

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 026-2023 - “Técnico/a en Gestión de Proyectos”

INFORMACIÓN GENERAL

Consultoría: “TÉCNICO/A EN GESTIÓN DE PROYECTOS”

Fecha del llamado: Asunción, 11 de Julio 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: Sábado 15 de Julio de 2023 - 18:00 hs. (hora paraguaya).

Fecha y hora límite para la presentación de Currículum Vitae (CV): VIERNES 21 DE JULIO DE 2023 - 17:00 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° 026-2023 - Técnico/a en Gestión de Proyectos*. Más información en: <http://desarrollo.edu.py/oportunidades/>

Contenido

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

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 026-2023 - “Técnico/a en Gestión de Proyectos”

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. Entre los programas, se encuentra el programa ROLCI (USAID).

El objetivo principal del programa ROLCI 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

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 026-2023 - “Técnico/a en Gestión de Proyectos”

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.

2. Profesional requerido

Se busca a un/a profesional de las áreas de Educación, Sociología, Economía, Ciencia Política, Administración, Derecho para brindar asistencia técnica a la Dirección del Programa “Estado de Derecho y Cultura de Integridad en Paraguay” y las coordinaciones que así lo requieran, con vistas a asegurar la alta calidad, exactitud y consistencia de todos los trabajos, actividades y productos realizados en dicha coordinación.

3. Objetivo de la consultoría

Proporcionar asistencia técnica a la Dirección del Programa “Estado de Derecho y Cultura de Integridad en Paraguay” y las coordinaciones que así lo requieran, con vistas a asegurar la alta calidad, exactitud y consistencia de todos los trabajos, actividades y productos realizados en dicha coordinación. 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 de ID.

4. Actividades

1) Asistir al Director del Programa en sus tareas, especialmente en el desarrollo de los productos, implementación y evaluación de todas las actividades del programa, tales como talleres, capacitaciones, cursos presenciales y en línea, investigaciones, análisis técnicos y el desarrollo de reuniones de coordinación con las instituciones participantes del programa.

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae****Concurso N° 026-2023 - “Técnico/a en Gestión de Proyectos”**

2) Organizar la logística de las diversas actividades del Programa, 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.

3) Asistir a investigadores nacionales e internaciones vinculados con el Programa en sus tareas, especialmente en la recolección y sistematización de datos, así como con todas las actividades relacionadas con el trabajo de campo.

4) 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

5) Brindar soporte a los/las consultores/as para el desarrollo de los productos comprometidos en el marco del Programa.

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

7) 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° 026-2023 - “Técnico/a en Gestión de Proyectos”

- 8) 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
- 9) Participar en reuniones interinstitucionales.
- 10) Apoyar la divulgación de las actividades del Programa.
- 11) Velar por el buen uso y el mantenimiento de los equipos y bienes registrados en el Programa.
- 12) Realizar cualquier otra actividad relacionada al programa conforme a las instrucciones del Director del Programa y de las demás coordinaciones.

6. Calificaciones y experiencias requeridas

- 6.1. Profesional universitario en las áreas de Educación, Sociología, Economía, Ciencia Política, Administración, Derecho u otras carreras afines
- 6.2. Experiencia laboral específica de al menos 2 años (preferentemente). Se valorarán experiencias de trabajo relacionadas al gerenciamiento y monitoreo de proyectos
- 6.3. Buen manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.) y de herramientas informáticas de trabajo colaborativo (excluyente).
- 6.4. Buen manejo oral y escrito de idioma inglés (preferentemente).

7. Supervisión y coordinación

El/la Técnico/a trabajará bajo la supervisión del Director del Programa. Además, coordinará sus actividades con los Coordinadores de Educación Superior y Estado de

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 026-2023 - “Técnico/a en Gestión de Proyectos”

Derecho así como con las demás áreas del proyecto y de la institución y con Dirección del Instituto Desarrollo.

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.

El régimen de contratación será el establecido por el código laboral, incluyendo todas las prestaciones previsionales correspondientes. La dedicación estimada será de 40 horas de trabajo efectivo a la semana, de lunes a viernes, pudiéndose extender a 48 horas semanales en situaciones especiales, de acuerdo con las exigencias del Programa y/o de la institución.

10. 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.

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae****Concurso N° 026-2023 - “Técnico/a en Gestión de Proyectos”****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)

PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 026-2023 - “Técnico/a en Gestión de Proyectos”

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	<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

Nombre y Apellido	Institución	Cargo	Teléfono
1.			
2.			
3.			

(Observación: agregar tres referencias)