

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (CONACYT) CONCURSO DE MERITOS

CONCURSO DE MÉRITOS N° 04/2017 - PROFESIONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y PLATAFORMA CICCO

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

PROFESIONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y PLATAFORMA CICCO

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA, PERMITIENDO ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE MODO ÁGIL, EFICIENTE Y TRANSPARENTE, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, ASÍ COMO LAS NORMAS Y ACUERDOS VIGENTES ENTRE LOS ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y LA INSTITUCIÓN.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

COORDINACION DEL COMPONENTE I

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

CONACYT- SEDE BERNARDINO CABALLERO (DR. BERNARDINO CABALLERO, ASUNCION)

F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

PROFESIONAL I



II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>*EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL DESARROLLO DE TAREAS DE ASISTENCIA EN GESTIÓN O EDICIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS, DE LA INFORMACIÓN O BIBLIOTECOLOGÍA.</p> <p>*EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN TAREAS REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>TÍTULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECOLOGÍA.</p> <p>SE EXCLUIRÁ A LOS POSTULANTES QUE DECLAREN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LAS REQUERIDAS EN ESTA OPORTUNIDAD, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO.</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TICS); TICS APLICADA A LA INFORMACIÓN; BIBLIOTECAS DIGITALES; ARCHIVO; ACCESO A LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA; GESTIÓN O EDICIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS; USO DE BASE DE DATOS DE EDITORIALES; BUSCADORES DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA; GENERACIÓN O USO DE INDICADORES BIBLIOMETRICOS; REDACCIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS O GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR O ESTRUCTURA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</p> <p>*HABILIDAD PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, OTROS SISTEMAS.</p> <p>*CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LAS TAREAS A REALIZAR.</p> <p>*MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN.</p> <p>*HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES ESPAÑOL Y GUARANÍ.</p> <p>*NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS (MISIÓN, VISIÓN, ETC.).</p> <p>*NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <p>*COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO.</p> <p>*CONCIENCIA ORGANIZACIONAL.</p> <p>*INICIATIVA.</p> <p>*INTEGRIDAD.</p> <p>*FLEXIBILIDAD.</p> <p>*AUTOCONTROL.</p> <p>*TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>*RESPONSABILIDAD.</p>

B. Requisitos opcionales del puesto

2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>SE VALORARÁ ESTUDIO DE POSTGRADO DE ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA CURSANDO O CONCLUIDO EN ÁREAS RELACIONADAS A LAS CARRERAS SOLICITADAS.</p>
---	---

