

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: <input type="checkbox"/>	Formal: <input type="checkbox"/>	Propuesta: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO <input type="checkbox"/>	MERITO <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="checkbox"/>	PCD <input type="checkbox"/>

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional para Asistencia Técnica de Apropiación Social de la Ciencia y Comunicación				Clasificación ocupacional (Normalizada)	5.16.18 Profesional I	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES					
					Modalidad de Contratación: Contrato por resultados. Valor del Contrato: Gs. 9.900.000 (Nueve millones novecientos mil) IVA incluido. Fuente de Financiamiento 30, Tipo de Presupuesto 3, Objeto del Gasto 145 Honorarios Profesionales Vigencia del contrato: Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre de 2014. El cronograma de pago será establecido en el contrato.							
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
Unidad Ejecutora del Programa PROCENCIA	Coordinador del Componente	Coordinación General PROCENCIA	Secretaría Ejecutiva CONACYT	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

Misión del Puesto	Implementar las acciones del Programa y de manera especial acciones comunicacionales para asegurar la ejecución eficiente y oportuna. Permitiendo alcanzar los objetivos de modo ágil y transparente, de acuerdo a la legislación nacional, así como las normas y acuerdos vigentes entre los organismos involucrados y el 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	1. Planificar las actividades conforme a los lineamientos establecidos por el CONACYT y de acuerdo a las exigencias de las normativas legales. 2. Elaborar y actualizar periódicamente planes de trabajo detallados para la ejecución del Componente.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar las discusiones y aprobaciones de las documentaciones requeridas para todo el ciclo del Programa entre las instancias internas. 2. Orientar o facilitar el establecimiento de la imagen o estilo del material de divulgación del Programa en CTI, tanto impreso como audiovisual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Brindar apoyo técnico en materia de comunicación para el programa de CTI del CONACYT. 2. Proponer estrategias comunicacionales para la difusión y promoción de las acciones en CTI del programa de CONACYT. 3. Apoyar la promoción, visualización y apropiada presentación del programa de CTI del Conacyt en todo evento público. 4. Proponer mecanismos y/o dinámicas de comunicación en y entre los diferentes niveles y espacios en los que se desarrolla el Programa de CTI del Conacyt. 5. Desarrollar o adecuar herramientas comunicacionales (formatos, guías, etc.) para apoyar los procesos de gestión de conocimientos para todo el Programa 6. Apoyar en la compilación, revisión y edición de todo el material generado en los procesos de gestión de conocimiento de acuerdo a los formatos establecidos. 7. Diseñar, validar y publicar las convocatorias establecidas por el CONACYT, utilizando las herramientas definidas para el efecto. 8. Elaborar y ajustar la documentación requerida para las diversas etapas del Programa. 9. Responder a las consultas y solicitudes realizadas a través de los diferentes canales y llevar las estadísticas de los tipos y medios de consultas. 10. Socializar las actividades del Programa a través de diversos medios como ser (talleres, charlas, web, etc.) 11. Procesar los datos e informaciones necesarias para las reuniones vinculadas con las instancias internas. 12. Gestionar la canalización de información con las instituciones vinculadas al Programa. 13. Elaborar informes. 14. Llevar un registro de la ejecución técnica y administrativo-financiera de las instituciones beneficiarias. 15. Registrar, procesar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el Programa en los formatos y sistemas pre-establecidos 16. Establecer una fluida comunicación con los referentes y beneficiarios relacionados con el Programa. 17. Realizar visitas técnicas y/o reuniones con las instituciones beneficiarias, elaborando actas y/o ayudas memorias correspondientes. 18. Elevar a las instancias correspondientes propuestas de mejora como instrumentos, procesos, etc. 19. Alertar sobre situaciones de incumplimiento de procedimientos, contrato, etc. a las instancias correspondientes. 20. 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. 21. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes del CONACYT.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Dar el debido seguimiento a la documentación enviada y recibida. 2. Realizar el "coaching" o acompañamiento a las instituciones beneficiarias, para el mejor desempeño en el logro de sus objetivos y en la comunicación de los avances, así como para la debida utilización de las herramientas de gestión. 3. Revisar, aprobar y derivar donde corresponda la documentación recibida. 4. Dar la conformidad técnica de la documentación que así lo requiera. 5. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los procesos relacionados al Programa. 6. Revisar y editar los contenidos del material de divulgación que se genere en el Programa, orientados a la apropiación social de CTI.
Otras tareas:	1. Brindar apoyo en la organización y desarrollo de eventos del CONACYT. 2. Participar de reuniones internas y externas. 3. Cumplir cualquier otra función o actividad inherente al Programa encomendados por los superiores. 4. Apoyar desde la organización, producción de material, hasta la facilitación de los eventos que se deben desarrollar como parte del Plan de Gestión de Conocimientos: Talleres, Foros, Encuentros, etc.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo 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	5
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	4
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	6
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	6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												VALOR
																	5,3

