

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**  
**Concurso N° 006-2022 - “Asistente Administrativo Académico”**

---

## INFORMACIÓN GENERAL

**Consultoría:** “*Asistente Administrativo Académico*”

**Fecha del llamado:** Asunción, 1 de Marzo de 2022.

**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:** Lunes 7 de Marzo de 2022 - 12:00 hs. (hora paraguaya).

**Fecha y hora límite para la presentación de Currículum Vitae (CV):** Martes 8 de Marzo de 2022 - 10:00 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° 006-2022 - Asistente Administrativo Académico. Más información en: <https://desarrollo.edu.py/oportunidades/>

### Contenido

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

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**  
**Concurso N° 006-2022 - “Asistente Administrativo Académico”**

---

**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 para el área académica.

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.

**2. Profesional requerido**

El auxiliar administrativo académico será encargado de elaborar, gestionar y sistematizar la documentación relacionada al Programa académico, plantel docente y estudiantado. La persona debe comunicarse claramente, tener buen relacionamiento interpersonal, un alto sentido de responsabilidad para el manejo de información confidencial, así como capacidad de organización y de adaptación a nuevas situaciones

**3. Objetivo de la consultoría**

Colaborar en el correcto funcionamiento del área académica y administrativa para agilizar procesos internos, organizar información confidencial, y aumentar la eficiencia de las personas a quienes brinda asistencia.

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**  
**Concurso N° 006-2022 - “Asistente Administrativo Académico”**

---

**4. Actividades**

- 4.1. Atender a los estudiantes, brindar informaciones, y derivar consultas a otras instancias, conforme a pautas establecidas.
- 4.2. Redactar documentos varios como notas, constancias, certificados, circulares, o memorandums, según necesidad
- 4.3. Remitir notas, invitaciones o recordatorios de actividades
- 4.4. Elaborar y actualizar archivos internos como planillas académicas de asistencias, procesos, y registros de actividades.
- 4.5. Solicitar a docentes, estudiantes u otras personas, la firma de documentos para los registros académicos y administrativos.
- 4.6. Sistematizar la documentación de los estudiantes y docentes del ID para el registro personal, tanto de forma física como digital.
- 4.7. Llevar un control de asistencias de todas las ofertas académicas del Instituto.
- 4.8. Asistir a los docentes y estudiantes en el desarrollo de clases presenciales o virtuales.
- 4.9. Crear y administrar reuniones o clases a través de la Plataforma Zoom.
- 4.10. Sistematizar de forma diaria las grabaciones del Zoom de cada materia, para que los estudiantes tengan acceso a los mismos.
- 4.11. Digitalizar las documentaciones del área, y organizarlas en el Drive.
- 4.12. Digitalizar y sistematizar los exámenes finales. Linkear los exámenes en un Excel para el registro.
- 4.13. Realizar fotocopias, escaneos, e impresión de documentos varios
- 4.14. Asistir en procesos de acreditación nacional e internacional, facilitando documentaciones, y brindando soporte logístico.
- 4.15. Solicitar insumos a la Dirección de Administración y Finanzas, o proveer documentos, conforme al procedimiento establecido

## **Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

### **Concurso N° 006-2022 - “Asistente Administrativo Académico”**

---

- 4.16. Realizar seguimiento permanente al estado de cuenta de los estudiantes, llevar un registro actualizado, y en caso necesario solicitar el envío de los comprobantes pendientes.
- 4.17. Registrar la cantidad de horas trabajadas de los docentes y elaborar la planilla de pagos para remitir a la Coordinación.
- 4.18. Mantener informada a la Coordinación de todas las actividades o emergencias suscitadas.
- 4.19. Llevar un registro de la utilización de los equipos u otros materiales del área, y velar por el buen uso de los mismos.
- 4.20. Participar en reuniones y elaborar actas o registros en caso necesario.
- 4.21. Realizar otras tareas encomendadas por la Coordinación, y/o Secretaría General, según necesidad del área.

## **5. Productos**

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

No aplica

## **6. Calificaciones y experiencias requeridas**

- 6.1. Estudiante universitario, preferentemente del área de las Ciencias Sociales (Administración, Economía, Derecho, Educación, Psicología, etc)
- 6.2. Manejo eficiente de herramientas ofimáticas: elaboración documentos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, planificación de reuniones, gestión de correos electrónicos, almacenamiento de datos en la nube, etc.
- 6.3. Habilidades en la Comunicación oral y escrita
- 6.4. Inglés (No excluyente)
- 6.5. Capacidad de organización, trabajo en equipo, y trato agradable.
- 6.6. Proactividad, compromiso e integridad.

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**  
**Concurso N° 006-2022 - “Asistente Administrativo Académico”**

---

**7. Supervisión y coordinación**

Reporta de forma directa a la Coordinación Académica del Instituto Desarrollo (ID)

**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.**

Se analiza de acuerdo a su historial salarial

**10. Observaciones**

No Aplica

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**  
**Concurso N° 006-2022 - “Asistente Administrativo Académico”**

---

**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)*

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**  
**Concurso N° 006-2022 - “Asistente Administrativo Académico”**

**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)*