C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICAR COORDINADAMENTE CON SU SUPERIOR INMEDIATO LAS ACTIVIDADES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL COMPONENTE Y DEL PROGRAMA PROCIENCIA; 2. ELABORAR Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE PLANES DE TRABAJO DETALLADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PROCIENCIA.
2	<p>DIRECCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EL PUESTO NO INCLUYE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE OTROS PUESTOS.
3	<p>EJECUCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR A LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA EN LA ARTICULACIÓN DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS, ORGANIZACIONES Y PERSONAS INVOLUCRADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOGRO DE RESULTADOS; 2. APOYAR Y ACOMPAÑAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL PROGRAMA (PLANES DE TRABAJO, POAS, REPORTES DE AVANCE Y FINALES U OTROS DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO PARA REVISIÓN Y VISTO BUENO) DE LA COORDINACIÓN; 3. GESTIONAR LA CANALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CON LAS INSTITUCIONES VINCULADAS AL PROGRAMA; 4. BRINDAR INFORMACIÓN TÉCNICA PERTINENTE A LAS DIFERENTES INSTANCIAS; 5. APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA; 6. APOYAR DURANTE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, PLANIFICACIÓN DE TALLERES Y REUNIONES DE TRABAJO, PREVIENDO ADEMÁS LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS PARA LAS REUNIONES, TALLERES Y OTROS; 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS, GRUPO DE TRABAJO O CUALQUIER INSTANCIA SOLICITADA Y REDACTAR LAS ACTAS O AYUDA MEMORIA DE LAS MISMAS; 8. REGISTRAR, PROCESAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA LISTA DE CONTACTOS Y TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PROGRAMA EN LOS FORMATOS Y SISTEMAS PRE-ESTABLECIDOS (ARCHIVO FÍSICO Y FORMATO DIGITAL); 9. GESTIONAR EL ACCESO Y EL INGRESO AL CICCO DE INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y PERSONAS VINCULADAS AL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN; 10. ELABORAR Y EJECUTAR UN PLAN DE DIFUSIÓN DEL PORTAL CONJUNTAMENTE CON LOS PROVEEDORES; 11. MANTENER ACTUALIZADA LAS WEB DEL PORTAL, LAS BASES DE DATOS DE INSTITUCIONES Y EDITORIALES ASI COMO LAS BASES DE DATOS DE COLECCIONES CONTRATADAS CONJUNTAMENTE CON LOS PROVEEDORES; 12. ANALIZAR LA PERTINENCIA DE FUTURAS CONTRATACIONES; 13. ATENDER Y GESTIONAR LAS CONSULTAS DE LOS BENEFICIARIOS Y POTENCIALES BENEFICIARIOS; 14. GENERAR ESTADÍSTICAS BIBLIOMÉTRICAS Y DE CLASIFICACIÓN DE ÁREAS DE LA CIENCIA Y OBJETIVOS SOCIOECONÓMICOS DE LAS PUBLICACIONES DE AUTORES NACIONALES; 15. EN CASO DE NECESIDAD, PODRÁ DESPLAZARSE A LOS DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS EN LOS QUE SE LLEVAN A CABO LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA Y REPORTAR AL COORDINADOR; 16. MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR INMEDIATO SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O CUALQUIER IRREGULARIDAD PRESENTADA; 17. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES, NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES DE LA INSTITUCIÓN; 18. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS DE LA INSTITUCIÓN; 19.-OTRAS TAREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA FUNCIONAL, QUE ESTÉN ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS QUE SEAN IMPULSADOS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTITUCIÓN; 20.-TAREAS ESTIPULADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y OTRAS TAREAS INHERENTES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR.
4	<p>CONTROL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DAR EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA; 2. MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA TANTO A NIVEL INTERNO COMO EXTERNO; 3. DAR SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS EN CURSO DE ACUERDO A LO PRE-ESTABLECIDO PARA CADA CASO; 4. REALIZAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE USO Y DESEMPEÑO DEL PORTAL.

