

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	Profesional para Asistencia Técnica de Programa	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 Profesional I	<p>Modalidad de Contratación: Contrato por resultados.</p> <p>Valor del Contrato: Gs. 9.900.000 (Nueve millones novecientos mil) IVA incluido.</p> <p>Fuente de Financiamiento 30, Tipo de Presupuesto 3, 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 de 2014. El cronograma de pago será establecido en el contrato.</p>

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 PROCIENCIA	Coordinador del Componente	Coordinación General PROCIENCIA	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 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	<ol style="list-style-type: none"> Planificar las actividades conforme a los lineamientos establecidos por el CONACYT y de acuerdo a las exigencias de las normativas legales. Elaborar y actualizar periódicamente planes de trabajo detallados para la ejecución del Componente
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar las discusiones y aprobaciones de las documentaciones requeridas para todo el ciclo del Programa entre las instancias internas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, validar y publicar las convocatorias establecidas por el CONACYT, utilizando las herramientas definidas para el efecto. Elaborar y ajustar la documentación requerida para las diversas etapas del Programa. Responder a las consultas y solicitudes realizadas a través de los diferentes canales y llevar las estadísticas de los tipos y medios de consultas. Socializar las actividades del Programa a través de diversos medios como ser (talleres, charlas, web, etc.) Procesar los datos e informaciones necesarias para las reuniones vinculadas con las instancias internas. Gestionar la canalización de información con las instituciones vinculadas al Programa. Elaborar reportes de los diferentes procesos y etapas del Programa. Llevar un registro de la ejecución técnica y administrativo-financiera de las instituciones beneficiarias. Registrar, procesar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el Programa en los formatos y sistemas pre-establecidos Establecer una fluida comunicación con los referentes y beneficiarios relacionados con el Programa. Realizar visitas técnicas y/o reuniones con las instituciones beneficiarias, elaborando actas y/o ayudas memorias correspondientes. Elevar a las instancias correspondientes propuestas de mejora como instrumentos, procesos, etc. Alertar sobre situaciones de incumplimiento de procedimientos, contrato, etc. a las instancias correspondientes. 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. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes del CONACYT.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<ol style="list-style-type: none"> Dar el debido seguimiento a la documentación enviada y recibida. 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. Revisar, aprobar y derivar donde corresponda la documentación recibida. Dar la conformidad técnica de la documentación que así lo requiera. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los procesos relacionados al Programa.
Otras tareas:	<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo en la organización y desarrollo de eventos del CONACYT. Participar de reuniones internas y externas. Cumplir cualquier otra función o actividad inherente al Programa encomendados por los superiores.

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	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.		7
	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.		4
	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.		2
	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 **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
	Sentada	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
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	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			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			Puntaje	3
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				5
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				5
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 1,9

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	PRIMERA ETAPA (70%)						SEGUNDA ETAPA				Evaluación por Entrevista	Total Entrevista	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO 100 pts.
	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 psicometrico	Ingles básico	Manejo utilitario de office	Total Segunda Etapa			
	Grado	Postgrados		Experiencia Profesional General	Experiencia Especifica								
	Formación Universitaria en el área de Ingeniería y Tecnología, Economía y Empresa o la carrera de Educación 15 pts.	Especialización o Maestría finalizada o en proceso e elaboración de tesis en áreas requeridas 20 pts.	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 pts.	15 pts.	25 pts.	Hasta 70 pts.	5 pts.	5 pts.	5 pts.	Hasta 15 pts.	15 pts.	Hasta 15 pts.	
TOTALES													

Etapas del proceso

EVALUACION DOCUMENTAL: en cumplimiento a la verificación de los requisitos exigidos, los postulantes que cuenten con todas las documentaciones integrarán 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 pts.

Título universitario en el área de Ingeniería y Tecnología, Economía y Empresas o la carrera de Educación. Se puntuará con 15 pts.

Se valorarán Postgrados en niveles de especialización y/o maestría en las áreas de Ingeniería y Tecnología, Economía y Empresas o la carrera de Educación.

20 pts. por la especialización y/o maestría finalizada o en proceso de elaboración de trabajo final o tesis en las áreas requeridas.

CURSOS: hasta 10 Ptos.

Se valorarán de la siguiente manera, hasta un máximo de 10 pts. 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 5 pts. los cursos de 40 hs. en las áreas relacionadas; con 2,5 pts. los cursos de 20 hs.

Se puntuará con 0,5 pts. por cursos de 40 hs. no relacionados al tema solicitado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL Y ESPECIFICA: hasta 40 pts.

(i) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: hasta 15 pts. Experiencia Profesional general de 3 o 4 años en Instituciones Publicas o Privadas, se puntuará hasta un máximo de 15 pts. de la siguiente manera:

15 pts. por los 4 años de experiencia general

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

7,5 pts. por los 3 años de experiencia

3,75 pts. por los 2 años de experiencia

Obs: Para las experiencias menores 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 pts. Experiencia profesional específica en el área de:

Gestión de proyectos, en las actividades relacionadas a la planificación, seguimiento, evaluación de proyectos, preferentemente de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI).

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

25 pts. por 24 meses de experiencia en CTI

18,75 pts. por 24 meses de experiencia en actividades realaconada a planificación, seguimiento y evaluación de poryectos.

12,5 pts. por 18 meses de experiencia

6,25 pts por 12 meses de experiencia

Obs: Para las experiencias menores 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 TEST Y PRUEBAS: para pasar a esta etapa el/la postulante deberá lograr al menos el 70% de la calificación en la primera etapa del concurso.

Aplicación de test y pruebas se puntuará hasta un máximo de 15 pts. Los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

Test psicométrico hasta un máximo de 5 pts.

Ingles básico , Test escrito hasta un máximo de 5 pts.

Manejo utilitario de office, test práctico, hasta un máximo de 5 pts.

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 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 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 incurso 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.