

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Programa Nacional de Becas de Post Grado en el Exterior- BECAL CONTRATO PLURIANUAL MH/PNB N° 01/2023 ID N° 312.228

INFORME FINAL DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

I) INTRODUCCIÓN.

En fecha 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 del 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”.

Por otra parte, se establece un Comité de Coordinación Estratégica (CCE), 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.

II) IDENTIFICACIÓN.

- **Nombre del consultor:** María Annabella Vera Franco.
- **Licitación por Concurso de Ofertas:** PNB N° 01/2023
- **Programa:** Programa Nacional de Becas de Postgrado en el Exterior.
- **ID N°:** 312.228
- **Periodo:** Mes 1 al 18.

III) OBJETIVO.

Ejecutar actividades relacionadas al proceso de monitoreo a becarios a partir de su retorno, en sus diferentes etapas, inclusive el acompañamiento respectivo, conforme a los objetivos y metas, contribuyendo en su adecuada ejecución, realizando funciones bajo supervisión y dependencia de la Coordinación de Retorno.

IV) RESUMEN EJECUTIVO DE TRABAJOS REALIZADOS

- Recepción de tareas de retorno en la plataforma del SPI. Seguimiento y recepción desde al año 0 al 5.
- Recepción de solicitudes para su posterior análisis, vía SPI y vía mail. Elaboración de planillas de casos. Apoyo en el proceso de análisis y presentación de casos a la Dirección General y Coordinación General.
- Elaboración de Proyectos de Resolución con respecto a los casos presentados. Presentación de los mismos a Asesoría Jurídica para su correspondiente verificación. Derivación de los casos requeridos a Asesoría Jurídica. Remisión de las Resoluciones a los becarios correspondientes.
- Identificación de becarios en incumplimiento de sus obligaciones. Comunicación a becarios con respecto a la regularización de tareas para la acreditación de retorno y/o permanencia. Apercibimiento a becarios en proceso de devolución para la presentación de sus correspondientes propuestas de pago. Elaboración de informes de casos a ser derivados a la Procuraduría General de la República. Atención a becarios y retornados vía online y presencial. Verificar casos de incumplimientos de retorno en fecha límite. Apoyo a becarios respecto a procesos documentales de la acreditación titulación para el retorno. Remisión de constancia de entrega de documentos en físico a becarios. Apoyo a becarios en proceso de retorno indicando las documentaciones y procesos para el apostillado de la titulación. Mails y mensajes vía whatsapp remitidos y recibidos, así como llamadas telefónicas realizadas y recibidas. La comunicación establecida por distintos medios ha sido con el fin de guiar para la correcta finalización de tareas pendientes en el SPI, y orientar en la realización de solicitudes en el SPI a becarios de distintas convocatorias. Respuestas a consultas varias sobre procesos de BECAL. Atención telefónica, respondiendo consultas sobre tareas o procesos de Retorno, así como colaborando ante consultas sobre otras áreas o coordinaciones de BECAL.
- Apoyo con otras áreas. **Coordinación de Gestión de Becas Autogestionadas y Asistidas:** Derivar consultas varias (firma de contrato, adendas, prórroga de fin de estudio, etc.), Consultas sobre solicitudes de extensión de Programa de estudio que influyen en la acreditación de retorno; **Coordinación de Administración y Finanzas:** Solicitud de reportes de los beneficios recibidos de becarios en estado de incumplimiento del compromiso de Retorno y Permanencia; **Asesoría Jurídica:** Remisión de Proyectos de Resolución con los antecedentes correspondientes para su respectiva verificación; **Gestión de Becas – Becas Nacionales:** Apoyo general en la Primera convocatoria, Doctorados y Maestrías Nacionales. Admisiones, Apoyo en entrevistas a postulantes, apelaciones, Derivar consultas varias (Comunicación con Universidades, Consultas sobre pagos).

