

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultor Apoyo a la Programación de la Casa de la Integración de CAF/Paraguay

I. Antecedentes y Justificación

CAF es un banco de desarrollo comprometido con el fortalecimiento de las condiciones necesarias para brindar una mejor calidad de vida a las personas de América Latina y el Caribe. Sus acciones promueven el desarrollo sostenible, la integración regional y la construcción de sociedades más inclusivas. En línea con esta misión, la institución avanza hacia consolidarse como el banco verde y el banco del crecimiento sostenible e inclusivo, integrando infraestructura, conocimiento, cultura y articulación multisectorial.

En octubre de 2023 se inauguró la Casa de la Integración, concebida como un espacio interseccional, plural y de convergencia, desde el cual CAF pone al servicio de la sociedad herramientas de apoyo al desarrollo que van más allá de sus operaciones financieras tradicionales. Se trata de un espacio público, abierto y de uso común, gestionado bajo estándares institucionales y orientado hacia el bienestar colectivo. En este lugar confluyen Estado, sociedad civil, sector privado, academia y ciudadanía para albergar conocimiento, fomentar diálogos plurales, promover ideas, acompañar la construcción de políticas públicas y poner en valor la cultura como motor del desarrollo.

La Casa de la Integración funciona como una extensión institucional de CAF hacia la sociedad, reforzando su rol como banco de desarrollo comprometido con las agendas nacionales y regionales. Desde su apertura, este espacio se ha consolidado como un punto de referencia para actividades de alto nivel, incluyendo conferencias internacionales, seminarios técnicos, encuentros regionales y actividades culturales.

Con la creciente demanda de actividades desarrolladas durante los años 2024 y 2025, se ha evidenciado un crecimiento sostenido en la demanda de actividades y en la necesidad de fortalecer la capacidad operativa del equipo de gestión de la Casa de la Integración. Para alcanzar estos niveles de gestión, se ha recurrido al apoyo de consultorías especializadas en logística y coordinación.

Considerando lo expuesto, y atendiendo al aumento significativo en la programación de actividades, se vuelve necesario contratar a un consultor especializado en apoyo a la programación y coordinación de eventos, tanto en la Casa de la Integración como fuera de ella. Este profesional permitirá asegurar estándares de calidad, eficiencia operativa, planificación anticipada y articulación institucional, contribuyendo directamente a la proyección del rol de CAF en Paraguay.

II. Objetivo General

Contratar un/a consultor/a responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar integralmente las actividades y eventos desarrollados en la Casa de la Integración CAF/py, garantizando el cumplimiento de los estándares institucionales, la eficiencia operativa, la

adecuada articulación interáreas y una experiencia de alto nivel para participantes, aliados estratégicos y autoridades.

III. Objetivos Específicos

1. **Gestionar integralmente la logística y operación de cada actividad o evento**, asegurando su correcta planificación, organización, ejecución y cierre, en coordinación con los órganos de la Casa de la Integración CAF/py, las áreas técnicas y administrativas del Banco involucradas, y los aliados externos según corresponda.
2. **Coordinar con proveedores, contrapartes y actores involucrados** la provisión oportuna y eficiente de bienes y servicios requeridos para la ejecución de la programación, velando por estándares de calidad, cumplimiento de plazos y optimización de recursos.
3. **Asegurar el estricto cumplimiento de la normativa aplicable y de los lineamientos institucionales vigentes**, incluyendo disposiciones administrativas, presupuestarias, de contratación, marca y protocolo, en la planificación e implementación de las actividades de la Casa de la Integración.
4. **Contribuir activamente al proceso de programación anual de la Casa de la Integración**, mediante aportes técnicos y operativos que promuevan el uso estratégico del espacio, su alineación con los objetivos institucionales de CAF y la maximización de su impacto multisectorial.

IV. Funciones y Responsabilidades

El/la consultor/a será responsable de las siguientes funciones, en estrecha coordinación con la Dirección de la **Cdi CAF/py**:

1. Planificación y Programación

- Participar activamente en la planificación estratégica y operativa de la programación anual de la **Cdi CAF/py**, contribuyendo a la optimización del uso del espacio y a su alineación con los objetivos institucionales de CAF.
- Coordinar la planificación y organización de los eventos internos y externos que formen parte de la programación oficial de la **Cdi CAF/py**, ya sea que se desarrollen en su sede o en otros espacios definidos institucionalmente dentro de este mismo marco.
- Elaborar la planificación mensual de actividades y mantener actualizado el calendario institucional de eventos de la **Cdi CAF/py**.
- Coordinar con el equipo de la **Cdi CAF/py** y con las áreas de apoyo del Banco involucradas, la organización integral de las actividades programadas.
- Diseñar cronogramas operativos detallados para cada evento, incluyendo hitos, responsables y requerimientos técnicos.

2. Gestión Logística y Operativa de Eventos

- Gestionar integralmente la logística antes, durante y después de cada evento enmarcado en la programación de la **Cdi CAF/py**, asegurando el cumplimiento de estándares institucionales y de calidad.
- Coordinar el montaje, desmontaje y adecuación de los espacios utilizados para actividades de la **Cdi CAF/py**, en articulación con el personal y áreas correspondientes.
- Supervisar la provisión y correcta prestación de servicios contratados (audiovisuales, sonido, mobiliario, limpieza, seguridad, catering, entre otros).
- Coordinar la disponibilidad y correcta utilización de materiales gráficos, merchandising institucional, mobiliario, equipos y demás recursos previamente aprobados para cada actividad de la **Cdi CAF/py**.
- Confeccionar, en coordinación con la Dirección de la **Cdi CAF/py**, la lista de invitados de cada actividad y gestionar las confirmaciones, procurando el cumplimiento del aforo previsto y de los criterios institucionales aplicables.

