



EQUIPO DE ORIENTADORES ACADÉMICOS

I. ANTECEDENTES

El MTESS tiene como misión formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en las materias socio-laborales, derechos fundamentales en el ámbito laboral incorporando la perspectiva de género, seguridad y salud en el trabajo, difusión de la normativa, información laboral y del mercado de trabajo, diálogo social, en los conflictos y relaciones de trabajo, seguridad social, inspección del trabajo, promoción del empleo, intermediación laboral, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, autoempleo, reconversión laboral y migración laboral.

El SINAFOCAL tiene como finalidad la formación, capacitación, especialización y reconversión sectorial de sus beneficiarios para adecuar su rendimiento a las actuales condiciones y requerimientos de la producción de bienes y servicios, y a la demanda del mercado.

La Fundación SARAki tiene la misión de desarrollar el enfoque de ecosistema para asegurar la realización de los derechos de las personas con discapacidad y lograr su inclusión en todas las dimensiones del desarrollo humano - no solamente concentrados en sus necesidades, sino principalmente enfocados en sus capacidades generando respuestas nuevas, colectivas y acciones intensivas que ayuden a todas las personas a vivir vidas más libres, plenas, independientes y productivas. En fecha 27 de octubre de 2014, se suscribió el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y la Fundación Saraki, con el objeto de generar oportunidades de inclusión laboral a personas con discapacidad mediante la implementación de programas de capacitación y formación laboral para la mejora de las condiciones de empleabilidad de las personas con discapacidad, a través del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL), con vigencia plena renovado en fecha 23 de octubre de 2018 por medio de Adenda.

El mencionado Convenio Marco en su cláusula tercera “De la Generación de los Proyectos” establece que “en base al objetivo del presente Convenio se propondrán y acordarán actas complementarias en las que se detallarán proyectos específicos para la implementación efectiva y concreta de los trabajos y/o actividades, además, las partes deberán designar a los representantes correspondientes para tal efecto. Los proyectos específicos de implementación del Convenio podrán ser ideados o propuestos por cualquiera de las Partes”.

II. OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procesos académico - técnico y administrativo de los cursos de formación, asesorando metodológicamente la gestión en el desarrollo de materiales y la utilización de recursos didácticos en la ejecución de las actividades educativas planificadas, orientando a la plena participación de personas con discapacidad en cursos de formación.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

1. Gestión de procesos académicos, técnicos y administrativo para la realización de cursos de capacitación bajo la modalidad virtual y según especificaciones del proyecto.
2. Orientar y acompañar técnicamente a docentes y facilitadores a su cargo para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.

IV. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Para el cumplimiento de los objetivos, la consultora realizará las siguientes actividades enunciativas, pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados:

1. Apoyar en la realización de propuestas técnicas pedagógicas a docentes, facilitadores e intérpretes de lengua de señas para el desarrollo de actividades académicas establecidas del curso a cargo.
2. Apoyar en la elaboración de materiales de los cursos y proponer ajustes requeridos para PcD.
3. Llevar el proceso de control y verificación de los alumnos inscriptos y sus procesos documentales en los cursos de la modalidad virtual a cargo.
4. Apoyar en la realización del cronograma de desarrollo de actividades académicas del curso a cargo y planificar la ejecución de los cursos con las organizaciones aliadas.
5. Hacer seguimiento de la ejecución de los cursos según cronograma establecido.
6. Realizar la verificación del llenado de las documentaciones de los cursos asignados, de acuerdo a los requerimientos del proyecto en ejecución.
7. Apoyar operativamente en la verificación y acondicionamiento de espacios de actividad académica y recursos necesarios para la misma.
8. Solicitar y gestionar la provisión de materiales, insumos, útiles, y recursos tecnológicos para cada curso a ejecutar.
9. Realizar convocatoria y búsqueda de participantes de cursos según características de cada curso y detalles de ratios y porcentajes previstos por el proyecto.
10. Realizar o gestionar la entrega de recursos tecnológicos, útiles, materiales e insumos para cada alumno beneficiario del proyecto.
11. Participar en la búsqueda y selección de instructores, facilitadores e intérpretes para los cursos.
12. Velar por el pleno funcionamiento y seguridad de los recursos tecnológicos como computadores, proyectores, pizarras, entre otros requeridos.



