



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
GERENCIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS “CARLOS ANTONIO LÓPEZ”

---

**INFORME FINAL DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL NACIONAL APOYO TÉCNICO EN GESTIÓN DE BECAS**

**Consultora:** Ingrid Rosmarie Weber Grabowski

**Periodo:** del 04 de octubre del 2023 al 04 de octubre del 2024

**Antecedentes del Programa**

El día 16 de junio de 2020, se celebra el Contrato de Préstamo 4895/OC-PR entre la República del Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo, con el objetivo general de contribuir a la financiación y ejecución de un proyecto de Fortalecimiento del Programa Nacional de Becas de Posgrado en el Exterior “Don Carlos Antonio López”, para la Capacitación Avanzada de Recursos Humanos del Sector Privado Empresarial y el Sector Público en el Exterior. El presente contrato fue aprobado a través de la Ley N° 7025/2022.

Los objetivos específicos del programa son: (i) aumentar la participación de CHA en un conjunto de instituciones del sector público y privado del país; y (ii) fomentar la sostenibilidad del Programa Nacional de Becas de Posgrado en el Exterior “Don Carlos Antonio López”.

La gobernanza del Programa se encuentra regida por el Consejo de Coordinación Estratégica, compuesto por las máximas autoridades del Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación y Cultura, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social, y cuatro representantes (uno por sector) con reconocida experiencia en temas de formación de CHA de la sociedad civil, el sector empresarial, la academia y de la comunidad científica.

El Comité de Coordinación Estratégica tiene entre sus funciones aprobar: (i) los principios rectores que guiarán el programa; (ii) la estrategia de vinculación internacional; y (iii) la estrategia comunicacional. Asimismo, es el nexo entre las autoridades del programa y la comunidad científica, el sector empresarial, la sociedad civil y la academia.

La ejecución del Programa está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas a través de una Unidad Ejecutora (UEP) que se encuentra conformada mínimamente por: un coordinador general del programa, un especialista financiero, un especialista en adquisiciones, y un asesor legal responsable de contratos. No obstante, con el desarrollo de las operaciones de la UEP se crearon otras unidades organizacionales necesarias para el desempeño eficiente de las funciones y procesos inherentes al aspecto misional del Programa. Entre estas unidades se encuentra, por un lado, la Coordinación de Becas Asistidas, que tiene como objetivo general la planificación de las actividades concernientes al diseño de todas las convocatorias a ser lanzadas de manera conjunta con agencias especializadas o universidades. Por otro lado, la Coordinación de Becas Autogestionadas tiene como objetivo general la ejecución del proceso de lanzamiento y concesión de becas lanzadas de manera independiente, incluyendo el diseño, lineamientos generales, mecanismos de postulación, criterios de evaluación y selección, beneficios y obligaciones del beneficiario, cronogramas de ejecución y los procesos relacionados con el seguimiento y monitoreo a los becarios. Estos objetivos se encuentran vinculados al



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
GERENCIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS “CARLOS ANTONIO LÓPEZ”

cumplimiento de las metas del Componente 1 “Formación de CHA en el sector público y privado”.

### **Objetivos de la Consultoría**

Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de diseño e identificación de los requisitos de cada convocatoria llevada a cabo de manera independiente y en forma conjunta con agencias especializadas o universidades, a fin de dar cumplimiento a las metas del Componente 1 “Formación de CHA en el sector público y privado”. Ejecutar los procedimientos y mecanismos necesarios para acompañar a los becarios en sus etapas de postulación, adjudicación y seguimiento académico, bajo la supervisión y dependencia de la Coordinación de Gestión de Becas Asistidas y de la Coordinación de Becas Autogestionadas.

### **Alcance del Trabajo**

El Consultor ejecutará en sus diferentes etapas las actividades relacionadas con el proceso de gestión de becas en la modalidad de autogestionada, y en la modalidad asistida; en lo correspondiente a la verificación de documentaciones de postulaciones finalizadas y puntuación de las mismas (admisibilidad), verificación de puntajes, y al seguimiento y acompañamiento respectivo de los becarios, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la Unidad Ejecutora de Programa.

