

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 Informático de la Secretaría Ejecutiva del CONACYT	3.7.9 Técnico II	Remuneración promedio mensual: Gs. 3.000.000 (Guaraníes Tres millones) IVA incluido , que será financiado con Recursos provenientes del Presupuesto de Gastos vigente, Tipo de Presupuesto 2 Subprograma 1 SECON, 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 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
Secretaría Ejecutiva CONACYT	Presidencia	Consejo				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

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

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	La contratación pretende contar con RRHH calificado para dar soporte a las actividades relacionadas a la Secretaría Ejecutiva y a la estructura dependiente de la misma.
-------------------	--

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. Planificar coordinadamente con su superior inmediato las actividades.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas, procesos logísticos y financieros emanados por la Secretaria Ejecutiva y dependencias.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaria Ejecutiva y dependencias; 2. Mantener una base de datos con los contactos que fueran necesarios para las acciones de la Secretaria Ejecutiva y dependencias; 3. Redactar y apoyar en los procesos de elaboración de notas, reportes, documentos diversos referente a las actividades y/o proyectos de la Secretaria Ejecutiva y dependencias; 4. Acompañar durante los procesos de capacitación y apoyar en la preparación, planificación de talleres, claustros y reuniones de trabajo que realice la Secretaria Ejecutiva y dependencias; 5. Acompañar el proceso de relevamiento de datos, para la construcción de indicadores de Ciencia y Tecnología 6. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada; 7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización; 8. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; 9. Apoyar en el procesamiento de información para construcción de Indicadores 10. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos y revisión de documentación técnica 11. Otras tareas en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior inmediato
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Archivar y llevar el control de los documentos de la Secretaria Ejecutiva y/o de algunas de las dependencias que el superior inmediato considere necesario;
Otras tareas:	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 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.		2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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	
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	
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	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		2

VALOR
2,0

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALOR	2,5
-------	-----

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

VALOR 4,0

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				
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
														PROMEDIO	0,0	

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Experiencia laboral de por lo menos 2 años en instituciones públicas o privadas. Experiencia Específica: experiencia de por lo menos 1,5 años en el desarrollo de tareas de asistencia y realización de seguimiento de documentación, redacción , procesamiento de información y revisión de doc. estadísticos, diseño y formulación de planillas electrónicas para el procesamiento de información estadística, revisión de programas o software que permitan la captura de información, instalación y desinstalación de componentes informáticos, instalación de software, administración de bases de datos a través de planillas electrónicas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante universitario; cursando al menos el segundo año de alguna carrera universitaria en las áreas de Ciencias Informáticas. (Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1. Conocimiento en manejo de: i) herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point); ii) gestión de datos y personas (organización de archivos; conformación de reuniones, etc.); iii) Conocimiento de inglés avanzado.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	La persona contratada deberá: 1. Contar con buena capacidad de interrelación personal y de comunicación, proactividad, iniciativa y sentido de la responsabilidad. 2. Demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario. 3. Demuestra integridad, compromiso y esmero profesional.	
OBSERVACIONES		

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

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. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.		Educacion 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 requeridos por el puesto.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
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	5
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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA
PROMEDIO												3.5

OBSERVACIONES

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL	TOTAL	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.	

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 ptos.

Formación Académica: Se puntuará al/la postulante por la acreditación de ser Estudiante Universitario, con 10 ptos. a los estudiantes del 2º y 3º curso de la carrera y con 20 ptos. a los estudiantes que acrediten estar cursando el 3º curso en adelante.

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 de los principales conocimientos acreditados.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA: hasta 50 ptos

(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 (TDR's). Se otorgará 30 ptos. 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 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 ptos. 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 ptos.

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

EVALUACION POR ENTREVISTA: 15 ptos.

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.

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Código Postulante	Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de título o constancia de estudios	Nota de presentación de la postulación, según formato "A".	Curriculum 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 Certificadode 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.