



“Técnico en Emprendedurismo”

“SAPE’A 2.0: Mejora del acceso a la formación profesional y al empleo digno mediante enfoque inclusivo y diferencial

SECCIÓN A.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

El **MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** de Paraguay, un órgano del Poder Ejecutivo, de orden público, creado por ley 5.115/13, al que corresponde la tutela de los derechos de los trabajadores y las trabajadoras, en materia de trabajo, empleo y seguridad social, y como política laboral en su carácter de Autoridad Administrativa del Trabajo, representado en este acto por la Ministra Carla Bacigalupo Planas, nombrada por Decreto Nro. 2 de la Presidencia de la República del Paraguay, por el cual se nombran Ministros del Poder Ejecutivo, de fecha 15 de agosto de 2018, con domicilio en Luis Alberto de Herrera esquina Paraguarí, Asunción en adelante “**MTESS**”.

PLAN INTERNATIONAL INC es una organización no gubernamental de desarrollo y humanitaria, sin afiliación religiosa, ni política, fundada en 1937. En más de 70 países promueve los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas, esforzándose por lograr un mundo justo, abordando desde la raíz los retos que estos enfrentan. La misma es representada en este acto por la Directora País y Representante Legal, Lorena Galdámez de García, en virtud del poder otorgado por la sede global PLAN INTERNATIONAL Inc., inscripto en el Paraguay en la Dirección General de los Registros Públicos, Sección Poderes, bajo el N° 2.108, al folio 2.298 y siguientes, serie H del año 2.018 y con domicilio en Guido Spano 1687 casi San Martín, Asunción, Paraguay; en adelante “**PLAN PARAGUAY**”.

FUNDACIÓN PLAN INTERNATIONAL ESPAÑA, registrada en España como fundación benéfica de asistencia social el día 14 de marzo de 2001 e inscripta con el número 28/1186 en el Registro de Fundaciones de Competencia Estatal, representada en este acto por Doña M^a Concepción López García, con DNI en vigor número 12734855-P, en calidad de Directora General de la entidad, en virtud del poder otorgado ante D. Javier Fernández Merino, Notario de Madrid, en fecha 13 de julio de 2018 y C.I.F. núm. G-82.895.475, con domicilio social en la ciudad de Madrid, calle Pantoja 10, 28002, España en adelante “**PLAN ESPAÑA**”.

FUNDACIÓN SARAHI, opera desde 1996 como una organización privada y sin ánimos de lucro. Trabaja para desarrollar procesos y acciones para que las personas con discapacidad tengan acceso a las oportunidades y recursos necesarios para participar completamente en la vida económica, social y cultural, no solamente concentrados en sus necesidades, sino principalmente enfocados en sus capacidades. La Fundación Saraki fue creada mediante acta del 19 de agosto de 2002, aprobada por el Decreto 21.332 del Ministerio del Interior de fecha 10 de junio de 2003 como organización de la sociedad civil sin fines de lucro, con RUC 80026245-0, representada en este acto por su presidenta María José Cabezudo, domiciliada a los efectos de este convenio en la calle Hassler 6446 casi RI2 Ytororó y Boggiani de la ciudad de Asunción, en adelante “**SARAHI**”.



El convenio tiene por objetivo la implementación del Programa SAPE'A 2.0 a fin de fomentar la participación de la juventud de zonas rurales, urbanas y periurbanas marginales en el crecimiento económico, promoviendo emprendimientos productivos y accediendo a un empleo de calidad. La implementación del Programa se limitará a los departamentos de San Pedro, Caaguazú, Guairá, Central y Asunción, salvo que las partes acuerden lo contrario por escrito y la AECID lo apruebe. El Programa tiene como objetivo obtener los siguientes resultados:

R1.OE1. Crear oportunidades laborales para personas jóvenes en situación de vulnerabilidad con especial incidencia en la población indígena y las personas con discapacidad.

R2.OE1. Fomentar acciones locales y nacionales de innovación que favorezcan la empleabilidad y la competitividad de las iniciativas empresariales de la juventud.

R3.OE1. Promover la inserción laboral en condiciones de igualdad de hombres y mujeres jóvenes, a través del empoderamiento, la formación y la incidencia.

El Programa trabajará con un enfoque de inclusión, promoviendo la igualdad de oportunidades a mujeres, personas con discapacidad y personas indígenas, y con un enfoque innovador, promoviendo empleo y emprendimientos innovadores.

II. OBJETIVO GENERAL

Idear, planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades del área de Emprendedurismo, que soporten y fortalezcan el proceso de elaboración y acompañamiento para ejecución de planes de negocios, facilitando su articulación con otros programas y su consolidación y mejora continua; así como la consecución de fondos semillas para microemprendimientos de beneficiarios del proyecto Sape'a 2.0.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Generar vínculos estratégicos con organizaciones, empresas y/o instituciones para generar oportunidades de valor para PcD emprendedores
2. Acompañar y monitorear emprendimientos de beneficios del proyecto, orientando y evaluando sus planes de negocios, reconociendo su derecho al trabajo, fortaleciendo la autoestima, confianza en sí mismo y dotando de habilidades emprendedoras para generar un negocio rentable y sostenible.

