MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.

Coordinación del Programa Nacional de Becas Carlos Antonio López- BECAL CONTRATO MH/PNB N° 02/2023 ID N° 312.229

INFORME DE GESTIÓN FINAL.

I) INTRODUCCIÓN.

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 es 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 Hacienda, 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 Hacienda (MH) 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. Con el correr del desarrollo de las operaciones de la UEP, fueron identificando las funciones inherentes a cada unidad organizacional, derivadas de sus procesos misionales, a efectos del desarrollo de sus responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios. Entre estas unidades se encuentra la Coordinación de Becas Asistidas, que tiene como objetivo general la planificación de las actividades concerniente al diseño y requisitos de cada convocatoria que implica los criterios de selección, requisitos, beneficios, obligaciones de becarios y acompañamiento de la postulación en conjunto con las agencias especializadas y universidades, y establecer los mecanismos para acompañar los procesos de postulación, adjudicación y seguimiento de becarios; como parte de los objetivos del Componente 1 del Programa.

II) IDENTIFICACIÓN.

- **Nombre del consultor:** Katherine Aramí Barrios Cabrera
- **Licitación por Concurso de Ofertas:** PNB N° 02/2023
- **Programa:** Programa Nacional de Becas.
- **ID N°:** 312.229

➤ **Periodo:** 04/07/2023 al 04/01/2025

III) OBJETIVO.

Apoyar las actividades relacionadas al proceso y requisito de cada convocatoria, conforme a los procedimientos y mecanismos para acompañar y dar seguimiento a los becarios en sus diferentes etapas de beca, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), realizando funciones bajo supervisión y dependencia de la Coordinación de Gestión de Becas Asistidas.

IV) ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

- Realizar funciones bajo supervisión de la Coordinación de Gestión de Becas Asistida, que pueden corresponder a convocatorias cerradas, realizadas con diferentes agencias, gobiernos, universidades y/o instituciones académicas o educativas con las que el Programa tenga convenios.
- Brindar atención a las consultas de interesados, becarios y sus apoderados.
- Recibir y elaborar las solicitudes de los becarios conforme al tipo de becas y a los procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo del Programa (ROP).
- Mantener informada a la Coordinación sobre las solicitudes y situaciones surgidas con relación a los becarios.
- Apoyar el mantenimiento del registro de las documentaciones recepcionadas en el área, conforme a los estándares establecidos en las políticas del Programa.
- Apoyar las actividades de control respecto al cumplimiento de la tarea de seguimiento a becarios, declarada por los mismos en el SPI, así como el registro o cambios realizados por ellos en el sistema, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos en el contrato de becas.
- Apoyar el procesamiento de las documentaciones remitidas por las agencias y/o universidades, según corresponda.
- Demás tareas o funciones que por su naturaleza correspondan y se relacionen con el cargo, o que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

1. Elaboración y actualización de materiales claves para las diversas convocatorias como Guía de bases y condiciones, documentos requeridos y procedimientos, cuyos documentos son importante para asegurar la comprensión de todos los requisitos
2. Comunicación constante con becarios, ex becarios y universidades del extranjero acerca de dudas, orientaciones y seguimientos.
3. Elaboración de documentos oficiales, como resoluciones, contratos, adendas, memorándum, planillas de información detallada de becarios, y notas de adjudicación.
4. Gestión de contratos y documentos que requieran firma para los procesos correspondientes, formalización, seguimientos y verificaciones.
5. Gestión de pagos y desembolsos, solicitudes de pagos como matriculas, seguro médicos u otros beneficios. Seguimiento a los desembolsos.
6. Admisión, verificación y selección de las diferentes convocatorias. Realizando una revisión exhaustiva de cada punto y criterio establecido,
7. Seguimiento académico a los becarios, con el fin de garantizar el desempeño académico y el cumplimiento de las condiciones del programa.
8. Verificación y recepción de documentos tanto físico como digital de los becarios, para asegurar los tramites y procesos establecidos.
9. Participación y organización en eventos representando al programa de becas, promoviendo las diferentes convocatorias y avances del programa en la comunidad educativa.
10. Reuniones virtuales con becarios, agencias y universidades con el fin de informar y coordinar los procesos y resolver inconvenientes.
11. Soporte de Becas Nacionales en admisión, verificación y entrevistas.
12. Elaboración de informes internos.
13. Organización de eventos de entrega de certificados y títulos de las convocatorias en conjunto con el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).
14. Elaboración de formularios para solicitud de diseños en la plataforma del Sistema de Postulación e Instrumentos (SPI), como postulación, contrato y datos, como también verificación de los mismos una vez realizado el diseño para la publicación correspondiente.
15. Elaboración de planillas de casos de los becarios y agencias, teniendo en cuenta la solicitud de los mismos.

16. Gestión de las solicitudes de pasajes de los becarios en conjunto con el área de adquisición de pasajes.
17. Elaboración de rendición de cuentas.
18. Archivo y organización de todas las documentaciones presentadas por los becarios.

CONCLUSIÓN.

A lo largo de la consultoría con las actividades realizadas, se ha alcanzado una gestión integral y eficiente del programa de becas, destacando la organización administrativa y como la atención a los becarios y ex becarios de las diferentes convocatorias. Se ha logrado una comunicación constante y efectiva tanto con los becarios como con las agencias y universidades, asegurando que cada uno de ellos recibiera la información y el apoyo necesario en varios aspectos.

La elaboración de documentos claves han sido esenciales para lograr que cada convocatoria contenga procesos administrativos ágiles y transparentes coordinando con cada área involucrada para la correcta ejecución.

Algunos logros alcanzados en la gestión es el éxito en los procesos administrativos relacionados a la adjudicación y culminación de programas, como también la optimización de la gestión documental, puntualmente en los documentos digitales, la cual agiliza los tiempos y asegura la integridad.

El aprendizaje en esta consultoría, es la importancia de la organización y planificación para la correcta ejecución, el valor de la comunicación proactiva con todos los involucrados, y la adaptabilidad y manejo de imprevistos.

Las recomendaciones sugeridas son:

- Continuar con la optimización de procesos y digitalización, si bien se esta realizando, es importante que se siga avanzando y mejorando el proceso.
- Capacitación constante y actualización de herramientas, para agilizar aún mas los procesos y aumentar la efectividad del trabajo.
- Revisión de procesos, con el fin de detectar áreas de mejoras, ajustar los procedimientos y evitar la burocracia.

En conclusión, las actividades realizadas han sido fundamentales para el funcionamiento exitoso del programa, con logros destacados en la gestión administrativa. A pesar de los logros alcanzados, siempre hay espacio para seguir memorando y creciendo para que el programa continúe siendo un éxito en el futuro y dando oportunidades educativas a más paraguayos.

.....
**FÁTIMA MARIBEL FRANCO
LEGUIZAMÓN**
Coordinadora General del Programa de
Becas Carlos Antonio López

.....
**KATHERINE ARAMÍ BARRIOS
CABRERA**
Ejecutiva de Becas.
Gestión de Becas Asistidas, Cerradas e
idiomas.