

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae
Concurso N° 001-2025 -18 “Asistente Académico”

INFORMACIÓN GENERAL

Consultoría: “ASISTENTE ACADÉMICO”

Fecha del llamado: Asunción, 02 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° 001-2025-18 – 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

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 001-2025 -18 “Asistente Académico”

ASISTENTE ACADÉMICO

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.

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.

2. PROFESIONAL REQUERIDO

El/la 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

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.

4. ACTIVIDADES

Las actividades a realizar serán las siguientes

1. Organizar tanto de forma digital como de forma física la base de datos y documentos del área académico.
2. Apoyar en la sistematización de la información y resultados de las diferentes

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 001-2025 -18 “Asistente Académico”

actividades realizadas dentro del área tanto de forma física como digital.

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. Acompañar la elaboración y aplicación de los planes académicos institucionales y de carreras comprometidos por ID con la ANEAES y CONES
6. Apoyar en la convocatoria, inscripción, matriculación y procesos de comunicación con alumnos de la comunidad educativa.
7. Apoyar en procesos de comunicación con los docentes y miembros de la comunidad educativa acorde a las necesidades del área.
8. Apoyo a los trámites y gestiones académicas impulsadas por el Instituto.
9. Mantener informada a la Coordinación de todas las actividades o emergencias suscitadas.
10. Realizar otras tareas encomendadas por la Coordinación y/o Secretaría General, según necesidad del área.
11. Monitorear el proceso de implementación del Sistema Nacional de Créditos Académicos. dentro de la institución.

5. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS

- ✓ Inglés intermedio (No excluyente)
- ✓ Dominio de herramientas tecnológicas para la gestión de información y comunicación (Excluyente)
- ✓ Conocimiento en procesos de normativas académicas (Excluyente)
- ✓ Conocimiento de la gestión documental (Excluyente)
- ✓ Experiencia mínima en manejo de bases de datos (Excluyente)
- ✓ Formación académica en áreas relacionadas con administración, gestión educativa o carreras afines (Excluyente).

Requerimiento de presentación de Currículum Vitae

Concurso N° 001-2025 -18 “Asistente Académico”

6. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

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

7. 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).

8. FORMA DE CONTRATACIÓN, REMUNERACIÓN.

La remuneración se regirá por lo establecido por el Código Laboral para Contrato de Asistente. La remuneración mensual requerirá de la aprobación de la Coordinación o Dirección Académica

9. 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.