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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Movilidad	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Ambiente											4						
Esfuerzo físico											4						

VALOR 4,3

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	Redacción permanente de informes y presentaciones.		7	
	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	Para acceder al lugar de trabajo o el traslado eventual para participar de reuniones de trabajo, etc.		7
		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	Para acceder al lugar de trabajo o el traslado eventual para participar de reuniones de trabajo, etc.		7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña, por la participación en actividades, eventos y/o reuniones tanto interna y externa de la Institución.		9
		5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El mayor tiempo de la jornada laboral exige trabajos de escritorio		9
	Otras	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
		7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
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			4	
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 las tareas de promoción y vinculación con beneficiarios: atendiendo preguntas, quejas, reclamos, etc.		8	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las tareas de seguimiento y vínculo con el equipo y con las instituciones beneficiarias		9	
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			5	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por el Programa.		9	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Elevada comunicación con sus pares, superiores y clientes externos.		8	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Elevada comunicación con sus pares, superiores y clientes externos.		8	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Elevada comunicación con sus pares, superiores y clientes externos.		10	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Elevada comunicación con su equipo de trabajo y clientes externos.		10	

VALOR 7,2

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		

Puntaje

3

0

5

0

5

0

0

PROMEDIO 1,9

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Profesional General: Experiencia profesional de 4 años en instituciones públicas o privadas. Experiencia Profesional Específica: Contar con al menos 2 años de experiencia específica en comunicación institucional, gestión de proyectos, actividades relacionadas a la planificación, seguimiento, evaluación de proyectos.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	El profesional deberá ser graduado universitario Ciencias de la Comunicación (excluyente).	Se valorarán estudios de postgrados en niveles de especialización en el área de comunicaciones (finalizado ó en fase de preparación de trabajo final o tesis).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se valorará la participación en cursos de más de 40 hs. en áreas relacionadas a la comunicación institucional, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos u otros. Otros criterios. - Inglés nivel básico (deseable) - Manejo de utilitario de Office.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	1. Disposición al trabajo, 2. Cualidades de liderazgo, 3. Autogestión, 4. Relaciones interpersonales, 5. Trabajo en equipo, 6. Coordinación, 7. Comunicación efectiva, 8. Optimización de tiempo y costo, 9. Orientación a la mejora continua, 10. Gestión sistemática de la información, 11. Cumplimiento del reglamento interno, 12. Adhesión a los compromisos y acuerdos éticos, 13. Compromiso y orientación a resultados, 14. Iniciativa, 15. Proactividad, 16. Adaptabilidad - flexibilidad.	
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	4
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 requeridos por el puesto.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
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 relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
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	6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	1. Brindar apoyo técnico en materia de comunicación para el programa de GTI del CONACVET	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA							
												PROMEDIO

5,5

OBSERVACIONES

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	PRIMERA ETAPA (70%)						SEGUNDA ETAPA				Evaluación por Entrevista	Total Entrevista	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO 100 ptos.	
	EVALUACIÓN CURRICULAR (70 puntos)						APLICACIÓN DE TEST Y PRUEBAS (15 puntos)							
	Formación Académica (20 puntos)			Otros cursos específicos (10 puntos)	Experiencia Profesional (40 puntos)		Total Primera Etapa	Test psicométrico	Ingles básico	Manejo utilitario de office				Total Segunda Etapa
	Grado	Postgrados			Experiencia Profesional General	Experiencia Especifica								
	Formación Universitaria en el área de Ciencias de la Comunicación 10 Ptos.	Especialización y/o Maestría finalizada o en proceso de elaboración de tesis o trabajo final en otras áreas requeridas 15 ptos.	Especialización o Maestría finalizada o en proceso e elaboración de tesis en áreas requeridas 20 ptos.	Cursos específicos en Proyectos de Desarrollo, Financiamiento y Cooperación Internacional, Herramientas para la gestión de Proyectos (Marco Lógico, Monitoreo, Técnicas de Análisis de Involucrados, Estrategias de Intervención, etc.). Gerencia por Resultados, y otras áreas similares 10 ptos.	15 ptos.	25 ptos.	Hasta 70 ptos.	5 ptos.	5 ptos.	5 ptos.	Hasta 15 ptos.	15 ptos.	Hasta 15 ptos.	
TOTALES														