13. Elaborar contrato para instructores, facilitadores e intérpretes, según requerimientos administrativos del proyecto.
14. Elaborar informes descriptivos cualitativos y cuantitativos de cada curso designado.
15. Llenar la "Planilla de Beneficiarios" - Sistema Integrado de Información Social del Gabinete Social (SIIS), en caso de que el curso sea impartido en el marco de Sinafocal.
16. Generar el listado final de egresados de cada curso y gestionar la emisión de los certificados correspondientes.
17. Preparar los legajos de cada curso asignado (original y copia) para su verificación y entrega al cooperante que corresponda.
18. Apoyar la ejecución de talleres prelaborales para PCD de acuerdo al cronograma establecido.
19. Brindar apoyo en eventos y actividades relativos al proyecto.
20. Participar de capacitaciones y/o reuniones convocadas para optimizar su desempeño como facilitador académico.
21. Realizar semanalmente copia de seguridad de información de la computadora a su cargo y entregar al área administrativa.
22. Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de la fundación designadas por la Gerencia de Centro de Alto Rendimiento.

V. PRODUCTOS ENTREGABLES

El equipo tendrá a su cargo entre 25 y 33 cursos de formación para el trabajo. Por cada curso deberá entregar los siguientes productos:

- 1.-Contratos de docentes, facilitadores e intérprete de Lengua de Señas firmados y entregados con toda la documentación adjunta completa
- 2.-Solicitud y autorización de inicio (ficha de inscripción de al menos 25 alumnos -cumpliendo todos los ratios y porcentajes- c/documentaciones requeridas aprobada por SINAFOCAL)
- 3.-Solicitud de provisión de todos los requerimientos necesarios para cada curso: recursos tecnológicos, insumos/materiales, útiles, equipos, otros.
- 4.-Respaldo de recepción del beneficiario de: cronograma de desarrollo del cursos (clases virtuales y tutoría), recursos tecnológicos, útiles, materiales e insumos de los cursos, materiales de apoyo didáctico, otros.
- 5.-Informe inicial de acompañamiento del curso (impresa y digital), con análisis del desarrollo de la modalidad virtual y primera tutoría, meta establecida y logros alcanzados, conclusiones y recomendaciones, anexos documentos de respaldo de verificación de la actividad.
- 6.-Presentación de legajos del curso con todas las documentaciones requeridas: académicas y administrativas.
- 7.-Planilla de verificación administrativa de todos los recursos tecnológicos proveídos para uso de los beneficiarios.



- 8.-Planilla final de datos de beneficiarios y lista final de certificación de egresados
- 4.-Informe final de acompañamiento del curso (impresa y digital), descriptiva, cualitativa y cuantitativa, anexos documentos de respaldo de verificación de la actividad.
- 9.-Acompañar la realización de Ferias u otras actividades que pudieran ser solicitadas por SINAFOCAL y/o MTESS
- 10.-Plan de mejora por curso, luego de haber realizado las mejoras y haber reportado (según se requiera) y/o ajustes o adecuaciones para participantes con alguna necesidad específica.

VI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

De carácter estrictamente civil, que se registrá por las disposiciones del artículo 845 y las demás con el Código Civil Paraguayo. El contrato se realizará con la Contratante principal. El contrato tendrá una vigencia de 4 meses.

VII. PERFIL DEL/A CONSULTOR/A Y SU EQUIPO DE TRABAJO

El equipo contratado tendrá a su cargo un total de 25 a 33 cursos de formación para el trabajo, realizados en formato virtual. El equipo deberá estar conformado por profesionales de áreas sociales y/o pedagógicas (psicología, pedagogía, trabajo social o similar y/o cursos de formación pedagógica - metodológica.) Se valorará la experiencia en cargos similares y la experiencia con personas con discapacidad tanto del /a Consultor/a principal como de su equipo.

Será responsabilidad del/a contratante principal proveer todos los datos necesarios para el seguimiento por parte del equipo de Saraki. Antes del inicio de cada curso (y de forma mensual) se deberá presentar el nombre de las personas a cargo de cada curso. Los mismos deben ser los mismos que se hayan presentado en esta propuesta. Cualquier cambio debe ser aprobado previamente por la fundación Saraki.

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA ESTA CONVOCATORIA

- Curriculum Vitae de consultor/a principal
- Curriculum Vitae de equipo de trabajo designado.
- Propuesta económica por curso (un total de entre 25 a 33 cursos)