

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### ASESOR/A II - Equipo de gestión

---

**Objetivo General de la contratación:** planificar, programar y coordinar la ejecución del Subcomponente 2.1 - Fortalecimiento institucional y organizacional del Programa de Respaldo a Estudiantes Argentinos (PROGRESAR) del préstamo BIRF 8999-AR (en adelante Subcomponente 2.1). Coordinar las actividades relativas a la gestión administrativa y operativa referente a la contratación y seguimiento del equipo de asesores.

**Objetivos Específicos de la contratación:** desarrollo de las actividades que se detallan a continuación.

#### Actividades a desarrollar:

1. Planificar, programar y coordinar la ejecución del Subcomponente 2.1 - Fortalecimiento institucional y organizacional del Programa de Respaldo a Estudiantes Argentinos (PROGRESAR) del préstamo BIRF 8999-AR.
2. Coordinar las actividades relativas a la gestión administrativa y operativa referente a la contratación y seguimiento del equipo de asesores.
3. Asistir a las autoridades en todo lo relativo a la gestión y ejecución del Subcomponente 2.1 del préstamo y del equipo de asesores.
4. Gestionar canales relacionales con el equipo de Coordinación del Préstamo BIRF 8999-AR de la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales de la Subsecretaría de Gestión Administrativa del Ministerio de Educación de la Nación en todo lo relativo a la ejecución del subcomponente 2.1 del préstamo y a la gestión del equipo de asesores.
5. Coordinar la elaboración de documentos técnicos e informes que permitan el seguimiento y la evaluación de la ejecución del préstamo y de la gestión del equipo de asesores.

#### Resultados parciales y totales que se procuren obtener o alcanzar:

CONCEPTO	FECHA DE OBTENCIÓN
Planificar, programar y coordinar la ejecución del Subcomponente 2.1 - Fortalecimiento institucional y organizacional del Programa de Respaldo a Estudiantes Argentinos (PROGRESAR) del préstamo BIRF 8999-AR.	Durante todo el contrato
Coordinar las actividades relativas a la gestión administrativa y operativa referente a la contratación y seguimiento del equipo de asesores.	Durante todo el contrato
Asistir a las autoridades en todo lo relativo a la gestión y ejecución del Subcomponente 2.1 del préstamo y del equipo de asesores.	Durante todo el contrato

Gestionar canales relacionales con el equipo de Coordinación del Préstamo BIRF 8999-AR de la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales de la Subsecretaría de Gestión Administrativa del Ministerio de Educación de la Nación en todo lo relativo a la ejecución del subcomponente 2.1 del préstamo y a la gestión del equipo de asesores.	Durante todo el contrato
Coordinar la elaboración de documentos técnicos e informes que permitan el seguimiento y la evaluación de la ejecución del préstamo y de la gestión del equipo de asesores.	Durante todo el contrato
	31/12/2021

**Período de Contrato y Cronograma de Informes:**

El período de contrato comenzará el 01 de abril de 2022, finalizando el 31 de diciembre del mismo año. El consultor deberá coordinar la elaboración de documentos técnicos e informes conforme a los presentes términos de referencia.

**Requisitos:**

Experiencia en coordinación y gestión administrativa en instituciones públicas y/o privadas y experiencia en el manejo de equipos interdisciplinarios. Experiencia en el armado de documentos técnicos de evaluación de proyectos.

Formación académica: Título universitario y/o terciario de carreras de Ciencias Sociales, Humanas o Aplicadas, afines a las tareas a desempeñar, con al menos cinco años de experiencia laboral en el ámbito público o privado.

**Plazo y cronograma del programa de trabajo a cumplir:**

nueve meses – 1-04-2022 al 31-12-2022