

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA
TIPO DE CONCURSO

Real: ☐ PUBLICO

Formal: ☐ MERITO

Propuesta: ☐ INTERNO

Deseable: ☐ PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Asistente de la Secretaria General	2.4.9 Asistente Administrativo	Remuneración promedio mensual: Gs. 2.200.000 (Guaraníes Dos millones 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. Vigencia del contrato: Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre de 2014.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

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

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región
Dr. Justo Prieto N° 223 esq. Teófilo del Puerto, Villa Aurelia - Asunción - PARAGUAY Telefax: 595 – 21 – 506- 223 / 506- 331 / 506- 369	Asunción, Paraguay

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Contar con RRHH calificado para dar soporte a la Secretaria General con relacion a las actividades relacionadas al Consejo del CONAYT.
-------------------	--

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	1. Planifica sus actividades conforme a las disposiciones emandas por la Secretaria General.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar con la Secretaria General los documentos a ser presentados y/o entregados a las reuniones del Consejo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Apoyar en la convocatoria a reuniones de Consejo y de los distintos comités; 2. Resguardar el archivo de actas y documentos del consejo en formatos impreso y digital 3. Guardar estricta confidencialidad sobre los puntos tratados en las actas y en las sesiones 4. Participar de las sesiones del Consejo y de las distintas comisiones cuando se requiera. 5. Organizar y controlar la logística para las reuniones del Consejo y/o Comisiones. 6. Realizar las gestiones de los viajes de los miembros del Consejo y realizar la rendición de cuentas de viáticos correspondiente; 7. Realizar las compras que fueren requeridos por el Consejo; 8. Reemplazar al Profesional para asistencia del Consejo y Comité en ausencia de este. 9. Apoyar a la Asesoría de Comunicación y Relaciones Públicas en actividades y eventos organizados por el CONACYT – Protocolo y Ceremonial.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	n/a
Otras tareas:	1. Realizar otras tareas emanadas por la Secretaría General.

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.						2
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
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.						3
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.						2
	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		

VALOR
2,3

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.		3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VALOR											2,5

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					
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	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña, por las atenciones que brinda al Consejo en la elaboración de actas y/o documentos		7
Movilidad	Desplazamiento:	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.		7	
	Acceso a transporte	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			5	
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0	
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0	
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0	
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0	
Fuerza:			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 atenciones que brinda a los Miembros del Consejo		7
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 atenciones que brinda a los Miembros del Consejo		7
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			5
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 las exigencias del cargo		7
Visión:			15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
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 atenciones que brinda a los Miembros del Consejo		7
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 atenciones que brinda a los Miembros del Consejo		7
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 atenciones que brinda a los Miembros del Consejo		7
VALOR																		4.4	

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES					ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
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			Puntaje	0
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				0
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	0,0

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral General: Experiencia laboral mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas. Experiencia Específica: contar con al menos 1 año en actividades similares con el perfil.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario en el área de Administración, Comunicación, Ciencias Sociales u otros similares.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc.). Redacción y manejo de documentos.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	1. Capacidad de trabajo en equipo. 2. Capacidad de gestión 3. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. 4. Manejo prudente y confiable de las informaciones institucionales. 5. Capacidad de presentarse con serenidad y dominio de sí ante conflictos.	
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		Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.		Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.		Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.		Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.		Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.		Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)		Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.		Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.		Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto		Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto		Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto		Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.		Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas		Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.		Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.		Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA				

PROMEDIO 2.5

OBSERVACIONES

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código del Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR				TOTAL	EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL		APLICACIÓN DE TEST PSICOMÉTRICO	ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS		
	Estudiante Universitario 20 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.	20 Ptos.	HASTA 80 Ptos.	5 Ptos.	15 Ptos.	HASTA 20 Ptos.	
Código 1									
Código 2									
Código 3									
TOTALES									

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 80 pts.

Formación Académica: Se puntuará al/la postulante por la acreditación de ser Estudiante Universitario, con 10 pts. a los estudiantes que han iniciado la carrera hasta el 50% y con 20 pts. a los estudiantes que hayan superado el 50% de la carrera.

Cursos, Seminarios y/o Talleres: Se asignará 2 puntos por cada curso realizado con una carga horaria mínima de 20 hs. de duración hasta un máximo de 10 puntos, que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada así como el de los principales conocimientos acreditados.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA: hasta 50 pts

(i) Específica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 30 pts. por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

(ii) Experiencia General: el tiempo que ha trabajado en 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.

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% (48 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.

EVALUACION PSICOMETRICA: 5 pts.

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

EVALUACION POR ENTREVISTA: 15 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 POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN 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 incursa 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 quedarán en poder de la Unidad de Gestión del Talento Humano, aún luego de concluir el Concurso, solo se facilitará copia simple a los postulantes.