestión mensuales que describan las actividades desarrolladas;
- (ii) Informe Final: que incluya un resumen de las principales actividades desarrolladas durante la consultoría, así como una conclusión con recomendaciones orientadas a mejorar la gestión social.
- (iii) Informes Especiales referidos al área social que se requieran por parte de la Unidad Ejecutora de Proyectos de Infraestructura Educativa, el Banco o la DGSA.

Los informes descritos en el literal (i) será presentados dentro de los últimos 12 (doce) días hábiles del mes de prestación del Servicio (enero a noviembre), para su aprobación a la Unidad Ejecutora de Proyectos de Infraestructura Educativa y su correspondiente proceso de pago

Para el proceso de pago correspondiente al mes de Diciembre, atendiendo el cierre del ejercicio fiscal, el consultor podrá presentar su pedido de pago dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes de diciembre de cada año, acompañado de una Declaración Jurada firmada por el Consultor en la cual se compromete y responsabiliza a la prestación de los servicios durante ese mes y la presentación del informe mensual respectivo, con el V° B° de la DGSA. El informe final solicitado en el literal (ii) deberá ser presentado a más tardar dentro de los 12 días hábiles previos a la culminación del contrato para su aprobación a la Unidad Ejecutora de Proyectos de Infraestructura Educativa.

- 4.1. **Aprobación de informes:** deberán ser aprobados por la DGSA, en un plazo de hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega formal del documento. Si transcurrido este tiempo no se emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.
- 4.2. **Formato de presentación de informes:** todos los informes deberán ser verificados por la DGSA y ser entregados en forma impresa y firmadas por el consultor. Adicionalmente deberá realizar la entrega de informes en formato digital al correo electrónico indicado para el efecto. En casos excepcionales, donde el consultor se encuentre con dificultades para acercar de forma física el informe, podrá remitir la versión digital y posteriormente regularizar la entrega en formato físico.
- 4.3. Todos los documentos generados en el marco de la consultoría deberán ser cargados al menos una vez al mes o conforme a la periodicidad establecida por el administrador del contrato, por el/la consultor en el repositorio digital a ser designado por la DGSA y/o la UEP IE.

5. PERFIL DEL CONSULTOR

a) Formación académica¹:

- Graduado universitario de la Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ecología Humana y/o carreras afines a las Ciencias Sociales, con título expedido por una universidad nacional (pública o privada) o extranjera debidamente acreditada y homologada. (Cumple/No cumple).
- Se valorará formación académica adicional a la de grado que se encuentren relacionadas al objeto de la consultoría.

b) Experiencia:

Se requiere experiencia general laboral en el área social de un mínimo **3 (tres) años**, aplica al histórico de trabajo realizado por el postulante (Cumple/No cumple).

c) Experiencia específica:

- Se requiere experiencia en al menos uno de los siguientes campos: relevamiento de datos sociales, facilitación o promoción de proyectos sociales vinculados a obras de infraestructura, hospitales o instituciones educativas de gestión pública, facilitación o promoción de proyectos que involucren poblaciones como: pueblos indígenas, mujeres, niñez y adolescencia, entre otros.

d) Otros Requisitos:

- Idioma: español y guaraní

Criterio de Selección: Se procederá a seleccionar a los **4 postulantes** que cuenten con la mejor calificación de acuerdo con el análisis cualitativo de los CV presentados.

Se verificará si los postulantes no se encuentran incurso en los supuestos de conflicto de interés previstos en las normas de Adquisiciones del Banco Mundial.

¹ Se debe presentar copia simple de evidencia (certificado o constancia) de la Universidad/Instituto que avale la formación académica declarada en el Currículum Vitae.

6. RESULTADOS O PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

El consultor en base a los objetivos y actividades previstas en los numerales 2 y 3 de los términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma las actividades especificadas.

7. PLAZO DE LA CONSULTORÍA Y LUGAR DE TRABAJO

La consultoría está prevista para realizarse por un plazo de **12 meses**.

