

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

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 013-2022 - “Asistente de Comunicación”**

---

**INFORMACIÓN GENERAL**

**Consultoría:** “Asistente de Comunicación”

**Fecha del llamado:** Asunción, 2 de Junio 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 6 de Junio de 2022 - 13:00 hs. (hora paraguaya).

**Fecha y hora límite para la presentación de Currículum Vitae (CV):** Domingo 12 de Junio de 2022 - 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° 013-2022 - Asistente de Comunicación. Más información en: <http://desarrollo.edu.py/oportunidades/>

**Contenido**

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

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

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 013-2022 - “Asistente de Comunicación”**

---

**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 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**

Buscamos estudiantes que tengan como competencias cardinales iniciativa, autocontrol, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso.

**3. Objetivo de la consultoría**

El Instituto Desarrollo convoca a estudiantes universitarios para trabajar como asistentes en la institución, con la finalidad de contribuir a complementar el proceso de desarrollo profesional por medio de la aplicación práctica de la formación académica

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

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 013-2022 - “Asistente de Comunicación”**

---

recibida, a incorporar saberes, habilidades y aptitudes vinculadas a situaciones reales y generar experiencia de valor que posibilite a futuro la inserción laboral.

**4. Actividades**

- 1) Organizar, elaborar, procesar y ejecutar proformas o materiales comunicacionales.
- 2) Mantener organizados los documentos y materiales de marketing y comunicación.
- 3) Apoyar en tareas administrativas del área.
- 4) Dar soporte en eventos institucionales.
- 5) Realizar entrevistas, grabaciones, desgrabaciones y otras informaciones de carácter público.
- 6) Realizar registro fotográfico y cobertura de ciertos eventos y actividades.
- 7) Apoyar en las distintas funciones del área de comunicación.

**5. Calificaciones y experiencias requeridas**

- 5.1. Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet.
- 5.2. Manejo de herramientas de diseño gráfico (no excluyente)
- 5.3. Experiencia o competencias en redacción de textos informativos.
- 5.4. Manejo del idioma inglés (no excluyente)
- 5.5. Conocimiento de fotografía digital (no excluyente)

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

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 013-2022 - “Asistente de Comunicación”**

---

5.6. Estar cursando los dos últimos años de las carreras en las áreas de Comunicación, Periodismo, Comunicación Institucional o similares.

5.7. Promedio académico de 4.5

5.8. Residir en el área Central o Metropolitana.

**6. Supervisión y coordinación**

El/los asistentes seleccionados/as trabajarán bajo la supervisión de la Dirección de Comunicación. Además, coordinará sus actividades con la Dirección General, Académica y así como 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 se regirá por lo establecido por el Código Laboral para Contrato de Asistente.

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**
**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

Concurso N° 013-2022 - “Asistente de Comunicación”

**ANEXO**
**MODELO DE CURRÍCULUM VITAE**
**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

| <b>Nivel de Estudios</b> | <b>Carrera</b> | <b>Universidad</b> | <b>En qué año/semestre se encuentra</b> | <b>Duración (años)</b> |
|--------------------------|----------------|--------------------|---|------------------------|
| Grado                    |                |                    |   |                        |
| Especialización          |                |                    |   |                        |

*(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° 013-2022 - “Asistente de Comunicación”**

**5. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA**

| <b>Institución</b> | <b>Cargo</b> | <b>Inicio<br/>(mes/año)</b> | <b>Finalización<br/>(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. ¿CUÁL ES TU PROMEDIO ACADÉMICO? (Adjuntar certificado)**

**8. REFERENCIAS PERSONALES**

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

*(Observación: agregar tres referencias)*