

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 001-2025 -01 “Asistente de Comunicaciones y Marketing”

INFORMACIÓN GENERAL

Consultoría: “ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y MARKETING”

Fecha del llamado: Asunción, 03 de junio de 2025.

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 06 de junio de 2025 - 17:00 hs.

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

VIERNES 13 DE JUNIO DE 2025 - 17:00 HS.

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° 001 -2025-01 – Asistente de Comunicaciones y Marketing. Más información en: <http://desarrollo.edu.py/llamados/>

Contenido

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

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 001-2025 -01 “Asistente de Comunicaciones y Marketing”

El INSTITUTO DESARROLLO (ID) solicita Curriculum 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 Curriculum 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.

1. ANTECEDENTES

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 financiamiento de entidades nacionales e internacionales.

2. PROFESIONAL REQUERIDO

Apoyar estratégicamente al área de Comunicaciones y Marketing en la ejecución de planes de comunicación digital y tradicional, gestión de contenidos, manejo de redes sociales y organización de eventos, contribuyendo al posicionamiento de la marca y la fidelización de audiencias.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Contribuir con 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.

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 001-2025 -01 “Asistente de Comunicaciones y Marketing”

4. ACTIVIDADES

Las actividades a realizar serán las siguientes

- 1) Apoyar en la gestión de redes sociales (Facebook, Instagram, TIK TOK, LinkedIn, Twitter, etc.): programación de publicaciones, monitoreo de interacciones y reportes de métricas.
- 2) Colaborar en la creación de contenidos (textos, imágenes, videos) para redes sociales, boletines, blogs y páginas web.
- 3) Asistir en la elaboración de campañas de email marketing y seguimiento de resultados.
- 4) Diseñar piezas gráficas (banners, folletos, flyers, presentaciones, infografías) utilizando herramientas como Canva, Adobe Photoshop o Illustrator.
- 5) Organizar tanto de forma digital como de forma física la base de datos y documentos del área de comunicaciones.
- 6) Apoyar en la sistematización de la información y resultados de las diferentes actividades realizadas dentro del área tanto de forma física como digital.
- 7) Redactar y editar comunicados, notas de prensa, artículos y otros materiales de difusión.
- 8) Mantener actualizada la base de datos de contactos (medios de comunicación, clientes, aliados).
- 9) Apoyar en la actualización de la página web y blogs institucionales (WordPress u otras plataformas).
- 10) Coordinar aspectos logísticos de eventos (webinars, lanzamientos, ruedas de prensa): invitaciones, inscripciones, envío de materiales.
- 11) Gestionar inventario de materiales promocionales (merchandising, folletos, etc.)
- 12) Realizar informes periódicos de desempeño de redes sociales y campañas.
- 13) Investigar tendencias de comunicación y marketing digital para proponer mejoras.

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 001-2025 -01 “Asistente de Comunicaciones y Marketing”

5. PRODUCTOS

- Informes mensuales del estado de la base de datos (incrementos)
- Métricas de los avisos de Instagram y redes sociales
- Informe de participación de ferias o seminarios organizados por el ID
- Otras actividades realizadas por el área de MKT

6. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS

- ✓ Estudiante de los últimos años o profesional en Comunicación Social, Marketing, Publicidad, Diseño Gráfico o afines.
- ✓ Mínimo 2 años de experiencia en roles similares (manejo de redes sociales, creación de contenidos, diseño gráfico básico).
- ✓ Experiencia en herramientas como Meta Business Suite, Google Analytics (deseable)
- ✓ Dominio de redes sociales y plataformas digitales.
- ✓ Manejo de herramientas de diseño (Canva, Adobe básico).
- ✓ Office (Word, Excel, PowerPoint) y herramientas colaborativas (Google Drive).
- ✓ Creatividad y atención al detalle.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Habilidad para colaborar eficazmente en equipo y afrontar situaciones de alta exigencia.
- ✓ Organización y proactividad.

7. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La implementación de este trabajo será supervisada por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y la Dirección General del Instituto Desarrollo.

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 001-2025 -01 “Asistente de Comunicaciones y Marketing”

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.

La remuneración se regirá por lo establecido por el Código Civil.

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