D. Condiciones de trabajo:

Escala		
Condicion	Descripcion	Puntos
PRESIÓN LABORAL	EL ENTORNO NO GENERA PRESIONES SIGNIFICATIVAS Y SIEMPRE EXISTE LA POSIBILIDAD DE CONSULTAR LAS DECISIONES QUE SE TOMAN CON EL SUPERIOR INMEDIATO O PARES	0-2
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES MÍNIMA POR LO CUAL SIEMPRE ES POSIBLE CONSULTAR AL SUPERIOR INMEDIATO O PARES ANTE DECISIONES IMPORTANTES.	3-4
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES DE NIVEL INTERMEDIO Y ES FRECUENTE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTAR DECISIONES IMPORTANTES.	5-6
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES SUPERIOR Y ES FRECUENTE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTAR DECISIONES IMPORTANTES.	7-8
PRESIÓN LABORAL	LAS SITUACIONES DE ALTA PRESIÓN DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO SON CONSTANTES Y EXIGEN PERMANENTEMENTE TOMAR DECISIONES AUTÓNOMAS.	9-10
MOVILIDAD	LA TOTALIDAD DEL TRABAJO SE REALIZA EN LA LOCALIDAD DE RESIDENCIA HABITUAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO.	0-2
MOVILIDAD	SÓLO EXCEPCIONALMENTE ES PRECISO VIAJAR FUERA DEL LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL O UTILIZAR MÁS DE 3 HORAS DE TRANSPORTE RESPECTO DEL LUGAR DE TRABAJO HABITUAL.	3-4
MOVILIDAD	LA FRECUENCIA DE VIAJES ES MAYOR A LAS 8 HORAS DIARIAS DE TRABAJO Y SE DEBE PERNOCTAR EN LUGARES DIFERENTES DE LA RESIDENCIA HABITUAL O UTILIZAR MÁS DE 4 HORAS DE TRANSPORTE DEL LUGAR DE TRABAJO HABITUAL.	5-6
MOVILIDAD	DURANTE APROXIMADAMENTE LA MITAD DEL TIEMPO DE TRABAJO ES PRECISO PERNOCTAR EN LUGARES DIFERENTES DE LA RESIDENCIA HABITUAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO Y/O LOS VIAJES A MÁS DE 4 HORAS DE TRANSPORTE DEL LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL SON FRECUENTES E IMPREVISTOS.	7-8
MOVILIDAD	DURANTE LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO DE TRABAJO ES PRECISO PERNOCTAR EN LUGARES DIFERENTES DE LA RESIDENCIA HABITUAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO Y LOS VIAJES DE MÁS DE 4 HORAS DE TRANSPORTE DEL LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL SON FRECUENTES E IMPREVISTOS.	9-10
AMBIENTE	LA TOTALIDAD DEL TRABAJO SE REALIZA EN OFICINAS O AMBIENTES TOTALMENTE PROTEGIDOS Y CONFORTABLES.	0-2
AMBIENTE	SÓLO EXCEPCIONALMENTE EL TRABAJO DEBE HACERSE EN AMBIENTES NO CONFORTABLES O INADECUADOS Y LOS RIESGOS PERSONALES SON LOS NORMALES QUE PUEDEN ESPERARSE EN LA VIDA COTIDIANA.	3-4
AMBIENTE	FRECUENTEMENTE EL TRABAJO DEBE HACERSE EN AMBIENTES NO CONFORTABLES O INADECUADOS Y/O LOS RIESGOS PERSONALES SUPERAN LIGERAMENTE LOS NORMALES QUE PUEDEN ESPERARSE EN LA VIDA COTIDIANA.	5-6
AMBIENTE	EL TRABAJO DEBE HACERSE NORMALMENTE EN AMBIENTES NO CONFORTABLES Y/O DE EXPOSICIÓN A RIESGOS PERSONALES QUE SUPERAN EN GRAN MEDIDA LOS QUE PUEDEN ESPERARSE EN LA VIDA COTIDIANA.	7-8
AMBIENTE	CONSTANTEMENTE EL TRABAJO DEBE HACERSE EN AMBIENTES NO CONFORTABLES O INADECUADOS Y/O LOS RIESGOS PERSONALES SON PERMANENTES.	9-10

Condicion	Descripcion	Puntos
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO NO EXIGE ESFUERZO FÍSICO Y PUEDE REALIZARSE ADECUADAMENTE SIN USO DE CAPACIDADES FÍSICAS ESPECIALES.	0-2
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO SÓLO EXIGE EVENTUALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS.	3-4
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS.	5-6
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS DE LA POBLACIÓN SANA Y EVENTUALMENTE CAPACIDADES SUPERIORES AL PROMEDIO.	7-8
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE FRECUENTEMENTE EL USO COMPLETO DE CAPACIDADES FÍSICAS SUPERIORES AL PROMEDIO.	9-10

E. Condiciones específicas:

Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
DESTREZA MANUAL	CAPACIDAD PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE REQUIERAN ACCIONES COORDINADAS, CON PRECISIÓN Y RAPIDEZ MANUAL.	7	POR LA NECESIDAD DE PREPARAR NOTAS, MEMORÁNDUM, ACTAS, INFORMES U OTRO QUE LE SEA REQUERIDO.
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	7	EL LOCAL CUENTA SOLO CON ACCESO A TRAVÉS DE ESCALERA PARA LLEGAR AL ÁREA DE TRABAJO.
MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE	CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR.	6	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	5	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	7	LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SE REALIZA TRABAJO DE ESCRITORIO.
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	7	POR LA NECESIDAD DE DESPLAZARSE A LAS OTRAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN PARA ENTREGA O RETIRO DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SE ACERCAN PARA REALIZAR CONSULTAS, ACOMPAÑAMIENTO EN LA PRESENTACIÓN O CAPACITACIÓN EN OTRAS INSTITUCIONES PARA EL USO DE LA PLATAFORMA, ENTRE OTROS.



