

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PROYECTO 00101840
APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MEC

TÉRMINOS DE REFERENCIA

2 (dos) Técnicos/as en Presupuesto

Serán consideradas aquellas candidaturas que presenten una copia impresa de su CV (ver adjunto el formulario de antecedentes personales para completar), con copias de la cédula de identidad y los certificados relevantes en sobre cerrado, así como la indicación de tres contactos para referencias laborales, hasta el día **Viernes 17 de febrero de 2017, inclusive hasta las 12hs.**

Favor presentar la documentación requerida en sobre cerrado a la siguiente dirección:

EDIFICIO NACIONES UNIDAS
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Avda. Aviadores del Chaco 2050 – Asunción

Edificio World Trade Center – WTC – Torre 1

Asunción – Paraguay

Atte.: Unidad de Operaciones, 6to. Piso

Ref. 2 (dos) Técnicos/as en Presupuesto

Proyecto 101840

I. ANTECEDENTES

El 14 de diciembre de 2016, el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) acordaron la implementación del Proyecto 00101840 “Apoyo a la Ejecución de Programas y Proyectos del MEC”, cuyo objetivo es asegurar que los programas y proyectos financiados con recursos del Fondo de Excelencia para la Educación y la Investigación (FEEI), crédito externo y otros, a cargo de la Dirección General de Programas y Proyectos (DGPP) del MEC, alcancen las metas y resultados que se les ha fijado, mediante el apoyo directo a los mismos con insumos que sean requeridos, e indirecto a través del fortalecimiento institucional de la DGPP de manera que ésta pueda desempeñar mejor su rol de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, ayudar en su ejecución y evaluar los programas y proyectos bajo su responsabilidad.

La cartera de proyectos del MEC que apoya directamente el Proyecto, está compuesta por: Proyectos Educativos, Proyectos de Formación Docente, Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Proyectos de Infraestructura; y las dependencias del Ministerio que serán fortalecidas, para que puedan dirigir y apoyar de mejor manera a la cartera de proyectos citada son la Dirección General de Programas y Proyectos y sus unidades de

apoyo: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Adquisiciones, Departamento de Coordinación Técnica de Proyectos, Departamento de Coordinación de Planificación y Monitoreo, Departamento de Coordinación de Comunicaciones, Departamento de Asesoría Legal, Departamento de Control Interno, Departamento de Tecnología de la Información, Departamento de Banco de Proyectos, Oficina de Dirección de Proyectos y Secretaría.

La implementación del Proyecto se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD. Dicha implementación se realiza bajo la modalidad de “Implementación por el Gobierno” según la variante “Implementación por el Gobierno con apoyo del PNUD”, lo que significa que el PNUD presta servicios adicionales a los que normalmente presta a los proyectos de implementación por el Gobierno (monitoreo de las actividades, asesoría técnica, coordinación institucional, pagos a contratados y proveedores, y preparación de informes financieros).

Los servicios adicionales que el PNUD presta para la implementación del Proyecto son: contratación de personal, adquisición de bienes y servicios, facilitación de actividades de capacitación, y otras actividades administrativas tales como mantenimiento de archivos administrativos, control de inventarios, etc.

En este contexto, en particular, el Proyecto contempla para la Actividad 2 – Apoyo a través de la Dirección General y sus Unidades de Apoyo, la contratación de los servicios de un/a Técnico/a en Presupuesto, en los siguientes términos:

II. OBJETIVO

Apoyar al proceso de planificación integral del presupuesto de los programas y proyectos de la DGPP, en sus fases de formulación, programación, modificación, control, evaluación y análisis, siguiendo las directivas y procedimientos, las disposiciones legales y las normativas vigentes en la materia.

III. ACTIVIDADES

Bajo la supervisión general del Coordinador General del Proyecto y la supervisión directa de la Directora de Administración y Finanzas de la DGPP, así como en estrecha relación con las Unidades de Programa y de Operaciones del PNUD, el técnico en presupuesto desarrollará las siguientes actividades:

- a) Elaborar el Plan Financiero multianual y mensual de los Programas/Proyectos en estrecha coordinación con cada referente, con base a lo programado en su PEP; gestionando los cambios necesarios para mantenerlo actualizado permanentemente.
- b) Elaborar los informes trimestrales en lo relacionado a los aspectos cuantitativos de ejecución presupuestaria y financiera de Programas, así como cualquier otra información requerida.
- c) Apoyar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual para la inclusión en el presupuesto general de la nación con base al PEP de cada programa/proyecto.

