

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:	Formal:	Propuesta:	Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO	MERITO	INTERNO	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente del Departamento Soporte de Usuarios	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2.4.9 Asistente Administrativo	<u>Remuneración promedio mensual:</u> Gs. 2.750.000 (Guaraníes Dos millones setecientos cincuenta mil) 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 144 Jornales. <u>Vigencia del contrato:</u> Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre de 2015.

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
Dirección de Informática y Recursos de Comunicaciones	Dirección General de Administración y Finanzas		Presidencia		Consejo							

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	Brindar la asistencia a los usuarios en las tareas y actividades específicas relacionadas al soporte técnico informático y estaciones de trabajo del CONACYT.
--------------------------	---

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Trabajar conforme la programación semanal y bajo las orientaciones recibidas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto incluye la supervisión técnica eventual de otros puestos de apoyo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Detectar y resolver problemas de primer nivel relacionados con el funcionamiento de los equipos de redes y medios de comunicación; 2. Prestar asistencia en la solución de los problemas de equipos y software en la estación cliente del usuario o dispositivos periféricos; 3. Distribuir a través del Departamento de Patrimonio los equipos informáticos adquiridos, reparados y/o devueltos por proveedores; 4. Brindar el soporte técnico de primer nivel a los usuarios, de ser necesario escalar la atención al soporte especializado; 5. Dar Soporte en Eventos y Reuniones tanto dentro como fuera de la Institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control y seguimiento de los equipos de redes y medios de comunicación, asegurando su continuidad y buen funcionamiento.
Otras tareas:	Realizar otras tareas Institucionales encomendadas por la Dirección de Informática y Recursos de Comunicaciones.

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		Incluir responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.		Incluir responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.		Incluir responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.		2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		Incluir tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.		Incluir tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.		Incluir tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.		4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALOR

3,0

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALOR	3,0
-------	-----

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

VALOR	5,9
-------	-----

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
TIPO	Descripción	Totamente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes		

PROMEDIO 2,0

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<u>Experiencia Laboral General:</u> Al menos 2 años en Instituciones Públicas o Privadas <u>Experiencia Laboral Específica:</u> Al menos 1 año como auxiliar y/o soporte Informatico.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Media Culminada (Excluyente) preferentemente Técnico en Informática. Estudiante Universitario de los primeros 3 cursos de la Carrera de Ciencias Informáticas.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1. Operador avanzado de Computadoras; 2. Conocimientos de entornos de trabajo Windows SBS 2003 (exchange, dominio, administración consola centralizada de antivirus); 3. Conocimiento de instalación y configuración de: Windows XP Pro, Windows 7 Pro, Office 2007 / 2010, Microsoft Outlook, GFI Backup; 4. Conocimiento de soporte de hardware a computadoras de escritorio y portátiles.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	a. Capacidad de interrelación personal y de comunicación. b. Iniciativa. c. Sentido de responsabilidad. d. Capacidad para el Trabajo en Equipo.	
OBSERVACIONES		

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS										
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II PROFESIONALES I Y JEFATURAS DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO CONDUCCION POLITICA											

PROMEDIO 4

MATRIZ DE EVALUACIÓN

	EVALUACIÓN CURRICULAR						EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA				
Código Postulante	FORMACIÓN ACADÉMICA			CURSOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMÉTRICO	ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Nivel Medio Culminado (5 Pts.)	Técnico Informático (7 pts)	Estudiante Universitario (10 Pts.)	15 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	Hasta 50 Ptos.	Evaluación de Habilidades y Destrezas 35 Ptos.	Hasta 35 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.	Hasta 15 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 50 pts.

Formación Académica: Se puntuará al/a la postulante que acredite los siguientes niveles académicos: Culminación del Nivel Medio (5 Pts.), Culminación del Nivel Medio en Técnico Informático y/o Tecnicatura Terciaria en Informática (7 Pts.), Estudiante de los primeros 3 años de alguna carrera de las Ciencias Informáticas (10 Pts.)

Cursos, Seminarios y/o Talleres: hasta 15 pts. Se asignará 1 punto por cada 10 horas de duración de cursos realizados que tengan relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA: hasta 25 pts

(i) Especifica: 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).

Se otorgará 15 Pts. por el tiempo total solicitado.

(ii) Experiencia General: 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 10 pts. por el total de años solicitado en el perfil. 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.

Para la asignación de los puntajes, los años de la experiencia general y específica deberán guardar vinculación con lo requerido en los términos de referencia.

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 por Curriculum Vitae.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 35 pts.

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 35 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo, como ser; dominio de uso de internet, correo electrónico, Office, Software etc.

SEGUNDA ETAPA: El/la postulante que logre obtener como mínimo el 60% (30 pts.) en las evaluaciones de la Primera Etapa integrará la Lista Corta para la Evaluación del Test Psicométrico y Entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas.

EVALUACION PSICOMETRICA: 5 pts.

Aplicación de test psicométrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas.

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 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.

EVALUACIÓN 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

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes 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.