

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asesor de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 Profesional I	
			<p>Modalidad de la Contratación: Contratos por Resultados</p> <p>Remuneración promedio mensual: Gs. 5.958.500 (Guaraníes Cinco millones novecientos cincuenta y ocho mil quinientos) IVA incluido, que será financiado con Recursos provenientes del Presupuesto de Gastos vigente, Tipo de Presupuesto 1, Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro, Objeto del Gasto 145 Honorarios Profesionales.</p> <p>Vigencia del contrato: Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de diciembre del mismo periodo fiscal.</p>

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediate superior	3º Unidad inmediate superior	4º Unidad inmediate superior	5º Unidad inmediate superior	6º Unidad inmediate superior	7º Unidad inmediate superior
Presidencia del CONACYT	Consejo del CONACYT					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto, Villa Aurelia - Asunción - PARAGUAY Telefax: 595 – 21 – 506- 223 / 506- 331 / 506- 369	Localidad-Región	Asunción, Paraguay
-----------	--	------------------	--------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a iniciar y fortalecer las relaciones con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
-------------------	---

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	1. Organización, asistencia, seguimiento de las reuniones Interinstitucionales del CONACYT a nivel nacional e internacional. Apoyo a las dependencias del CONACYT en realizar actividades dirigidas a personas externas a la institución.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Secretaria Ejecutiva y dependencias. 2. Dirección y coordinación del trabajo de las personas dependientes de la Dirección y evaluación periódica del resultado de las acciones realizadas por éstas. 3. Coordinar la difusión/comunicación del CONACYT a las instituciones del exterior.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	1. Desarrollo de planes, programas y procedimientos destinados a crear y fortalecer las relaciones con otras instituciones a nivel nacional e internacional. 2. Mantención, actualización, renovación de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional; conciliación de convenios específicos y verificación de su ejecución. 3. Presentación de informes de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con el CONACYT, evaluando la pertinencia en la participación de ellos. 4. Información recabada y organizada para las reuniones y foros en los que el CONACYT participe. 5. Comunicación fluida en relación a (notas, tarjetas, gacetas, etc.) para avisar, invitar y vincular a las dependencias internas del CONACYT y otras instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, considerando el ámbito de actuación, conjunta y coordinadamente, brindando apoyo a la coordinación de comunicación del CONACYT. 6. Asesoramiento a los directivos de las dependencias del CONACYT en los asuntos de su competencia y coordinar con dichas dependencias la realización de acciones, eventos o similares, para el mejor logro de éstas. 7. Presentar informes al Ministro – Presidente y a los directivos de las dependencias del CONACYT, de los compromisos originados de los convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento. 8. Mantención de la base de datos de las instituciones nacionales e internacionales con las que el CONACYT mantiene o tendrá relacionamiento, así como Convenios y Acuerdos, coordinadamente con la coordinación de comunicación del CONACYT. 9. Elaboración del presupuesto anual de operación de la Dirección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Seguimiento de los convenios marco, específicos y anexos; así como las acciones emanadas de los mismos entre el CONACYT y otras instituciones nacionales e internacionales.
Otras tareas:	1. Realización de otras tareas relacionadas que le encomiende el Ministro – Presidente del CONACYT.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	9
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	9
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR

8,5

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
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		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		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.		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.		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.		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.		4
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		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.		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.		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.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.		1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.		El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.		7
VALOR 4,0											

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje		
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades			El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades										
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	Movilidad	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo	
Posición		3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones, el desplazamiento tanto dentro del país como fuera del mismo.	
	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Fuerza:	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo, las atenciones y el relacionamiento que realiza con otras instituciones.		10
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo, las atenciones y el relacionamiento que realiza con otras instituciones. Mantener diplomacia con autoridades, personas de la institución y externas.		10
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de las funciones que desempeña y el alto compromiso de compañerismo dentro de la Institución instaurado por la Unidad de Talento Humano.		10
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo, las atenciones y el relacionamiento que realiza con otras instituciones.		10
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo, las atenciones y el relacionamiento que realiza con otras instituciones.		9
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo, las atenciones y el relacionamiento que realiza con otras instituciones.		10
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo, las atenciones y el relacionamiento que realiza con otras instituciones.		10
VALOR 6,4																

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales			Puede presentar riesgos menores			Puede presentar riesgos importantes							
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
													PROMEDIO	1,3	

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR						TOTAL HASTA 75 Ptos.	EVALUACIÓN POR IDIOMA		EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL HASTA 25 Ptos.	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	FORMACIÓN ACADÉMICA							Idioma Inglés	Idioma Portugués	Aplicación del test psicométrico	Entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas		
	Título de Grado 10 Ptos.	Especialización concluida 12 Ptos.	Maestría en proceso de presentación de tesis 14 Ptos.	Maestría concluida 16 Ptos.	Doctorado en proceso de presentación de tesis. 18 Ptos.	Doctorado concluido 20 Ptos.		10 Ptos.	25 Ptos.	20 Ptos.	5 Ptos.		

