

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae
Concurso N° 027-2023 - “Apoyo académico - Atención docente”

INFORMACIÓN GENERAL

Consultoría: “APOYO ACADÉMICO - ATENCIÓN DOCENTE”

Fecha del llamado: Asunción, 12 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: Domingo 16 de Julio de 2023 - 13:00 hs. (hora paraguaya).

Fecha y hora límite para la presentación de Currículum Vitae (CV): SÁBADO 22 DE JULIO 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 N° 027-2023 - Apoyo académico – Atención docente. Más información en: <http://desarrollo.edu.py/llamados/>

Contenido

1. Antecedentes	2
2. Profesional requerido	2
3. Objetivo de la consultoría	2
4. Actividades	2
5. Productos.....	2
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

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae
Concurso N° 027-2023 - “Apoyo académico - Atención docente”

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.

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 profesional requerido desempeñará sus funciones en el área académica, llevando a cabo el apoyo académico con relación a los docentes, estudiantes, equipo técnico y directivo.

3. Objetivo de la consultoría

La persona deberá asistir a las diferentes áreas del Instituto Desarrollo en las actividades que requieran, ya sean administrativas, de gestión documental o de apoyo logístico.

4. Actividades

Las actividades se desarrollarán bajo la supervisión y coordinación tanto de la Coordinación Académica como de la Dirección Académica, y éstos en estrecha relación y orientaciones de la Dirección General en temas académicos, y de la Dirección

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 027-2023 - “Apoyo académico - Atención docente”

Administrativa, en los casos que lo ameritan, las cuales se expresan en función a tiempos específicos:

1) Tareas a ser realizadas antes del inicio de cada semestre de las Licenciaturas, cuatrimestres de las Maestrías y diplomados o especializaciones:

- 1.1) Participar en la elaboración del calendario académico.
- 1.2) Dar seguimiento de las convocatorias docentes: asegurando que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma.
- 1.3) Dar seguimiento de las contrataciones docentes: verificando que los contratos y TDR hayan sido elaborados con los datos correctos.
- 1.4) Elaborar los horarios de clases en coordinación con los docentes.
- 1.5) Elaborar las carpetas para los docentes: 1) Planilla de asistencia docente, 2) Planilla de registro de actividades, 3) Planilla de proceso y 4) Planilla de asistencia de los estudiantes.
- 1.6) Elaborar el formulario en Google Form para el plan diario.
- 1.7) Crear y cargar el Classroom para cada asignatura: añadiendo al docente de la asignatura, a la coordinación académica, la programación de la asignatura, el plan de estudios y las etiquetas según el formato del ID.
- 1.8) Convocar y asistir al Claustro y Capacitaciones docentes.
- 1.9) Solicitar las documentaciones a los docentes para contrataciones y base de datos institucional: foto de cédula (ambos lados), Currículum Vitae actualizado, Título de nivel académico más alto, Título de didáctica universitaria o similar, Constancia de RUC y Certificado tributario. Y dar seguimiento de las entregas.

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 027-2023 - “Apoyo académico - Atención docente”

2) Tareas a realizar durante el desarrollo de cada semestre de las Licenciaturas, cuatrimestres de las Maestrías y diplomados o especializaciones:

- 2.1) Controlar la asistencia de los docentes.
- 2.2) Acompañar a los docentes: recibiendo quejas, sugerencias, comunicados, entre otros.
- 2.3) Identificar necesidades y proponer acciones para la mejora continua.
- 2.4) Agendar y preparar las documentaciones necesarias para las sesiones de observación de clases, coordinando con los docentes y la coordinación académica.
- 2.5) Elaborar informes del seguimiento docente quincenalmente.

3) Tareas a realizar durante el proceso de culminación de cada semestre de las Licenciaturas, cuatrimestres de las Maestrías y diplomados o especializaciones:

- 3.1) Coordinar con el personal de Apoyo académico – Atención estudiantes y el Académico Administrativo, la recolección de las listas de estudiantes que habilitan a las evaluaciones finales.
- 3.2) Supervisar que las actividades para el periodo de las evaluaciones finales se estén realizando en tiempo y forma.
- 3.3) Elaborar la documentación necesaria antes de cada evaluación para todos los periodos: 1) Acta de asistencia al examen y 2) Acta de calificaciones.
- 3.4) Control y elaboración de los documentos necesarios para el cierre académico: planillas de proceso y registro de actividades.
- 3.5) Proveer de toda la información que requiere el responsable de Apoyo académico – Atención estudiantes.

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae
Concurso N° 027-2023 - “Apoyo académico - Atención docente”

- 3.6) Coordinar la firma de las documentaciones necesarias con los docentes.
- 3.7) Proveer de toda la información que requiere el responsable de los becados de Itaipú.
- 3.8) Proponer actualización de mallas curriculares en caso necesario, y apoyar en los procesos que se le solicite.
- 3.9) Apoyar en el proceso de migración de datos al Sistema de gestión académica.
- 3.10) Realizar otra actividad académica o administrativa para el mejor funcionamiento institucional.

5. Productos

No Aplica.

6. Calificaciones y experiencias requeridas

- 6.1. Licenciado/a en Ciencias de la Educación, Economía o carreras afines.
- 6.2. Estudios del idioma inglés, nivel B2 (preferible, pero no excluyente)
- 6.3. Manejo de herramientas Office
- 6.4. Al menos 1 año de experiencia en cargos similares.

7. Supervisión y coordinación

La persona seleccionada trabajará bajo la supervisión de la Coordinación Académica y/o la Dirección Académica del Instituto Desarrollo, en coordinación con otras áreas 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

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae
Concurso N° 027-2023 - “Apoyo académico - Atención docente”

específica del llamado. Solo se aceptarán los CV enviados en el formato establecido para este llamado (ver Anexo).

9. Forma de contratación, remuneración.

Mensual

10. Observaciones

No Aplica

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae
Concurso N° 027-2023 - “Apoyo académico - Atención docente”

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)

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 027-2023 - “Apoyo académico - Atención docente”

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)