

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	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Recepcionista	2 (dos)	2.4.9 Apoyo Administrativo	Remuneración promedio mensual: Gs. 2.200.000 (Dos millones doscientos 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 2015.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

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

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Dr. Justo Prieto N° 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	Contar con un personal de apoyo, que se encargue de la recepción de las personas que ingresan a la entidad así como el de la asistencia a la Secretaria General en lo que hace a la recepción de documentos y otras actividades inherentes a dicha dependencia
-------------------	--

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	El puesto incluye responsabilidad de programación cotidiana de programación sólo sobre el propio trabajo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Recepcionar las llamadas externas que ingresan a la central telefónica; 2. Transferir las llamadas entrantes a su destinatario correcto; 3. Registrar el control de ingresos y salidas de los visitantes, previa identificación de los mismos y su registro correspondiente; 4. Recepcionar los documentos que ingresan a la Entidad, registrar y elevar a consideración de la Secretaria General; 5. Dar información al público en general.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Custodiar los documentos recibidos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos con relación a tercer u otros funcionarios de la Entidad.
Otras tareas:	1. Otras labores asignadas por su jefe inmediato.

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.						1
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
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.						1
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.						1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA						

VALOR
0,8

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALOR 2,3

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												0,9

Puntaje
5
0
0
0
1
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: de 2 años en instituciones públicas o privadas. Experiencia Laboral Específica: de 1 año en funciones similares.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Media concluido. Deseable cursando estudios universitarios.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos básico de informática (procesador de textos, correo electrónico, otros). Se valorarán cursos, seminarios, talleres, etc. con una duración mínima de 20 horas que tengan relación con el cargo.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	a. Capacidad de trabajo en equipo; b. Responsabilidad y organización; c. Capacidad de Relacionamento con autoridades jerárquicas gubernamentales, legislativas y ejecutivos superiores del sector público y privado; d. Actitud cordial y buena presencia; e. Vocación de servicio, compromiso con el trabajo y la institución.	
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	1
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	2
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	1
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA				

PROMEDIO 2

OBSERVACIONES

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código 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.	Bachiller concluido 15 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.	20 Ptos.		5 Ptos.	15Ptos.		

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/a la postulante en los siguientes niveles académicos acredite: Estudiante Universitario (20 pts.); Educación Media Culminado (15 pts.).

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 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 (TDR's).

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 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 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: 05 pts.

Aplicación de test psicométrico: Se asignará hasta 05Ptos. 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 POSTULACIÓN							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".	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.