

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

Concurso N° 020-2021 - “Asistente técnico para calidad de datos”

---

**INFORMACIÓN GENERAL**

**Consultoría:** “Asistente técnico para calidad de datos”

**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](mailto:llamados@desarrollo.edu.py), haciendo siempre referencia al *Concurso N° 020-2021 - Asistente técnico para la calidad de los datos*. Más información en: <http://desarrollo.edu.py/oportunidades/>

**Contenido**

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

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 020-2021 - “Asistente técnico para calidad de datos”**

---

**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° 020-2021 - “Asistente técnico para calidad de datos”**

---

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**

Con el presente llamado se busca contratar a profesional recién egresado (o estudiante de los últimos años) de las áreas de Economía, Matemática, Estadística, Ciencias Políticas u otras carreras afines, con amplia capacidad en la gestión y manejo de datos, para ocupar el cargo Asistente técnico para la calidad de datos.

**3. Objetivo de la consultoría**

Proveer asistencia técnica para mejorar el uso de datos para la gestión estratégica, la investigación y la transparencia de las instituciones de educación superior (IES), incluyendo la recolección y procesamiento de datos, visualización en plataformas y su potencial uso en áreas como la docencia, investigación y extensión de las IES. Las actividades se enmarcan principalmente en el componente “Uso de datos para la gestión estratégica, investigación y transparencia”, del Plan de Trabajo del año 3 (PT3) del Programa Estado de Derecho y Cultura de la Integridad (en adelante el Programa). No obstante, el objetivo de la consultoría también es apoyar el desarrollo de otros componentes del PT, en especial los de docencia e investigación (Componentes 1, 2 y 3).

**4. Actividades**

4.1. Apoyar en el desarrollo de planes e implementación de acciones para la organización y desarrollo de sistemas de información que mejoren las capacidades institucionales de recolección y uso de datos, planificación estratégica, monitoreo y evaluación, digitalización, entre otros, en todas las instituciones aliadas del Programa (A.1.i PT3).

4.2. Brindar soporte en la recolección, sistematización, visualización, actualización y mantenimiento del Observatorio de Estado de Derecho (A.1.ii PT3). Esto incluye asistir en

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 020-2021 - “Asistente técnico para calidad de datos”**

---

iniciativas orientadas al uso de los datos del observatorio por públicos claves (investigadores, docentes, estudiantes, profesionales de la justicia, abogados, etc.).

4.3. Asistir en la recolección, manejo y análisis de datos que contribuyan a la conformación de un Sistema de Información de Educación Superior (A.1.iii PT3).

4.4. Organizar la logística de las diversas actividades asociadas a la consultoría, lo cual incluye la gestión de la participación e involucramiento de comunidades universitarias (estudiantes, docentes e investigadores), funcionarios/as de las instituciones del sistema de justicia (fiscales, abogados, funcionarios/as, jueces, etc.) y personas de ID o contratadas para participar en las actividades (docentes, consultores, técnicos, etc.). Esta gestión incluye el envío de invitaciones, elaboración de presupuestos, organización de traslados, reservaciones de hoteles y salones, reserva y compras de pasajes, listas de asistencia de participantes, apoyo a docentes, elaboración de presentaciones, organización de servicios de catering, organización del salón para los eventos, disponibilidad de equipos audiovisuales, preparación e impresión de materiales, entre otras.

4.5. Asistir a investigadores nacionales e internaciones que puedan vincularse a las iniciativas de gestión de datos del Programa, en la recolección, actualización y sistematización de información.

4.6. En los casos pertinentes, apoyar los procesos de contratación de los/las consultores/as, elaborar los términos de referencia, monitorear avances, redactar y/o revisar documentos conceptuales, informes técnicos y reportes de las actividades realizadas y los productos contratados.

4.7. Brindar soporte a los consultores del Programa asociados a los objetivos de la consultoría.

4.8. Crear, actualizar y consolidar bases de datos del Programa (estadísticas, contactos del proyecto, contratistas, etc.).

4.9. Mantener al día los archivos, tanto físicos como electrónicos, de las actividades realizadas en el proyecto.

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 020-2021 - “Asistente técnico para calidad de datos”**

---

4.10. Apoyar la planificación, monitoreo y evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajo, en la preparación de los reportes narrativos y financieros (tanto en español como en inglés) relacionados con la gestión del Programa, así como en la elaboración de otros reportes requeridos.

