PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso Nº **021-2021 - "Asistente Técnico Cursos en Línea"**

INFORMACIÓN GENERAL

Consultoría: "Asistente Técnico Cursos en Línea"

Fecha del llamado: Asunción, 19 de Noviembre de 2021.

Dirigido a: Personas Físicas con capacidad legal, económica y técnica comprobadas en el área de servicios solicitados en este llamado, con residencia en el país.

Fecha y hora límite para consultas: Martes 23 de Noviembre de 2021 - 13:00 hs. (hora paraguaya).

Fecha y hora límite para la presentación de Currículum Vitae (CV): Lunes 29 de Noviembre de 2021 - 13:00 hs. (hora paraguaya).

Modelo de Currículum Vitae (CV): Solo se aceptarán los CV enviados en el formato establecido para este llamado (ver Anexo).

Para consultas y presentaciones dirigirse: en formato digital, al correo electrónico llamados@desarrollo.edu.py, haciendo siempre referencia al *Concurso Nº 021-2021* - Asistente técnico para cursos en línea. Más información en: http://desarrollo.edu.py/oportunidades/

Contenido

1. Antecedentes 2
2. Profesional requerido 2
3. Objetivo de la consultoría 3
4. Actividades 3
5. Productos 3
6. Calificaciones y experiencias requeridas 6
7. Supervisión y coordinación 6
8. Evaluación y calificación 6
9. Forma de contratación, remuneración 7
10. Observaciones 7

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso Nº **021-2021 - "Asistente Técnico Cursos en Línea"**

---

1. Antecedentes

El INSTITUTO DESARROLLO (ID) solicita Currículum Vitae a profesionales que cumplan con los requisitos detallados en los Términos de la Convocatoria (TDC) expuestos a continuación. ID prevé seleccionar una persona que: 1) presente el Currículum Vitae que más se adecue al perfil solicitado en los TDC; 2) obtenga el mejor puntaje en la evaluación resultante de las entrevistas; 3) tenga las capacidades legales y técnicas comprobadas; y que 4) garantice la provisión de los servicios solicitados, en el marco del Programa Estado de Derecho y Cultura de Integridad (ROLCI, por sus siglas en inglés) gerenciado por ID, con el apoyo técnico y financiero de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

El Instituto Desarrollo (ID) es una institución académica que desde su fundación en el 2001 apunta a los más altos estándares de docencia e investigación científica en las áreas de economía, negocios, finanzas, políticas públicas y desarrollo sostenible. En sus inicios, ID funcionó como instituto de investigación y formación profesional y, en el 2006, por Ley Nº 2.872, obtuvo la figura de Instituto de Educación Superior. ID gerencia varios programas dirigidos a la ciencia y la academia, contando con el auspicio de entidades nacionales e internacionales. Entre los programas, se encuentra el programa ROLCI (USAID).

El objetivo principal del programa ROLCI es contribuir con mejorar el Estado de Derecho y la Cultura de la Integridad en Paraguay a través del fortalecimiento de la educación superior. Específicamente, el programa trabaja con una red de 8 (ocho) instituciones de educación superior (IES): 4 (cuatro) universidades nacionales, tales como las de Asunción, Canindeyú, Concepción y Ciudad del Este; y 4 (cuatro) centros de capacitación de instituciones claves del sistema de justicia como el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público, el Centro de Formación y Capacitación de Defensores Públicos del Ministerio de la Defensa Pública, el Centro Internacional de Estudios Judiciales dependiente de la Corte Suprema de Justicia, y la Escuela Judicial dependiente del Consejo de la Magistratura. Además, el programa

trabaja con 2 (dos) universidades de los Estados Unidos, así como otros aliados a nivel nacional e internacional. El fin último del programa es colaborar con mejorar el Estado de Derecho para reducir la corrupción y ampliar el apoyo a la democracia en Paraguay.

2. Profesional requerido

Se busca contratar a un/a profesional de las áreas de Ciencias de la Comunicación, entre otras afines, con experiencia en soporte técnico de cursos en línea, con el objeto de cargar, supervisar y garantizar la asistencia técnica necesaria para la provisión de productos educativos, específicamente, el desarrollo de cursos de capacitación en formato a distancia, apoyando tareas informáticas y temas técnicos audiovisuales involucrados en los mismos

3. Objetivo de la consultoría

El objetivo del cargo es proveer asistencia técnica en los ajustes de diseño, carga de los materiales audiovisuales y producción de la plataforma virtual de alojamiento de los cursos en línea, su mantenimiento y otros ajustes que sean requeridos, y controlar la correcta aplicación de la plataforma por parte del docente y de los participantes..

4. Actividades

4.1. 1) Realizar las tareas de ajustes de diseño y producción de la plataforma virtual de alojamiento de los cursos en línea, su mantenimiento y otros ajustes realizados por el personal técnico correspondiente.

4.2. 2) Cargar los materiales audiovisuales, de soporte y mecanismos de evaluación, controlando su correcta aplicación por parte de los docentes.

4.3. 3) Apoyar las actividades de soporte para los estudiantes, recibiendo y respondiendo preguntas e inquietudes que se presenten.

