**INFORMACIÓN GENERAL**

|  |
| --- |
| **Consultoría:** “Asistente en Actividades de Educación Superior” |
| **Fecha del llamado: Asunción, 12 de Abril de 2023**. |
| **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: Domingo 16 de Abril de 2023 - 13:00 hs.** (hora paraguaya). |
| **Fecha y hora límite para la presentación de Currículum Vitae (CV): Viernes 21 de Abril de 2023 - 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 024-2023* - Asistente en Actividades de Educación Superior*.* Más información en: <http://desarrollo.edu.py/llamados/> |

**Contenido**

[1. Antecedentes 2](#_Toc57372004)

[2. Profesional requerido 2](#_Toc57372005)

[3. Objetivo de la consultoría 2](#_Toc57372006)

[4. Actividades 2](#_Toc57372007)

[5. Productos 2](#_Toc57372008)

[6. Calificaciones y experiencias requeridas 3](#_Toc57372009)

[7. Supervisión y coordinación 3](#_Toc57372010)

[8. Evaluación y calificación 3](#_Toc57372011)

[9. Forma de contratación, remuneración. 3](#_Toc57372012)

[10. Observaciones 3](#_Toc57372013)

# 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.

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, y el Instituto Superior 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.

# Profesional requerido

Se busca contratar a una persona a tiempo completo de las áreas de Derecho, Ciencias Políticas, Educación, Sociología, Economía y otras carreras afines a las ciencias sociales. La persona debe contar con amplias capacidades técnicas para la asistencia en la gestión, monitoreo y ejecución de proyectos e investigaciones educativas sociales, hasta una fecha estimada de septiembre de 2023 (con posibilidad de prórroga a 2024). El/la profesional ocupará el cargo de Asistente en Actividades de Educación Superior, responsable de proporcionar asistencia técnica al Enlace Interinstitucional de Proyectos Educativos del Programa “Estado de Derecho y Cultura de Integridad” (PROGRAMA) y a las áreas que necesiten de su apoyo.

# Objetivo de la consultoría

Proporcionar asistencia técnica al Enlace Interinstitucional de Proyectos Educativos del PROGRAMA, con vistas a asegurar la alta calidad, exactitud y consistencia de todos los trabajos, actividades y productos realizados en el Área de Educación Superior. Todas las acciones serán emprendidas en base a los parámetros establecidos por la documentación del proyecto, en especial, del plan operativo anual, dentro del plazo y el presupuesto establecido, de acuerdo con las normas y procedimientos del ID. Esta consultoría se enmarca en los productos correspondientes a la sección 1.3 del Plan de Trabajo del Año 4 (P.T.4.) del PROGRAMA.

# Actividades

1) Asistir en el Área de Educación Superior, en actividades relacionadas al fortalecimiento de las áreas, programas y eventos de extensión de las universidades, apoyando iniciativas selectivas de grupos de profesores y / o estudiantes, y usarlos como escaparates de iniciativas de extensión exitosas (1.3.2.i.P.T.4)

2) Gestión y control de remuneraciones a los participantes (estudiantes y docentes) de las actividades de extensión universitaria. Organización de los desembolsos, cruzamiento de datos de reportes, presupuestos, u otras evidencias. Para el desempeño de estas tareas, el/la asistente colaborará de manera directa con el Área Administrativa y con los mismos beneficiarios (1.3.1, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6 del P.T.4)

3) Apoyar en la preparación de los reportes narrativos, reportes con modelos de las IES y reportes financieros relacionados a las actividades de extensión universitaria u otros proyectos educativos, así como en la elaboración de otros reportes requeridos (1.3.1 al 1.3.8. del P.T.4)

4) Llevar adelante el diálogo directo y cercano con estudiantes y docentes para el monitoreo y desarrollo armonioso de las iniciativas (1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6 del P.T.4)

5) Crear, actualizar y consolidar bases de datos que aporten a la sistematización y sustentabilidad de las actividades. Entre ellas se encuentra información sobre los participantes; sobre instituciones y personas físicas colaboradoras; estadísticas de resultados; contactos/notas de compromiso; etc. (Del 1.3.1 al 1.3.8 del P.T.4)

6) Mantener al día los archivos, tanto físicos como electrónicos, de las actividades realizadas. (Del 1.3.1 al 1.3.6 del P.T.4)

7) Coordinar y participar en reuniones interinstitucionales. Para ellos el/la asistente deberá elaborar notas de invitación, calendarizar, tomar notas y elaborar *briefs* de los encuentros. (Del 1.3.1 al 1.3.8 del P.T.4)

8) Apoyar la divulgación de las actividades y los resultados obtenidos. Para esta tarea colaborará de manera cercana con el área de comunicación. (Del 1.3.1 al 1.3.8 del P.T.4)

9) Realizar cualquier otra actividad relacionada al Programa conforme a las instrucciones de la Dirección del PROGRAMA, de la Dirección de ID o de las Coordinaciones.

# Productos

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **PRODUCTOS ENTREGABLES** | **CRONOGRAMA DE ENTREGA** | **% DE PAGOS** |
|  | Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia. | 20/05/2023 | 20 % |
|  | Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia. | 20/06/2023 | 20 % |
|  | Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia. | 20/07/2023 | 20 % |
|  | Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia. | 20/08/2023 | 20 % |
|  | Informes mensuales de avance, con una descripción de las actividades realizadas según lo indicado en estos términos de referencia. | 20/09/2023 | 20 % |
| **Total en %** | **100 %** |

# Calificaciones y experiencias requeridas

* 1. Profesional universitario del área de Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Educación, Sociología y otras afines, preferentemente cursando una maestría.
	2. Experiencia laboral general de al menos 2 años (preferentemente en el área administrativa y financiera).
	3. Experiencia laboral específica de al menos 1 año (preferentemente). Se valorarán experiencias de trabajo relacionadas al área de proyectos educativos.
	4. Buen manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.) y de herramientas informáticas de trabajo colaborativo.

# Supervisión y coordinación

El/la Asistente de Actividades de Educación Superior seleccionado/a trabajará bajo la Coordinación del Área de Educación Superior del PROGRAMA, la Dirección Programa y la Dirección del ID.

# 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).

# Forma de contratación, remuneración.

La remuneración será de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria a ser pagados contra la aprobación de informes mensuales presentados por el Consultor. La duración del contrato con el Instituto Desarrollo está sujeta a la continuidad del Programa Estado de Derecho y Cultura de la Integridad, cuyo periodo formal concluye en septiembre del 2023.
.

# Observaciones

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

**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*

**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** |
| - 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)*