1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Oficial en Seguimiento, Evaluación y Rendiciones de Cuentas	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 Profesional I	Modalidad de Contratación: Contrato por resultados. Remuneración mensual: G. 8.990.000 IVA incluido. FF 10 y 30, OG 145 Honorarios Profesionales. Vacancias: 1 (una)

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
Especialista en Planeamiento, Seguimiento y Evaluación del Proyecto DeTIEC	Coordinación General del Proyecto DeTIEC	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

Mision del Puesto	Gestionar y ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de proyectos y planes financiados por el Proyecto DeTIEC/CONACYT, y Rendiciones de Cuentas en los tiempos programados.
-------------------	--

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	Planifica sus actividades conforme a los lineamientos establecidos en los Términos de Referencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Trabjará bajo la supervisión directa del Especialista en Planeamiento, Seguimiento y Evaluación del Proyecto DeTIEC.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la actualización periódica del Sistema de Seguimiento, de los Proyectos de Innovación de empresas y Planes de Centros de Desarrollo Tecnológico (CDTs) y Centros de Incubación de Empresas, cofinanciados por DeTIEC, conteniendo: (i) POG/POA anual (ii) cronograma físico-financiero; (iii) las precedencias y concurrencias de las actividades. Seguimiento y evaluación de avances y resultados, de proyectos de innovación de empresas cofinanciados por el DeTIEC, en conformidad con sus respectivos Marco Lógico, presupuesto asignado y POA anual. Seguimiento y evaluación de avances y resultados de los planes beneficiarios, de Centros de Desarrollo Tecnológico (CDTs) y Centros de Incubación de Empresas, en conformidad con sus respectivos Marco Lógico, presupuesto asignado y POA anual. Realizar el "coaching" o acompañamiento a los beneficiarios de proyectos de innovación de empresas y planes cofinanciados, para el mejor desempeño en el logro de objetivos y en la comunicación de los avances, así como para la debida utilización de las herramientas de gestión de proyectos establecidas. Apoyar la revisión de, informes técnicos y, rendiciones de cuentas presentadas por los beneficiarios del Proyecto DeTIEC conformes los objetos de gastos contemplados en los planes y proyectos aprobados. Mantener actualizado el archivo físico y digital, vinculado a los reportes de seguimiento y evaluación, de beneficiarios de proyectos de innovación y planes de Centros de Desarrollo Tecnológico (CDTs) y Centros de Incubación de Empresas cofinanciados por DeTIEC. Utilizar el Sistema de Gestión de Conocimiento, basado en la INTRANET (SHAREPOINT) y EXTRANET del CONACYT, de modo a permitir el compartir datos, información y experiencia para toma de decisiones. Mantener una base de datos, de los beneficiarios de proyectos de innovación y planes de Centros de Desarrollo Tecnológico (CDTs) y Centros de Incubación de Empresas, del Proyecto DeTIEC, que incluya información relativa a: las fechas de firma de contratos, el calendario bajo el cual se efectuaran los transferencias parciales y/o finales; fecha de aprobación/observación de informes, fecha de visitas de monitoreo realizadas, fecha de transferencias realizadas y fecha de cierre del proyecto/plan. Promover el trabajo en equipo entre las personas directamente involucradas en la ejecución de los Proyectos en el CONACYT (UEP, DGAF, comités, CDTs, incubadoras y gestores de la Innovación) cumpliendo con los procedimientos internos de la entidad y ajustándose a los mecanismos de control establecidos para el Proyecto. Cooperar con la Auditoría Interna y la Auditoría Externa. Elaborar informes solicitados por el Coordinador General del proyecto DeTIEC. Elaborar informe final de gestión de las actividades y procesos desarrollados. Otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Institución en el marco de su área de competencia <p>Presentación de Informes Mensuales con los siguientes contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistema de seguimiento de proyectos de innovación de empresas y planes de Centros de Desarrollo Tecnológico (CDTs) y Centros de Incubación de Empresas, actualizado periódicamente. Reportes de seguimiento y evaluación de avances y resultados de proyectos de innovación de empresas, planes de CDTs y Centros de Incubación de Empresas, presentado el último día hábil del mes. "Coaching" o acompañamiento realizado, a los actores beneficiarios de proyectos de innovación de empresas y planes de Centros de Desarrollo Tecnológico (CDTs) y Centros de Incubación de Empresas. Informes vinculados a beneficiarios: aprobados, rechazados u observados. Rendiciones de cuentas, verificadas y conformadas en línea con los gastos contemplados en los planes y proyectos aprobados. Informes Técnicos y de Rendición de Cuentas de los beneficiarios, revisados y digitalizados. Archivo físico y digital actualizado, vinculado a los reportes de seguimiento y evaluación, de beneficiarios de proyectos de innovación y planes de Centros de Desarrollo Tecnológico (CDTs) y Centros de Incubación de Empresas, estando disponible en el Sistema de Gestión de Conocimiento, basado en la INTRANET (SHAREPOINT) y EXTRANET del CONACYT. Base de datos actualizada, respecto a las actividades vinculadas a los planes/proyectos aprobados. Clima de trabajo promovido entre las personas directamente involucradas en la ejecución del proyecto, en el CONACYT (UEP, DGAF, Comisiones, Instituciones, Organizaciones). Cumplimiento de los procedimientos internos y mecanismos de control establecidos para el Proyecto. Informes de cumplimiento de compromisos y plazos establecidos en los Planes de Mejora presentados por la UEP, en base a observaciones/recomendaciones/informes de Auditoría Interna o Externa, suministrados oportunamente. Informes de gestión y los solicitados por el Coordinador General del proyecto DeTIEC entregados en tiempo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El/la contratado/a trabajará bajo la supervisión directa del Especialista en Planeamiento, Seguimiento y Evaluación del Proyecto DeTIEC.
Otras tareas:	Otras actividades que le sean asignadas por su Superior inmediato y que por su naturaleza le correspondan.