4.11. Apoyar la divulgación de las actividades del Programa.

4.12. Velar por el buen uso y el mantenimiento de los equipos y bienes registrados en el Programa.

4.13. Realizar cualquier otra actividad relacionada a sus objetivos de consultoría, conforme a las instrucciones de la Dirección del Programa Estado de Derecho y Cultura de Integridad, de la Dirección de ID o de las Coordinaciones.

**5. Calificaciones y experiencias requeridas**

5.1. Formación universitaria de grado (preferentemente). Se valorará la formación en las áreas de Economía, Matemática, Estadística, Ciencias Políticas u otras carreras afines.

5.2. Atendiendo que las actividades tratan de labores de apoyo, no se espera a personas que se hayan graduado de cursos de maestrías y superiores, de manera a evitar sobrecalificaciones. Sin embargo, se valorarán cursos de capacitación, especialización y maestrías en marcha o concluidas, afines a este llamado, a partir de una escala decreciente según la carga horaria correspondiente a cada curso.

5.3. Experiencia laboral general de al menos 1 año (excluyente).

5.4. Se valorarán habilidades afines a esta consultoría, en temas como sistemas informáticos, registros administrativos, análisis de datos, investigación, análisis y sistematización de documentos, redacción técnica, programación web, entre otras.

5.5. Buen manejo de herramientas informáticas para la investigación y el análisis de datos cuantitativos (preferentemente).

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

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 020-2021 - “Asistente técnico para calidad de datos”**

---

5.7. Buen manejo oral y escrito de idioma inglés (preferentemente).

**6. Supervisión y coordinación**

El/la Asistente seleccionado/a trabajará bajo la supervisión de la Coordinación de Educación Superior y la Coordinación de Estado de Derecho. 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.

**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 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.

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 020-2021 - “Asistente técnico para calidad de datos”**

---

**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° 020-2021 - “Asistente técnico para calidad de datos”

**ANEXO**

**MODELO DE CURRÍCULUM VITAE**

**1. DATOS PERSONALES**

<b>Nombre y Apellido:</b>	
<b>Cédula de Identidad N°:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Teléfono de contacto:</b>	
<b>E-mail:</b>	

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Nivel de Estudios</b>	<b>Título Obtenido</b>	<b>Universidad</b>	<b>Egreso (año)</b>	<b>Duración (años)</b>
Grado				
Especialización				
Maestría				
Doctorado				

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

**3. OTROS ESTUDIOS RELACIONADOS AL CARGO CONCURSADO**

<b>Especialidad</b>	<b>Título obtenido</b>	<b>Institución</b>	<b>Año</b>	<b>Duración (horas)</b>

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

**4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

<b>Institución</b>	<b>Cargo</b>	<b>Inicio (mes/año)</b>	<b>Finalización (mes/año)</b>	<b>Descripción de Funciones</b>

*(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 N° 020-2021 - “Asistente técnico para calidad de datos”**

**5. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA**

<b>Institución</b>	<b>Cargo</b>	<b>Inicio (mes/año)</b>	<b>Finalización (mes/año)</b>	<b>Descripción de Funciones</b>

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

**6. OTROS REQUISITOS Y/O COMPETENCIAS**

<b>Requisito/Competencia</b>	<b>Descripción</b>
- Conocimiento en formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos sociales	<i>(Observación: describir cursos, capacitaciones y/o experiencias de trabajo que acrediten el cumplimiento del requisito en cuestión)</i>
- Manejo de herramientas informáticas de trabajo colaborativo	<i>(Observación: describir cursos, capacitaciones y/o experiencias de trabajo que acrediten el cumplimiento del requisito en cuestión)</i>
- Otras competencias	<i>(Observación: describir otras competencias adicionales del/la candidato/a que resultan beneficiosas para el cargo en concurso)</i>

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

**7. REFERENCIAS PERSONALES**

<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Institución</b>	<b>Cargo</b>	<b>Teléfono</b>
1.			
2.			
3.			

*(Observación: agregar tres referencias)*