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	1	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	6	
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL.	8	POR LA NATURALEZA MISMA DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA Y LAS ATENCIONES QUE BRINDA A LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA U OTRA ÁREA DE LA INSTITUCIÓN, BENEFICIARIOS Y PERSONAS EN GENERAL.
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	8	POR LA NATURALEZA MISMA DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA Y LAS ATENCIONES QUE BRINDA A LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA U OTRA ÁREA DE LA INSTITUCIÓN, BENEFICIARIOS Y PERSONAS EN GENERAL.
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	6	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	5	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	1	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	8	DISPUERTO A LOS CAMBIOS, NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y APROPIACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS GENERADOS E IMPULSADOS POR LA INSTITUCIÓN QUE CONTRIBUYA A SU DESEMPEÑO Y FORTALEZCAN SUS CONOCIMIENTOS.
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	8	POR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA Y ATENCIÓN QUE BRINDA A OTRAS PERSONAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DEL PROGRAMA EN LA GESTIÓN, ACCESO Y USO DE LA PLATAFORMA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE OTRAS



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	8	POR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA Y ATENCIÓN QUE BRINDA A OTRAS PERSONAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DEL PROGRAMA EN LA GESTIÓN, ACCESO Y USO DE LA PLATAFORMA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE OTRAS
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	8	POR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA Y ATENCIÓN QUE BRINDA A OTRAS PERSONAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DEL PROGRAMA EN LA GESTIÓN, ACCESO Y USO DE LA PLATAFORMA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE OTRAS.
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	8	POR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA Y ATENCIÓN QUE BRINDA A OTRAS PERSONAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DEL PROGRAMA EN LA GESTIÓN, ACCESO Y USO DE LA PLATAFORMA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE OTRAS

Escala	
Punt	Descripcion
0-3	NO RELEVANTE PARA EL PUESTO
4-6	EL PUESTO SÓLO EXIGE OCASIONALMENTE EL USO DE ESTAS CAPACIDADES
7-10	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO INTENSO DE ESTAS CAPACIDADES

F. Condiciones de seguridad:

Descripcion	Puntaje	Justificacion
USO DE MAQUINARIA O INSTRUMENTOS	3	
TRABAJO EN ALTURA	2	



Descripcion	Puntaje	Justificacion
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	4	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	4	
USO DE VEHÍCULOS	4	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	4	
EXPOSICIÓN A TEMPERATURA	3	

Escala	
Puntos	Descripcion
0-3	TOTALMENTE SEGURO Y DENTRO DE PARÁMETROS NORMALES
4-6	PUEDE PRESENTAR RIESGOS MENORES
7-10	PUEDE PRESENTAR RIESGOS IMPORTANTES

III. Información complementaria al puesto:

A. Modalidad de la vinculación

CONTRATADO

B. Fuente de financiación

30

C. Sueldos

- HONORARIOS PROFESIONALES Monto 6600000 (Gs. SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

F. Horario de trabajo

DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:00 HS.

G. Condiciones laborales

VIGENCIA DEL CONTRATO: A PARTIR DE LA FIRMA DEL MISMO CON EXPIRACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL MISMO PERIODO FISCAL. SUJETO A RENOVACIÓN DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.

EL MONTO DEL HONORARIO PROFESIONAL ES CON IVA INCLUIDO.

LA PERSONA GANADORA DEL CONCURSO DEBERÁ EMITIR MENSUALMENTE FACTURA LEGAL, DECLARACIÓN JURADA DEL IVA Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO PARA EL COBRO DE SUS HONORARIOS.