4.4. 4) Supervisar el desarrollo del curso en cuestión, asistiendo a estudiantes y profesores para el correcto uso de la plataforma.

4.5. 5) Presentar informes sobre el desarrollo del curso en cuestión, extensión de plazos por módulos y progreso de los alumnos en la plataforma.

4.6. 6) Participar en cada capacitación virtual desarrollada en vivo.

4.7. 7) Creación de materiales de apoyo para cursos en línea (para docentes, alumnos y miembros del programa).

5. Productos

El/la Especialista presentará los siguientes productos, acorde a las actividades señaladas.

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGOS
1.	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia.	20/12/2021	10 %
2.	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia.	20/01/2022	10 %
3.	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia.	20/02/022	10 %

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso Nº **021-2021 - "Asistente Técnico Cursos en Línea"**

4.	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia.	20/03/2022	10 %
5.	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia.	20/04/2022	10 %
6.	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia.	20/05/2022	10 %
7.	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia.	20/06/2022	10 %
8.	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia.	20/07/2022	10 %
9.	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia.	20/08/2022	10 %

10.	Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia.	20/09/2022	10 %
Total en %			**100 %**

6. Calificaciones y experiencias requeridas

6.1. Formación universitaria de grado en las áreas de Ciencias de la Comunicación, Programación de Sistemas, entre otras afines.

6.2. Formación universitaria de posgrado en las áreas relacionadas con la presente consultoría.

6.3. Experiencia laboral general de al menos 5 años (preferentemente).

6.4. Experiencia profesional específica de al menos 3 años en lenguajes de programación.

6.5. Conocimiento de plataformas de gestión del aprendizaje, edición de imágenes y videos.

6.6. Buen manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.), de herramientas informáticas de trabajo colaborativo, así como de softwares y/o aplicaciones relacionados con los temas de la presente consultoría.

7. Supervisión y coordinación

El/la Asistente técnico/a estará bajo la supervisión de la Coordinación de Educación Superior, del Director del Programa y de la Dirección del Instituto Desarrollo, así como en coordinación con las demás áreas del proyecto y de la institución.

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso Nº **021-2021 - "Asistente Técnico Cursos en Línea"**

---

8. Evaluación y calificación

Las personas postulantes serán evaluadas por un Comité de Evaluación, a través del análisis de los Currículum Vitae y entrevistas personales con quienes tienen mejor perfil en el área específica del llamado. Solo se aceptarán los CV enviados en el formato establecido para este llamado (ver Anexo).

9. Forma de contratación, remuneración.

La remuneración será establecida con base en las actividades y productos previstos en la presente consultoría/honorario por día del consultor según Biodata o historial de honorarios recibidos de acuerdo al porcentaje de dedicación. El contrato se regirá de acuerdo a las normas del contrato civil (debe emitir factura y asegurar de antemano que cumpla con los requerimientos del registro del proveedor) hasta el 30 de septiembre del 2022.

10. Observaciones

La participación en este proceso de selección no garantiza mi representa un compromiso de contratación o asistencia financiera por parte de ID o USAID Paraguay. La contratación será considerada efectiva recién con la firma del contrato.

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso Nº **021-2021 - "Asistente Técnico Cursos en Línea"**

ANEXO

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido:	
Cédula de Identidad Nº:	
Dirección:	
Teléfono de contacto:	
E-mail:	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel de Estudios	**Título Obtenido**	**Universidad**	**Egreso** *(año)*	**Duración** *(años)*
Grado				
Especialización				
Maestría				
Doctorado				

(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)

3. OTROS ESTUDIOS RELACIONADOS AL CARGO CONCURSADO

Especialidad	**Título obtenido**	**Institución**	**Año**	**Duración** *(horas)*

(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Institución	**Cargo**	**Inicio** *(mes/año)*	**Finalización** *(mes/año)*	**Descripción de Funciones**

(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso Nº **021-2021 - "Asistente Técnico Cursos en Línea"**

---

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA

Institución	**Cargo**	**Inicio** *(mes/año)*	**Finalización** *(mes/año)*	**Descripción de Funciones**

(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)

6. OTROS REQUISITOS Y/O COMPETENCIAS

Requisito/Competencia	**Descripción**
- Manejo de aplicaciones informáticas de oficina	*(Observación: describir cursos, capacitaciones y/o experiencias de trabajo que acrediten el cumplimiento del requisito en cuestión)*
- Manejo de softwares y/o aplicaciones relacionados con el concurso	*(Observación: describir cursos, capacitaciones y/o experiencias de trabajo que acrediten el cumplimiento del requisito en cuestión)*
- Manejo de herramientas informáticas de trabajo colaborativo	*(Observación: describir cursos, capacitaciones y/o experiencias de trabajo que acrediten el cumplimiento del requisito en cuestión)*
- Otras competencias	*(Observación: describir otras competencias adicionales del/la candidato/a que resultan beneficiosas para el cargo en concurso)*

(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)

7. REFERENCIAS PERSONALES

Nombre y Apellido	**Institución**	**Cargo**	**Teléfono**
1.			
2.			
3.			

(Observación: agregar tres referencias)