IV. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos, la persona contratada desarrollará las siguientes actividades:

- Organizar y participar en actividades de captación de beneficiarios (charlas en instituciones, visita a organizaciones y potenciales beneficiarios).
- Elaborar informes mensuales requeridos por el proyecto, de tipo descriptivo y cuantitativo.
- Organizar ferias de emprendedores según requerimientos del proyecto.
- Organizar talleres para elaboración de planes de negocios para beneficiarios del proyecto.



- Archivar y sistematizar la información y documentación de los micros emprendimientos.
- Realizar entrevistas iniciales a las personas con discapacidad que manifiesten interés en los programas de emprendedurismo.
- Promover en los emprendedores en formación (durante el proceso enseñanza aprendizaje) la aplicación de la estructura de un plan de negocios y la generación de ideas para convertirlas en micro emprendimientos.
- Generar vínculos con organizaciones, empresas y/o instituciones, a fin de articular acciones en el diseño, creación y puesta en marcha de emprendimientos de personas con discapacidad en zona de alcance del proyecto.
- Realizar semanalmente copia de seguridad de información de la computadora a su cargo y entregar al Asistente Administrativo.
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de su función designadas por el Gerente de Centro de Alto Rendimiento.

NOTA: Todas las actividades mencionadas en este documento son enunciativas, más no limitativas.

Se espera que a partir de estas actividades anualmente logre los siguientes resultados:

- Diseño y desarrollo del curso de Elaboración de Planes de Negocios online
- Promover al menos 10 talleres (presenciales o virtuales) dirigidas para emprendedores pcd, para complementar su procesos de formación y aumente sus oportunidades de implementar herramientas validas para su gestión.
- Plan de acción para la concreción de fases de: Asistencia técnica y acompañamiento para elaboración de planes de negocios de entre noventa y ses (96) y doscientos cincuenta (250) pcd.
- Generar reuniones con empresas y/o instituciones privadas o públicas para alianzas estrategicas que aporten al logro de los objetivos del proyecto, como elaboración de planes de negocios, ferias emprendedoras, fondos semillas concursables, otros.
- Consecución de fondos semillas concursables que acceden diecinueve (19) personas con discapacidad emprendedoras.
- Promover al menos diez (10) ferias de emprendedores u otras estrategias para generar oportunidades para la venta y comercialización de productos de emprendedores beneficiarios del proyecto.

V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

La Propiedad Intelectual y Los Derechos de autor respecto a los entregables y a todos los materiales producidos en el marco de esta consultoría serán propiedad intelectual de SARAKI, de PLAN y de AECID.

Se acuerda que la persona contratada no divulgará ni compartirá con nadie información alguna relacionada a este contrato (salvo los procesos de socialización aprobados por la institución) ni durante la vigencia del contrato, ni hasta 6 meses después de su finalización.

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Persona Contratada responderá a la Coordinación técnica de Inclusión del programa Sape'a 2.0



VII. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realizará en Asunción y Zonas del Proyecto Sape´a 2.0 o donde requiera sus trabajos.

VIII. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS

Todos los eventos y /o materiales realizados en el marco de este contrato deben contener todos los requerimientos de accesibilidad necesarios y contemplar los requerimientos previstos de visibilidad en el acuerdo firmado en el marco del proyecto Sape´a 2.0.

IX. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El contrato es un contrato por tiempo definido. Se espera una dedicación de tiempo de 29 horas semanales (60% de dedicación)

Este contrato tendrá una vigencia desde mayo hasta diciembre 2020

SECCIÓN B.

I. PERFIL/ES TÉCNICO/S REQUERIDO/S

- Formación académica: Administración de empresas, Economía, Marketing, Psicología Laboral, Trabajo Social, Psicología Comunitaria o afines
- Conocimientos específicos: Idioma guaraní y manejo de herramientas informáticas.
- Experiencia en el área: deseable 3 años.
- Conocimiento avanzado de aplicaciones informáticas en ambiente Windows: Word, Excel y Power Point, (esencial).
- Conocimientos sobre temas relacionados a discapacidad
- Habilidades de relacionamiento positivo, liderazgo y empatía con sus diferentes públicos
- Capacidad y experiencia en generación de oportunidades e identificación de oportunidades en el mercado local.
- Habilidades para el manejo de grupos, desarrollo de metodologías participativas para el trabajo en equipo, manejo de herramientas de negociación y resolución de conflictos. (esencial).
- Capacidad para generar el empoderamiento en su público de interés y relacionar esa fuerza con las acciones específicas, misión y visión de la Fundación Saraki.
- Capacidad de redacción y conocimientos de la elaboración y ejecución de planes de negocios (esencial).
- Capacidad de trabajo bajo presión, (esencial).
- Mantener una actitud positiva constantemente