IV. Matriz de evaluación documental

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio	Grupo
1. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD VIGENTE (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
2. COPIA DE TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
3. COPIA DE TITULOS DE POSTGRADOS (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	NO	
4. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
5. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
6. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
7. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	SI	

Observación:

*LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS NO DEBEN SUPERAR EL TAMAÑO DE 3 MEGABYTE Y DEBEN SER ADJUNTADOS EN EL ESPACIO DESTINADO (IMAGEN LEGIBLE) SEGÚN LA INFORMACIÓN REQUERIDA. SE PERMITE UN (1) SÓLO DOCUMENTO DE UNA O VARIAS PÁGINAS SEGÚN CADA INFORMACIÓN DECLARADA.

**PARA LAS CONSTANCIAS LABORALES PRESENTAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS (CON MEMBRETES, NÚMEROS TELEFÓNICOS PARA LA REVERIFICACIÓN, PERIODO DE TIEMPO TRABAJADO CON FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO, CARGO Y/O FUNCIÓN DESEMPEÑADO Y FIRMA DEL ANTERIOR EMPLEADOR).

***LOS DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN SERÁN REQUERIDOS AL CONCURSANTE SELECCIONADO AL CARGO, LUEGO DE TODO EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACION ACADEMICA			25.0
EDUCACION SUPERIOR	<p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO DE LAS CARRERAS SEÑALADAS EN EL PERFIL.</p> <p>* TÍTULO UNIVERSITARIO.</p> <p>PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.</p>	17.0	
POSGRADOS	<p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS.</p> <p>*ESPECIALIZACIÓN CURSANDO: 19 PTOS. *ESPECIALIZACIÓN CONCLUIDA: 21 PTOS. *MAESTRÍA CURSANDO: 23 PTOS. *MAESTRÍA CONCLUIDA: 25 PTOS.</p> <p>PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.</p>	25.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			10.0

EVENTOS DE CAPACITACION

LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁ SEGÚN LO REQUERIDO EN EL PERFIL Y CLASIFICADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

10.0

A. CAPACITACIÓN TÉCNICA: POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE CORRESPONDE A CAPACITACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO QUE SE DEFINEN COMO ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE AL PUESTO DE TRABAJO CUYA DURACIÓN MÍNIMA ES DE 40 HS., SE PUNTUARÁ CON 3,5 PTOS.

B. POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA CARGA HORARIA MÍNIMA DE 40 HS. CÁTEDRAS, O MÁS, SE PUNTUARÁ CON 3 PTOS.

C. POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 20 Y 39 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2,5 PTOS.

D. POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 13 Y 19 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2 PTOS.

E. POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 5 Y 12 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 1, 5 PTOS.

F. POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 2 A 4 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 1 PTO.

G. POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN MÍNIMA 1 HR. CÁTEDRA, SE PUNTUARÁ CON 0,5 PTOS.

OBS:

*POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE NO INDIQUE LA CARGA HORARIA O RESULTE INFERIOR A LA CLASIFICACIÓN DETALLADA, SE LES OTORGARÁ LA PUNTUACIÓN CORRESPONDIENTE AL ÍTEM "G", EN CASO DE QUE EL DOCUMENTO SEÑALE VARIOS DÍAS, SE CONSIDERARÁ 0,5 PTOS. POR CADA DÍA ACREDITADO EN EL MISMO DOCUMENTO.

**LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN NO RELACIONADOS A LAS ÁREAS REQUERIDAS NO SERÁN ACREDITADOS.

***LA DIFERENCIA ENTRE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y CURSOS QUE CUENTAN CON LA MISMA CARGA HORARIA (40 HORAS), ES QUE LA PRIMERA SON RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL PUESTO Y LA SEGUNDA PUEDEN SER TRANSVERSALES AL PUESTO.