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	6
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	5
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	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCIÓN Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA											VALOR	
																4,8	

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

VALOR **3,0**

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje		
		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			6
	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	Atendiendo que las actividades también contempla realizar entrevistas y reuniones fuera de la Entidad con beneficiarios	
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	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
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			1
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	Presión del contexto interno o externo.		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 función que desempeña y su interacción con los beneficiarios del Programa.		10
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
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			6
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la función que desempeña y su interacción con los actores involucrados con las actividades a ser desarrolladas.		7
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la función que desempeña y su interacción con los actores involucrados al Programa, explicando conceptos, atendiendo preguntas e inquietudes.		10
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la función que desempeña y su interacción con los actores involucrados al Programa, explicando conceptos, atendiendo preguntas e inquietudes.		10

VALOR **5,3**

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				3
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				4
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				1

PROMEDIO 1,1

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia general: Experiencia general en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>Experiencia Profesional Específica: deberá contar experiencia en gestión y/o seguimiento de proyectos de inversión pública y/o pública-privadas financiados con recursos del crédito externo (Organismos Financiadores Internacionales). Se valorará experiencia en Rendiciones de Cuenta de proyectos financiados y/o cofinanciados por organismos internacionales.</p>	<p>Experiencia general: 5 años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>Experiencia Específica: 4 años de experiencia específica en el monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión pública y/o pública-privadas financiados con recursos del crédito externo (Organismos Financiadores Internacionales) orientados al fortalecimiento institucional, investigación, innovación, dotación de infraestructura tecnológica, etc.</p>
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario en las áreas de Ingenierías y Tecnologías, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas. (Excluyente)	Se valorará Especialización y/ Diplomado en Diseño, Gestión, Monitoreo y/o Evaluación de proyectos, Gestión financiera y/o Presupuestaria
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorarán eventos de capacitación relacionados a Marco Lógico, Evaluación y Seguimiento de Proyectos, Diseño, Gestión de Proyectos, Técnicas de Negociación, Técnicas de Análisis de Involucrados, Gestión Financiera y presupuestaria. Se valorará formación en los estándares internacionales en gestión de proyectos según la norma ANSI 99/001 (Project Management Institute).
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias técnicas: *Actividades a realizar *Conocimiento en manejo de herramientas informáticas(Microsoft Project o similares, procesadores de textos, planillas electrónicas –Excel o similares-, correo electrónico, internet, gestores de contenido, etc.). *Idiomas: requerido Español, capacidad de comunicación en idioma Guaraní *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Administración Pública.</p> <p>Competencias Cardinales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad 	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan Educación Formal inferior a las requeridas, debido a que las mismas no reúnen los requisitos mínimos para el puesto. Asimismo será exclusión automática la Rescisión de Contratos por mal desempeño en la Función Pública, conforme al Art.11 inc g) del Anexo del Decreto Nº 3857/15.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS										PUNTAJE	
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 9 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
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	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 las políticas y estrategias institucionales.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
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	5
<p>AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>TÉCNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II</p> <p>PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO</p> <p>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</p> <p>CONDUCCION POLITICA</p>											PROMEDIO	5,8

OBSERVACIONES

Lugar y horario de trabajo: La persona contratada deberá prestar sus servicios en las oficinas que el CONACYT establezca como sede de lunes a viernes, y según las necesidades del trabajo en su propia oficina.