Etapas del proceso

PRIMERA ETAPA: Evaluación documental en cumplimiento a la verificación de los requisitos exigidos, el/la postulante que cuente con todas las documentaciones requeridas en el presente concurso integrará la nómina de la Lista de Admitidos al Concurso. El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá, siempre que estimen convenientes y debidamente fundamentadas, analizar las denuncias presentadas en contra de quienes postulan al cargo en concurso, arbitrando las medidas que garanticen el debido proceso.

Las evaluaciones se aplicarán solamente a aquellos postulantes admitidos al concurso.

EVALUACIÓN CURRICULAR: hasta 75 pts.

Formación Académica: Se puntuará al/a la postulante en los siguientes niveles académicos:

10 pts. por Título de Grado en el área de Marketing, Comunicación y/o Relaciones Públicas u otros afines

12 pts. por Especialización concluida.

14 pts. por Maestría en proceso de presentación de tesis.

16 pts. por Maestría concluida.

18 pts. por Doctorado en proceso de presentación de tesis.

20 pts. por Doctorado concluido.

Cursos, Seminarios y/o Talleres: hasta 10 pts. Se asignará 2 pts. por cada curso realizado hasta un máximo de 10 pts. con una carga horaria mínima de 20 hs. de duración en temas relacionados al Manejo de Documentación y Bases de Datos, Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, Comunicación Social, Gestión Administrativa en Consejos o Entidades Públicas/Privadas y/o Gubernamentales/No Gubernamentales.

También se ponderará como capacitación la acreditación de la participación en cursos, charlas y/o disertaciones en calidad de panelista, instructor o disertante.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA: hasta 45 pts

(i) Experiencia General hasta 20 puntos: el tiempo que ha trabajado en la actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TDR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad.

Se otorgará 20 pts. por el total de años solicitado en el perfil, para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

(ii) Especifica Especifica hasta 25 puntos: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TDR's).

Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Para que cada experiencia (general y específica) sea puntuable deberá tener una duración mínima de 6 meses.

El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá requerir información adicional de las referencias laborales certificadas por cada postulante según declaración jurada realizada en el Curriculum Vitae.

SEGUNDA ETAPA: El/la postulante que logre obtener como mínimo el 60% (45 puntos) en la evaluación curricular integrará la nómina de la Lista Corta para la aplicación del test psicométrico y entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas.

EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y PRUEBA DE IDIOMAS: 15 pts.

Test psicométrico hasta un máximo de 5 pts.

Idioma Inglés (Oral y escrito) hasta un máximo de 5 pts.

Idioma Portugués (Oral y escrito) hasta un máximo de 5 pts.

EVALUACION POR ENTREVISTA: 10 pts.

Entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas: en la evaluación a ser realizada durante la entrevista en base a las competencias solicitadas para el cargo.

La modalidad de selección es por orden de mérito (mayor puntaje).

El Régimen de Aprobación de las evaluaciones será por etapa: Los postulantes deberán alcanzar el 60% del total de cada etapa para seguir en concurso.

El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas, elevará el resultado de todas las evaluaciones a la Presidencia del CONACYT.

El puntaje final resultante de todas las evaluaciones de la persona seleccionada constará en acto administrativo institucional (resolución), por la cual se dará por concluido el presente concurso y se dará a conocer el nombre de la persona seleccionada para ocupar el puesto.

Criterio de Desempate: En caso de igual puntajes 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 que estén relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomarán 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 acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

Lista de Elegibles: Conforme a la Res. SFP N° 1221/14

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO		
Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de título o constancia de estudios	Nota de presentación de la postulación, según formato "A".	Currículum Vitae detallado, según formato "B"	Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 16 de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública, según formato "C"	Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación de conformidad con la Ley N° 2777/05 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. Según formato "D"	Copia simple de Constancia y/o Certificado de trabajo	Copia simple de Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial
<u>EVALUACION DOCUMENTAL</u>									
La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática. La carpeta de los postulantes deberá estar firmada y foliada, caso contrario, será de descalificación automática.									
Todas las Documentaciones Originales presentadas por las personas postulantes a este concurso quedaran en poder de la Unidad de Gestión del Talento Humano, aún luego de concluir el concurso y solo se facilitará copia simple a los postulantes, si así lo requieran.									