EXPERIENCIA ESPECIFICA	SE APLICA A LA EXPERIENCIA DE LOS POSTULANTES EN TRABAJOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN EN EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO. SE OTORGARÁ 20 PUNTOS POR LOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA COMO MÍNIMO REQUERIDO. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARAN 10 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 30 PUNTOS. *NO SE PUNTUARÁ A LOS POSTULANTES CON MENOR AÑO DE EXPERIENCIAS DESCRIPTO EN EL DETALLE. **NO SE ADMITIRÁ DUPLICACIÓN DE PUNTUACIÓN, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁ INICIAR EL ANÁLISIS POR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EN CASO DE QUE EL POSTULANTE SUPERE LOS AÑOS SOLICITADOS, EL EXCEDENTE DEBERÁ PUNTUAR COMO EXPERIENCIA GENERAL. PARA SITUACIONES INVERSAS, NO APLICA.	30.0
EXPERIENCIA GENERAL	RELACIONADAS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. SE OTORGARÁ 10 PUNTOS POR LOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL SOLICITADA COMO MÍNIMO REQUERIDO. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARAN 5 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 20 PUNTOS. *NO SE PUNTUARÁ A LOS POSTULANTES CON MENOR AÑO DE EXPERIENCIAS DESCRIPTO EN EL DETALLE. **NO SE ADMITIRÁ DUPLICACIÓN DE PUNTUACIÓN, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁ INICIAR EL ANÁLISIS POR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EN CASO DE QUE EL POSTULANTE SUPERE LOS AÑOS SOLICITADOS, EL EXCEDENTE DEBERÁ PUNTUAR COMO EXPERIENCIA GENERAL. PARA SITUACIONES INVERSAS, NO APLICA.	20.0
4. EVUALUACION DE CONOCIMIENTOS		5.0
IDIOMA GUARANI ORAL Y/O ESCRITO	LA EVALUACIÓN LO REALIZARÁ LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE FORMA ORAL O ESCRITA. CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY 4251/10 "DE LENGUAS". SE BRINDARAN MAS DETALLES EN LA REUNIÓN INFORMATIVA.	5.0
5. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION		10.0
ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION	BASADAS EN LAS COMPETENCIAS SOLICITADAS EN EL PERFIL.	10.0
Total de Puntos		100.0

Criterios De Desempate:

En Caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia Específica: Quien posea mayor puntaje en experiencia específica,
2. Formación Académica: Quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos De Capacitación: Quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.

1. Experiencia Específica: Quien Posea Mayor Cantidad De Años Acumulados De Experiencia Específica,
2. Formación Académica: Quien posea mayor nivel de formación académica.
3. Eventos De Capacitación: Quien posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

Lista De Elegibles: Según lo reglamentado en el art. 20 del anexo del Decreto N° 3857/15.

Se brindarán más detalles en la Reunión Informativa.



TETĀ
REMBUOKUÁI
SĀMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy



TETĀ
REMBUOKUÁI
SĀMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



VI. Otros criterios de evaluación:

La modalidad de selección se realizará por: orden de mérito

El porcentaje mínimo para aprobar las evaluaciones es de: 60%

Régimen de aprobación de las evaluaciones se realizará por: Al concluir todas la etapas de evaluación

VII. Información referente a las postulaciones

A. Postulantes habilitados

Según lo establecido en el Art. 14 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública"

B. Postulantes NO habilitados

Según lo establecido en el Art. 16 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública"

C. Fecha límite para postulaciones

29/09/2017 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

TEL.: (021) 506223 INT. 205
CORREO ELECTRÓNICO: CONCURSO@CONACYT.GOV.PY
A LA ATENCIÓN DEL SR. DANIEL GUERRERO

F. Lugar para aclaraciones

SEDE CENTRAL DEL CONACYT, SITO EN DR. JUSTO PRIETO N° 223 ESQ. TTE. TEÓFILO DEL PUERTO,
VILLA AURELIA - ASUNCIÓN.

VIII. Aspectos generales del proceso

A. Proceso de evaluación

El Comité procederá la evaluación documental y legal de postulaciones y finalizada la etapa, publicará y/o comunicará los resultados de las mismas.

B. Prorroga del llamado

La fecha límite de recepción de postulaciones podrá ser extendida por única vez luego de la fecha de cierre publicada inicialmente. Lo anterior podrá darse únicamente en caso de que así lo requiera la institución y previo análisis y aprobación de las argumentaciones por parte de la sfp, según lo determinado en la reglamentación correspondiente.

C. Confidencialidad

No se divulgará a los postulantes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de este llamado a concurso, información alguna relacionada con la revisión y evaluación de postulaciones.