### **Descripción de las Actividades**

Se indican las siguientes actividades para la obtención del objetivo previsto en estos Términos de Referencia (TDR), sin perjuicio de que se identifiquen otras adicionales en el transcurso de la consultoría, relacionadas con el alcance del trabajo:

- Realizar las tareas de verificación documental, puntuación y revisión de las postulaciones finalizadas, y de seguimiento académico de los becarios, tanto en la modalidad de becas asistidas como autogestionadas.
- Brindar atención a las consultas de los interesados, becarios y apoderados de ambas modalidades, las cuales pueden ser de forma presencial o virtual, llamada telefónica o vía correo electrónico.
- Elaborar planilla de casos según solicitud y/o necesidad de los becarios, de las agencias especializadas o universidades, en la cual se detalle el inconveniente presentado de cualquier tipo.
- Elaborar informes de seguimiento sobre la situación de los becarios para la coordinación correspondiente.
- Mantener organizadas las documentaciones de los becarios, y el registro de los demás documentos del área, conforme a los estándares establecidos en las políticas del Programa.
- Controlar la realización de las tareas de seguimiento de los becarios a través del SPI, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los mismos en el contrato de becas.
- Elaborar las documentaciones requeridas por el área, tales como contratos, adendas, resoluciones, informes y constancias varias, de acuerdo con las necesidades de la



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
GERENCIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS “CARLOS ANTONIO LÓPEZ”

---

Coordinación de Gestión de Becas en Modalidad Autogestionada y/o Coordinación de Gestión de Becas en Modalidad Asistida, según corresponda.

- Procesar las informaciones proveídas por las agencias y/o universidades a través de un sistema de comunicación eficiente.
- Demás tareas o funciones que por su naturaleza correspondan y se relacionen con el cargo, o que le sean asignadas.

**Resultados o productos esperados de la Consultoría**

- Apoyo a la coordinación respectiva y ejecución de las tareas propias del área.
- Cumplimiento de las normativas y procedimientos requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Remisión periódica de informes relacionados con las funciones asignadas.

**Resumen Ejecutivo de trabajos realizados**

- Verificación documental, puntuación y revisión de las postulaciones finalizadas, y de seguimiento académico de los becarios, en la modalidad de becas asistidas.
- Verificación documental, puntuación y revisión de las postulaciones finalizadas, y de seguimiento académico de los becarios, en la modalidad de becas nacionales.
- Elaboración planilla de casos según solicitud y/o necesidad de los becarios, de las agencias especializadas o universidades, en la cual se detalle el inconveniente presentado de cualquier tipo.
- Verificación de Resoluciones y Adendas, según planilla de casos de solicitud y/o necesidad de los becarios, de las agencias especializadas o universidades, en la cual se detalle el inconveniente presentado de cualquier tipo.
- Control de la realización de las tareas de seguimiento de los becarios a través del SPI, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los mismos en el contrato de becas.
- Elaboración de documentos requeridos por el área, tales como contratos, adendas, resoluciones, Guías de Bases y Condiciones, Convenios, informes y constancias varias, de acuerdo con las necesidades de la Coordinación de Gestión de Becas en Modalidad Asistida, según corresponda.
- Atención a las consultas de los interesados, becarios y apoderados en la modalidad de becas asistidas y becas nacionales, las cuales pueden ser de forma presencial o virtual, llamada telefónica o vía correo electrónico.
- Control documental y firma de contrato tanto en la modalidad de becas asistidas como también becas nacionales.
- Participación en reuniones presenciales o virtuales con becarios que requieran dichas reuniones de acuerdo a la necesidad de cada uno para la solución de conflictos.
- Verificación de adenda al convenio con DAAD, en idioma español y alemán.

**Descripción de los impactos para el área o proceso como consecuencia de la consultoría**

Como resultado de la implementación de mejoras se han logrado avances positivos dentro de las actividades diarias del equipo de Becas Asistidas. Las distintas actividades del manejo en



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
GERENCIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS “CARLOS ANTONIO LÓPEZ”

general de área, han desencadenado en la implementación exitosa en la distribución de tareas en el equipo de trabajo.

La utilización de las herramientas para las distintas convocatorias ha facilitado un desarrollo eficiente en el proceso de cada una, desde el proceso previo al lanzamiento hasta la firma de contrato y posterior seguimiento académico del cada becario.

El control de las documentaciones para el proceso de resoluciones y adendas en cada caso particular ha llevado a un aprendizaje de la correcta ejecución de los casos, de acuerdo a cada problemática presentada por los becarios.

Los desafíos que se han presentado a lo largo del año han sido concluidos de manera exitosa gracias a la buena comunicación y trabajo en equipo en el área, lo que se ve reflejado en el desempeño del área de Asistidas.

**Recomendaciones o Sugerencias**

- Gestión de documentos electrónicos: continuar trabajando en la organización de documentos electrónicos y archivos digitales. Implementar una política de gestión de documentos electrónicos que permita un acceso rápido y seguro a la información a través de la organización eficaz de la carpeta compartida.
- Implementación de mejoras, en base a la experiencia adquirida con la realización de los procesos.
- Con el propósito de ofrecer un servicio cada vez mejor, enfocar la capacitación del personal en general, para que los procesos sean mas ágiles.