3. Gestión de Proveedores y Cumplimiento Normativo

- Registrar y gestionar el relacionamiento con proveedores de bienes y servicios que apoyen la ejecución de la programación de la **Cdi CAF/py**.
- Tramitar órdenes de servicio, solicitudes de cotización y documentación de respaldo requerida para cada actividad, conforme a la normativa vigente.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales aplicables a adquisiciones y contrataciones, incluyendo la Política de Sostenibilidad Ambiental de CAF.
- Coordinar con las áreas administrativas, contables y tributarias correspondientes los procesos de pago y demás requerimientos operativos vinculados a cada evento de la **Cdi CAF/py**.

4. Gestión Administrativa, Reportes e Indicadores

- Mantener actualizados los registros de uso del espacio, fichas técnicas de eventos y sistemas de control institucional de la **Cdi CAF/py**.
- Elaborar informes operativos y financieros al término de cada evento, incluyendo análisis de ejecución presupuestaria y cumplimiento de objetivos.
- Preparar reportes periódicos de actividades con indicadores de desempeño (KPIs), contribuyendo a la medición de eficiencia, calidad e impacto de la programación de la

Cdi CAF/py.

5. Relacionamiento y Coordinación Institucional

- Actuar como punto focal operativo con organizadores externos, autoridades, invitados y proveedores, en el ámbito de la programación de la **Cdi CAF/py**.
- Coordinar internamente con las áreas administrativas y de soporte de CAF cuando sea requerido para la adecuada implementación de las actividades previstas en la **Cdi CAF/py**.
- Asegurar el cumplimiento de las normas institucionales y políticas internas relativas al uso del espacio y desarrollo de actividades de la **Cdi CAF/py**.

6. Supervisión del Espacio y Condiciones Operativas

- Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipamientos de la **Cdi CAF/py**.
- Reportar oportunamente a la Dirección de la **Cdi CAF/py** necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Asegurar que la **Cdi CAF/py** mantenga condiciones adecuadas de seguridad, accesibilidad y cumplimiento de protocolos de emergencia, conforme a la normativa local y disposiciones internas de CAF.

7. Mejora Continua

- Identificar oportunidades de optimización en la planificación y operación de las actividades desarrolladas en el marco de la **Cdi CAF/py**.
- Proponer mejoras a procesos, instructivos y lineamientos internos vinculados a la gestión de la **Cdi CAF/py**.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de la **Cdi CAF/py**, en el ámbito de sus competencias.

III. Perfil del candidato

1. Experiencia mínima de 3 años en actividades relacionadas en la organización y planificación de eventos, actividades, programación temática, etc.
2. Título profesional en Periodismo, Manejo de Redes, Letras, Diseño y carreras afines.

Habilidades para organizar y procesar información, sistematización, etc.

3. Conocimientos acerca del funcionamiento administrativo.
4. Conocimientos intermedios/avanzado en manejo de Office.
5. Habilidad para trabajo en equipo y con unidades transversales.
6. Disponibilidad en días hábiles y fines de semana.

IV. Duración de la contratación

La contratación tendrá una duración de (12) doce meses desde la firma del contrato.

V. Retribución económica

Dólares Americanos Diez Mil (USD 30.000) a ser pagados vía desembolso mediante la presentación de los siguientes entregables:

10% del valor total de la contratación, equivalente a USD 3.000 serán desembolsados a la firma del contrato y presentación de un cronograma de trabajo propuesto junto a una propuesta de posibles actores aliados.

20% del valor total de la contratación, equivalente a USD 6.000 serán desembolsados a los 55 días desde la firma del contrato contra la presentación de un informe que contenga un resumen de los eventos realizados, registro actualizado de uso del espacio y reportes estadísticos a la fecha de presentación. Adicionalmente desde CAF se podrá solicitar ampliar la información de este informe.

20% del valor total de la contratación, equivalente a USD 6.000 serán desembolsados a los 110 días contra la presentación de un informe que contenga un resumen de los eventos realizados, registro actualizado de uso del espacio y reportes estadísticos a la fecha de presentación. Adicionalmente desde CAF se podrá solicitar ampliar la información de este informe.

20% del valor total de la contratación, equivalente a USD 6.000 serán desembolsados a los 165 días contra la presentación de un informe que contenga un resumen de los eventos realizados, registro actualizado de uso del espacio y reportes estadísticos a la fecha de presentación. Adicionalmente desde CAF se podrá solicitar ampliar la información de este informe.

20% del valor total de la contratación, equivalente a USD 6.000 serán desembolsados a los 220 días contra la presentación de un informe que contenga un resumen de los eventos realizados, registro actualizado de uso del espacio y reportes estadísticos a la fecha de presentación. Adicionalmente desde CAF se podrá solicitar ampliar la información de este informe.

10% del valor total de la contratación, equivalente a USD 3.000 serán desembolsados a partir del día 250 desde el momento de la contratación contra la presentación del informe final de consultoría, que sistematice resultados, logros y oportunidades de mejora. Adicionalmente desde CAF se podrá solicitar ampliar la información de este informe.

VI. Coordinación y supervisión

Este trabajo será supervisado por la Directora de la Casa de la Integración.