- Brindar soporte y apoyo a la Coordinación de Retorno en la difusión de los compromisos y obligaciones de Retorno, y de la permanencia en el país de los becarios, conforme a las disposiciones establecidas.
- Ejecutar planes aprobados y realizar las acciones previstas en el seguimiento de las actividades y productos específicos de la Coordinación de Retorno para el logro de los objetivos.
- Realizar el seguimiento y asistencia a los becarios retornados, a través de bases de datos existentes y el sistema de gestión utilizado.
- Mantener actualizada la base de datos relacionados con los becarios, en cuanto a información general y trámites necesarios a realizar por los retornados, y al registro de las acciones de seguimiento a los mismos.
- Mantener constante comunicación con los becarios retornados, en especial con respecto a las obligaciones y/o responsabilidades que deben cumplir.
- Brindar atención a las consultas relacionadas con el proceso de retorno de los becarios, a través de los medios idóneos habilitados.
- Recepcionar la documentación física que acredite el retorno y permanencia de los becarios durante el periodo establecido por la UEP, así como resguardar y custodiar la misma.
- Apoyo en la Convocatoria “Don Carlos – BID”: Elaboración del formulario de postulación, Elaboración de la grilla y criterios de evaluación. Evaluación de los Proyectos sociales e Iniciativas académicas presentados por los postulantes. Puntuación con respecto a los criterios de evaluación.
- Apoyo en la Convocatoria “Mujeres Lideres BECAL – DENDE – BID”: Entrevista a postulantes, Evaluación de perfiles con respecto a la grilla y requerimientos. Entrevista vía telemática en conjunto con representantes del BID.
- Apoyar a becarios retornados y próximos a retornar en las gestiones a realizar, como el reconocimiento del título y otros trámites necesarios que acrediten el fin satisfactorio del programa de estudios realizado en el exterior.
- Facilitar acciones propicias determinantes para que todos los procesos de BECAL operen convenientemente con los grupos de interés y partes interesadas.
- Generar informes de gestión según indicaciones de la Coordinación de Retorno.
- Demás tareas o funciones que por su naturaleza correspondan y se relacionen con el cargo, o que le sean asignadas.

V) CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

Lo que conlleva consigo el seguimiento a aquellos becarios que han finalizado su programa de estudios, implica un manejo y conocimiento con respecto al uso de las herramientas de ofimática, así como de la Plataforma del SPI. Sin embargo, no solo el manejo de las herramientas mencionadas es requerido, ya que necesariamente, es importante conocer acerca de todos los procesos que finalmente, repercuten en el retorno del becario y su debido cumplimiento de retorno y permanencia.

En el transcurso de este periodo, se han identificado mejoras con respecto a los mecanismos de seguimiento a becarios, como por ejemplo el convenio obtenido con la Dirección Nacional de Migraciones en el transcurso del 2024. Previamente, el trabajo colaborativo era una realidad, ya que a partir de una solicitud formal y con la presentación de una nómina correspondiente la Dirección mencionada, brindaba información relacionada al movimiento migratorio de los becarios en nómina, en formato físico. Sin embargo, actualmente se han obtenido accesos a partir de los permisos otorgados por la Dirección con respecto a un sistema que brinda información digital de los movimientos migratorios correspondientes a los becarios. Esta actualización, ha facilitado la identificación de casos de incumplimientos contractuales con respecto a la no permanencia en el país por un periodo de al menos 5 años.

Por otro lado, se ha logrado obtener un mayor aprovechamiento de las herramientas digitales, que han aportado en la disminución de uso del papel, lo cual favorece en el aprovechamiento del uso de recursos como por ejemplo impresión, tinta, entre otros. Esto, se ha potenciado a partir del uso de las firmas digitales dentro de la Coordinación, lo que redujo considerablemente el uso del papel, por ejemplo, para la emisión de Constancias de Finalización de Seguimiento. Actualmente, las mismas son remitidas vía mail, gracias al uso de las firmas digitales para su validación.

Así también, se sugiere, la disminución del uso del papel para la recepción de tareas anuales, principalmente para las constancias laborales u otros documentos equivalentes y la certificación de ingreso al país, que son solicitados como copia simple. Las mismas pueden ser verificadas en el momento que se precise vía SPI en formato digital, por lo que resulta redundante solicitar nuevamente las copias de las mismas (siendo estas solicitadas como copia simple), a diferencia de aquellas que se solicitan como copia autenticada por escribanía (Título Apostillado) o como documentos originales (Certificado de Vida y Residencia).

Actualmente, también gracias al acceso a la plataforma de “Datos Abiertos” se ha facilitado el seguimiento a los becarios, quienes se encuentren trabajando en la función pública.

En la Coordinación de Retorno, además del conocimiento integral de los Reglamentos, leyes que repercuten, Guía de Bases y Condiciones, Contratos, es indispensable también, el trato humano por parte del colaborador para con el becario, debido a que cada caso implica desafíos particulares, sin embargo, siempre se ha buscado apoyar al máximo al becario tanto profesional como humanamente por lo que ha sido algo relevante a destacar en todo el proceso.

Finalmente, es importante recalcar que la coordinación de Retorno, resulta un eje fundamental para BECAL, el rol desempeñado por el área en sí, permite visualizar de manera objetiva el lado posterior a la finalización de los programas de estudios en el extranjero, de miles de paraguayos, a partir de la recolección de datos en el SPI y el seguimiento que es realizado día a día, lo cual garantiza los efectos que ha tenido el Programa a través de los años.

Firma del Consultor:

Aprobación: Daniel Estigarribia

Firma: