

## Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 002-2024 - “Asistente Académico”

---

### INFORMACIÓN GENERAL

**Consultoría: “ASISTENTE ACADÉMICO”**

**Fecha del llamado: Asunción, 25 de Octubre de 2024.**

**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: Viernes 1 de Noviembre de 2024 - 17:00 hs.** (hora paraguaya).

**Fecha y hora límite para la presentación de Currículum Vitae (CV):**

**VIERNES 8 DE NOVIEMBRE DE 2024 - 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](mailto:llamados@desarrollo.edu.py), haciendo siempre referencia al Concurso N° 002-2024 – Asistente Académico. Más información en: <http://desarrollo.edu.py/llamados/>

### Contenido

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

### 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

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

### **Concurso N° 002-2024 - “Asistente Académico”**

---

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. 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 Asistente Académico será responsable de apoyar de manera efectiva las actividades del área académica, garantizando una gestión eficiente de la información, documentación y trámites relacionados con las funciones del departamento. El objetivo es contribuir a la correcta organización, sistematización y coordinación de las tareas administrativas y logísticas del departamento académico, además de brindar apoyo a la comunidad educativa y a los procesos de acreditación.

#### **3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

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

#### **4. ACTIVIDADES**

Las actividades a realizar serán las siguientes

- 1) Organizar tanto de forma digital como de forma física la base de datos del departamento académico.
- 2) Apoyar en la sistematización de la información y resultados de las diferentes actividades realizadas dentro del área tanto de forma física como digital.

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

### **Concurso N° 002-2024 - “Asistente Académico”**

---

- 3) Elaborar documentos internos necesarios para las gestiones del área académica acorde a la necesidad.
- 4) Asistir en procesos de acreditación nacional e internacional, facilitando y elaborando documentaciones, como también soporte logístico.
- 5) Apoyar en la convocatoria, inscripción, matriculación y procesos de comunicación con alumnos de la comunidad educativa.
- 6) Apoyar en procesos de comunicación con los docentes y miembros de la comunidad educativa acorde a las necesidades del área.
- 7) Apoyo a los trámites y gestiones impulsadas por el área.
- 8) Mantener informada a la Coordinación de todas las actividades o emergencias suscitadas.
- 9) Realizar otras tareas encomendadas por la Coordinación y/o Secretaría General, según necesidad del área.

## **5. PRODUCTOS**

No Aplica.

## **6. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS**

**6.1** Inglés intermedio (No excluyente)

**6.2** Dominio de herramientas tecnológicas para la gestión de información y comunicación (Excluyente)

**6.3** Conocimiento en procesos de acreditación y normativas académicas (No excluyente)

**6.4** Conocimiento de la gestión documental (Excluyente)

**6.5** Experiencia mínima en manejo de bases de datos (No excluyente)

**6.6** Formación académica en áreas relacionadas con administración, gestión educativa o carreras afines (Excluyente)

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**  
**Concurso N° 002-2024 - “Asistente Académico”**

---

**7. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

La implementación de este trabajo será supervisada por la Coordinación Académica y Dirección Académica 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.**

La remuneración se regirá por lo establecido por el Código Laboral para Contrato de Asistente.

**10. OBSERVACIONES**

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

## Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 002-2024 - “Asistente 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)

##### 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>

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**  
**Concurso N° 002-2024 - “Asistente Académico”**


*(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)*