

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 018-2021 - “Asistente de apoyo técnico/administrativo para cursos en línea”

INFORMACIÓN GENERAL

Consultoría: “Asistente de apoyo técnico/administrativo para cursos en línea”

Fecha del llamado: Asunción, 12 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: miércoles 17 de noviembre de 2021 – 13 hs (hora paraguaya)

Fecha y hora límite para la presentación de Currículum Vitae (CV): Lunes 22 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 N° 018-2021 - Asistente de apoyo técnico/administrativo para cursos en línea. Más información en: <http://desarrollo.edu.py/oportunidades/>

Contenido

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

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 018-2021 - “Asistente de apoyo técnico/administrativo para 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, 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 N° 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 las iniciativas, se encuentra este programa.

El objetivo principal del programa 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

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 018-2021 - “Asistente de apoyo técnico/administrativo para cursos en línea”

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 tiempo parcial a personas con formación académica en las áreas ciencias sociales, economía, estadísticas u otras carreras afines, con amplias capacidades técnicas para ordenar, cargar y garantizar el registro administrativo de información sobre cursos en línea y/o presenciales, para ocupar el cargo de Asistente de apoyo técnico/administrativo para cursos en línea, responsable de la elaboración de registros de asistencia, progreso y contrapartida administrativa respecto a los cursos impartidos por el Instituto Desarrollo (ID), para la constitución de una base de datos académica. Además, deberán asistir en la carga de materiales audiovisuales, datos e información, así como el monitoreo y evaluación técnica operativa de los cursos en línea en la plataforma del ID.

3. Objetivo de la consultoría

El objetivo de este cargo es proveer la asistencia técnica necesaria para el desarrollo de cursos de capacitación en formato a distancia, a través de plataformas del Instituto Desarrollo (ID), apoyando tareas informáticas y temas técnicos audiovisuales involucrados en los mismos. También deberá asistir técnicamente en el soporte y seguimiento durante el desarrollo de los cursos en la plataforma del ID. A su vez, será responsable de las tareas de registro de los participantes, carga de los datos pertinentes de cada uno, y control de la asistencia de cada sesión a distancia y/o presencial. Finalmente, registrará las evaluaciones de cada tarea realizada en los cursos desarrollados por el ID.

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 018-2021 - “Asistente de apoyo técnico/administrativo para cursos en línea”

4. Actividades

- 4.1) 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) Cargar los materiales audiovisuales, de soporte y mecanismos de evaluación, controlando su correcta aplicación por parte de los docentes.
- 4.3) Guiar a los profesores en el llenado del guión de sus clases y/o módulos virtuales.
- 4.4) Apoyar las actividades de soporte para los estudiantes, recibiendo y respondiendo preguntas e inquietudes con relación a la plataforma del ID.
- 4.5) Supervisar el desarrollo de los cursos, asistiendo a estudiantes y profesores para el correcto uso de la plataforma.
- 4.6) Presentar informes sobre el desarrollo de los cursos, extensión de plazos por módulos y progreso de los alumnos en la plataforma.
- 4.7) Participar en cada capacitación virtual desarrollada en vivo.
- 4.8) Creación de materiales de apoyo para los cursos en línea (para docentes, alumnos y miembros del programa).
- 4.9) Realizar las tareas de registro de progreso en la plataforma virtual del Instituto Desarrollo, carga de los datos pertinentes de cada curso y control de la asistencia de cada sesión virtual y/o presencial.
- 4.10) Registrar las evaluaciones de cada tarea realizada, con respecto a los cursos a distancia y/o presenciales desarrollados en la plataforma del ID.
- 4.11) Registrar los datos de contacto, sexo, edad, discapacidad, zona de residencia, institución, cargo, categoría ocupacional, salario y otros datos requeridos de cada uno de los participantes de los cursos del ID, en función a los indicadores del Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa “Estado de Derecho y Cultura de Integridad”, así como otros estándares y/o requisitos establecidos por el ID.

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 018-2021 - “Asistente de apoyo técnico/administrativo para cursos en línea”

4.12) Sistematizar información de contrapartida en función a los salarios por ocupación principal, así como el cálculo de horas dedicadas por cada participante en los cursos impartidos por el ID.

4.13) Identificar, seleccionar y registrar potenciales cursos, disponibles en la plataforma EdX, a ser ofrecidos por el ID como complemento a los cursos impartidos en el marco del Programa “Estado de Derecho y/o Cultura de Integridad”, así como otros cursos desarrollados por el ID. Estos cursos deben estar alineados a las áreas de intervención del mencionado programa y/o del ID.

4.14) Realizar otras actividades inherentes al cargo, conforme a instrucciones de Coordinación del Curso, Coordinación de Educación Superior, Dirección del Programa Estado de Derecho y Cultura de la Integridad, Dirección del Instituto Desarrollo o Asistentes a quienes se designen.

5. Calificaciones y experiencias requeridas

5.1) Estudiantes de grado universitario preferentemente en las áreas de ciencias sociales, economía, estadísticas u otras carreras afines a las tareas y funciones aquí referidas.

5.2) Buen manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.) y de herramientas informáticas de trabajo colaborativo.

6. Supervisión y coordinación

El/la Asistente seleccionado/a trabajará bajo la supervisión de la Coordinación de Educación Superior. Además, coordinará sus actividades con el Director del Programa Estado de Derecho y Cultura de la Integridad y de la Dirección de ID, 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 N° 018-2021 - “Asistente de apoyo técnico/administrativo para cursos en línea”

7. 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).

8. 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 registrará 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.

9. Observaciones

La participación en este proceso de selección no garantiza ni 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 N° 018-2021 - “Asistente de apoyo técnico/administrativo para cursos en línea”

ANEXO

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido:	
Cédula de Identidad N°:	
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)

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 018-2021 - “Asistente de apoyo técnico/administrativo para cursos en línea”

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
- Conocimiento en formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos sociales	(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)