Etapas del proceso

EVALUACION DOCUMENTAL: en cumplimiento a la verificación de los requisitos exigidos, los postulantes que cuenten con todas las documentaciones integraran la Lista de Admitidos al Concurso, que será publicada en la página web del CONACYT y de la SFP.

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

PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR: hasta 70 ptos.

Título universitario en el área de Ciencias de la comunicación. Se puntuará con 10 ptos.

Se valorarán Postgrados en niveles de especialización y/o maestría en el área de comunicación

20 ptos. Por la especialización y/o maestría finalizada o en proceso de elaboración de trabajo final o tesis en el área requerida

15 ptos. Por la especialización y/o la maestría finalizada o en proceso de elaboración de trabajo final o tesis en otras áreas

Se valorarán de la siguiente manera, hasta un máximo de 10 ptos. Los cursos relacionados a Proyectos de Desarrollo, Financiamiento y Cooperación Internacional, Herramientas para la gestión de Proyectos (Marco Lógico, Monitoreo, Técnicas de Análisis de Involucrados, Estrategias de Intervención, etc.). Gerencia por Resultados, y otras áreas similares: con 10 ptos. los cursos de 80 hs. en las áreas relacionadas; con 7,5 ptos. los cursos de 40 hs.

Se puntuará con 5 ptos. por cursos de 40 hs. no relacionados al tema solicitados.

EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL Y ESPECIFICA: hasta 40 ptos.

(i) **EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** hasta 15 ptos. Experiencia Profesional general de 4 años en Instituciones Publicas o Privadas, se puntuara hasta un máximo de 15 ptos. de la siguiente manera:

15 ptos. por los 4 años de experiencia general

11,25 ptos. por los 3 años y 6 meses de experiencia

7,5 ptos. por los 3 años de experiencia

3,75 ptos. por los 2 años de experiencia

Obs: Para las experiencias menores a 2 años, el puntaje se obtendrá en forma proporcional, para que cada experiencia profesional general sea puntuable deberá tener una duración mínima de 6 meses.

(ii) **EXPERIENCIA PROFESIONALESPECÍFICA:** hasta 25 ptos. Experiencia profesional específica en el área de:

Gestión de proyectos, en las actividades relacionadas a la planificación, seguimiento, evaluación de proyectos.

La experiencia específica se puntuará hasta un máximo de 25 ptos. de la siguiente manera:

25 ptos. por 24 meses de experiencia

18,75 ptos. por 18 meses de experiencia

12,5 ptos. por 12 meses de experiencia

6,25 ptos. por una experiencia menor a los 12 meses

Obs: Para las experiencias menores a 12 meses, el puntaje se obtendrá en forma proporcional, para que cada experiencia profesional general sea puntuable deberá tener una duración mínima de 6 meses.

SEGUNDA ETAPA APLICACIÓN DE TETS Y PRUEBAS: para pasar a esta etapa el postulante deberá lograr al menos el 70% de la calificación en la primera etapa del concurso.

Aplicación de test y pruebas se puntuara hasta un máximo de 15 ptos. los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

Test psicométrico hasta un máximo de 5 ptos.

Ingles básico (deseable) hasta un máximo de 5 ptos.

Manejo utilitario de office hasta un máximo de 5 ptos.

El/La postulante que logre obtener como mínimo el 70% en la Segunda Etapa del concurso conformará la Lista Corta para la Entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas.

EVALUACIÓN 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.

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN									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".	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 incura en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizara el acto administrativo de designación de conformidad con la Ley N° 2777/2005 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. Según formato "D"	Copia simple de Certificados y/o Constancias de trabajo	Copia simple de Certificados o Constancias de cursos	Certificado de Antecedentes Policial	Certificado de Antecedentes Judicial

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

Las copias de documentos tendrán que ser legibles en todo su contenido (Institución emisora, datos contenidos, firmas y nombres de responsables de la emisión del documento, etc.). Serán considerados inválidos aquellos documentos con parte o la totalidad del contenido ilegible.

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.