Modalidad de vinculación: Contrato por resultado.

Vigencia del contrato: Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre del mismo periodo fiscal. Sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación del desempeño.

La persona ganadora del concurso deberá emitir mensualmente Factura Legal, Declaración Jurada del IVA y Certificado de cumplimiento Tributario para el cobro de sus honorarios.

Informes: La persona contratada, debe presentar informes mensuales y un informe final de gestión, a fin que sus honorarios sean procesados.

MATRIZ DE EVALUACION

Código del Postulante	EVALUACION CURRICULAR						Total	EVALUACION POR ENTREVISTA	Total	Puntaje total 100 Pts.
	Formación Académica			Eventos de capacitación	Experiencia General	Experiencia Específica	Hasta 85 pts.	Entrevista con el Comité de Selección 15 pts.	Hasta 15 pts.	
	Profesional universitario en las áreas requeridas PRE REQUISITO	Diplomado concluido en el ámbito requerido 5 pts.	Especialización concluida en el ámbito requerido 10 pts.	Solicitado en el perfil 15 pts.	25 pts.	35 pts.				
PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR: Hasta 85 pts.										
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Hasta un máximo de 10 pts. Profesional universitario en las áreas requeridas - PRE - REQUISITO Se puntuará al postulante por la acreditación de haber culminado un Postgrado, de acuerdo al siguiente nivel: 5 pts. por Diplomado concluido en el ámbito requerido. 10 pts. por Especialización concluida en el ámbito requerido. Con la presentación de los documentos respaldatorios autenticados por escribanía. * En caso que el postulante posea una especialización concluida y a su vez un diplomado, ambos en el ámbito requerido, se podrá computar el de mayor valor. Asimismo, los títulos de grado y los correspondientes a diplomados y especializaciones, obtenidos en el exterior, deben debidamente ser legalizados.</p>										
<p>EVENTOS DE CAPACITACIÓN: Hasta 15 pts. Se valorará eventos de capacitación en Marco Lógico, Evaluación y Seguimiento de Proyectos, Diseño, Gestión de Proyectos, Técnicas de Negociación, Técnicas de Análisis de Involucrados, Gestión financiera y presupuestaria, formación en los estándares internacionales en gestión de proyectos según la norma ANSI 99/001 (Project Management Institute) u otras relacionadas al cargo, se acreditará de la siguiente manera: a) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 50 hs. cátedras o más, se puntuará con 3,5 pts. b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria entre 40 y 49 hs. cátedras, se puntuará con 3 pts. c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts. d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts. e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 pts., f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs. cátedras, se puntuará con 1 pto. g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.</p> <p>Observación: *Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.</p>										
<p>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA: Hasta 60 puntos. (i) Experiencia General: se otorgará 25 puntos por 5 años de experiencia general acreditada en Instituciones Públicas o Privadas. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. (ii) Específica: se otorgará 35 pts. por 4 años de experiencia específica en el área o las tareas señaladas en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. *En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa/específica que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. En caso inverso no aplica.</p>										
SEGUNDA ETAPA: EVALUACION POR ENTREVISTA 15 pts.										
<p>Entrevista con la Comisión de Selección: Hasta 15 pts. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.</p>										
<p>PUNTAJE TOTAL: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>										
<p>Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: Por etapas conforme al Anexo del Dto. 3857/15 Art. 17 inc. "a". Modalidad de Selección: La selección se realizará por Orden de Meritos conforme al Anexo del Dto. 3857/15 Art. 14 inc. "a".</p>										
<p>Criterio de Desempate: En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: 1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica. 2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica. 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</p> <p>En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida: 1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica, 2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica. 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</p>										
NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Dto. 3857/15										

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

N°	Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO	
		FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Formato presentación de Curriculum Vitae	FORMULARIO "C" Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00	FORMULARIO "D" Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco en la Función Pública	Fotocopia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por escribanía Título Universitario Legalizado en el Rectorado de la Universidad e Inscripto en el MEC	Fotocopia simple de Constancia de trabajo , certificado y/o contrato en el que avale la experiencia laboral	Fotocopia autenticada por escribanía Títulos de postgrados en niveles de diplomado, especialización y maestría concluidos relacionado al cargo	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación	Certificado de Antecedente Policial vigente Firmado por el postulante
1											
2											
3											

EVALUACION DOCUMENTAL

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

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. **So pena de descalificación.**

**Para las constancias laborales presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.