El contrato de la consultoría estará sujeto a evaluación satisfactoria de desempeño a ser realizada de manera ordinaria a fin de cada año de la consultoría o de manera extraordinaria cuando la administración del contrato o a quien ésta designe por escrito así lo requiera.

Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño, constituirá causa justificada, para la terminación del contrato por causas imputables al consultor/a.

La dedicación del contrato es a tiempo completo (40 hs. semanales) y con carácter de exclusividad para el Proyecto, en modalidad presencial según sea establecido por la DGSA, distribuidas de lunes a viernes, en jornadas compatibles con las actividades del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en horario a acordar entre las partes.

Desarrollará sus actividades en la DGSA del MOPC, situada en la ciudad de Asunción y excepcionalmente dentro de otro lugar dentro de la República del Paraguay cuando la naturaleza de la consultoría así lo requiera, en cuyo caso, los costos de hospedaje y alimentación correspondientes a **seis días** dentro del mes están incluidos en los honorarios, no así los traslados que estarán a cargo del Proyecto.

La DGSA y la UEP proveerá al Consultor de un espacio físico adecuado, conforme a las funciones que vaya a realizar, además dispondrá del mobiliario, equipos informáticos e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en los Términos de Referencia.

8. VALOR DEL CONTRATO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

El Consultor prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia, por una suma fija mensual de Gs **10.600.000** (guaraníes diez millones seiscientos mil) IVA incluido.

Los pagos serán realizados de forma mensual y con cuotas fijas iguales.

En caso de que el contrato inicie de forma posterior al inicio del mes, se realizará el pago de forma proporcional a los días efectivamente trabajados, utilizando la siguiente fórmula: Monto mensual dividido 30, multiplicado por la cantidad de días trabajados. Esta fórmula aplica en casos que se necesiten aplicar pagos proporcionales.

Para los pagos el Consultor deberá presentar una solicitud de pago y documentaciones legales obligatorias para tal efecto.

Los pagos se realizarán en moneda nacional (guaraní), hasta la suma fija mensual establecida en el primer párrafo, durante el período de vigencia del Contrato, previa aprobación del Informe mensual por parte de la DGSA.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el/la profesional será responsable de su cumplimiento, como también así los costos de hospedaje y alimentación correspondientes a **seis días** dentro del mes.

El financiamiento del servicio de consultoría se realizará con fondos del Convenio de Préstamo BIRF 9517-PY, Proyecto “Tejiendo Apoyos para la Excelencia Educativa”.

El pago final estará supeditado a la entrega ordenada de todos los documentos generados durante la consultoría

9. CONTRAPARTE

La DGSA, en cumplimiento de la Resolución N° 682/2025, o quien ésta designe por escrito, será la contraparte del Consultor y tendrá a su cargo la coordinación y supervisión de los servicios del Consultor.

La contraparte del Consultor será la encargada de:

- emitir las órdenes de trabajo;
- hacer el seguimiento del trabajo y verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia;
- apoyar al Consultor para lograr acceso a fuentes de información internas y externas al MOPC;
- apoyar al Consultor en sus gestiones pertinentes para lograr los objetivos propuestos por el Proyecto.

10. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

10.1. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el consultor, así como todo material que se genere durante los servicios prestados, son de propiedad del MOPC y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del MOPC.

Adicionalmente, el consultor contratado se obliga a conservar todos los documentos y registros relacionados con las actividades realizadas en el marco de esta consultoría por un período de cuatro (4) años luego de terminado el periodo de esta contratación.

10.2. REGISTRO DE PROVEEDORES

El profesional que resulte seleccionado, según la reglamentación nacional de Paraguay, sin excepción alguna, deberá estar inscripto en el Registro de Proveedores del Estado de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Paraguay; **esta inscripción no tiene costo alguno**, pero es un requisito necesario para procesar los pagos.

Para más información referente al proceso de inscripción y documentación necesaria, puede ingresar al portal de la DNCP y buscar la “Guía para el Registro de Proveedores” o seguir el siguiente enlace: <https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-para-el-registro-de-proveedores/guia-para-el-registro-de-proveedores/>