- d) Tramitar y supervisar ante la DGAF y el Ministerio de Hacienda entre otras instancias la adecuada afectación presupuestaria de los compromisos y obligaciones de cada programa/proyecto en el presupuesto de inversión y en el presupuesto anual.
- e) Informar mensualmente a las instancias pertinentes la ejecución financiera del Presupuesto de los programas y proyectos (Componentes Presupuestarios, Objeto del Gasto, Clasificación Económica y otros).
- f) Emitir certificados de disponibilidad presupuestaria generados por el SIAF de los programas/proyectos, según necesidad.
- g) Apoyar en la elaboración de las modificaciones presupuestarias de los diversos programas/proyectos en coordinación con los referentes de las coordinaciones ejecutivas.
- h) Procesar las modificaciones presupuestarias de los diversos programas/proyectos en el SIPP del Ministerio de Hacienda
- i) Elaborar los informes financieros requeridos por los programas/proyectos, incluyendo los que deben ser auditados para su presentación ante las instancias pertinentes.
- j) Colaborar en la elaboración del informe final que sintetice las actuaciones realizadas, logros alcanzados y recomendaciones para la correcta ejecución de cada programa/proyecto.
- k) Actualizar en el Sistema de Gestión de cada programa/proyectos (a ser desarrollado e implementado) la ejecución presupuestaria, financiera y contable del programa; realizando la conciliación periódica de los registros con respecto a la registración presupuestaria, financiera y contable en los módulos respectivos del Sistema de Administración Financiera del país – SIAF.
- l) Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea solicitada por la superioridad.

IV. RESULTADOS/PRODUCTOS

- a) Plan Financiero multianual y mensual de los Programas/Proyectos elaborado, con base a lo programado en su PEP.
- b) Informes trimestrales elaborados en relación a los programado/ejecutados presupuestaria, así como cualquier otra información requerida.
- c) Anteproyecto del presupuesto anual con base al PEP de cada programa/proyecto.
- d) Informes de justificación de gastos, y otros requeridos por los referentes de cada programa/proyecto.
- e) Informe mensual de cada programa/proyectos de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del programa; realizando la conciliación periódica de los registros con respecto a la registración presupuestaria, financiera y contable en los módulos respectivos del Sistema de Administración Financiera del país – SIAF.
- f) Informe mensual de los CDP emitidos.
- g) Proyectos de reprogramación.

V. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

- a) Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- b) Se considerarán asistencia a cursos y/o seminarios relacionados con las actividades a ser desarrollas, según los TdR.
- c) Experiencia general, de al menos 3 años.

- d) Experiencia específica de trabajo de al menos 1 año, dándose preferencia al conocimiento de las normas y procedimientos en materia de presupuesto.
- e) Conocimientos sobre normativas legales vigentes.
- f) Manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.) y de sistemas de información de apoyo a la gestión. Adjuntar certificados y/detallar en el CV.
- g) Dominio del idioma español y conocimientos prácticos del idioma guaraní.

VI. DURACIÓN DEL CONTRATO, HORARIO Y LUGAR DE TRABAJO

Duración del contrato: 10 meses.

Horario laboral: De 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00, de lunes a viernes.

Lugar de trabajo: Dirección General de Programas y Proyectos del MEC

VII. REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

La remuneración será determinada según la escala de honorarios para personal de proyectos del PNUD, teniendo en cuenta el techo presupuestario asignado para esta actividad.

La remuneración será pagada mensualmente en cuotas iguales. Todos los pagos parciales serán efectuados por el PNUD, al final de cada mes, a solicitud del Director Nacional del Proyecto/Coordinador General del Proyecto, certificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El pago final, será pagado por el PNUD, al final del último mes, a solicitud del de Director Nacional del Proyecto/Coordinador General del Proyecto, certificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en particular la presentación y aprobación de un Informe Final.

VIII. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El profesional trabajará bajo la supervisión general del/a Coordinador/a General del Proyecto y la supervisión directa de la Directora de Administración y Finanzas. Trabjará en coordinación con resto del personal del Proyecto, así como con el Oficial de Programa y la Unidad de Operación del PNUD.