

## **Términos de referencia (TDR)**

### **Profesional técnico Administrativo GTH**

#### **A- Antecedentes**

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), tiene la misión de coordinar, orientar, promover y evaluar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) y el Sistema Nacional de Calidad (SNC) generando políticas y estrategias de desarrollo científico y tecnológico; social, ético y ambientalmente sustentable.

Siguiendo los principios rectores del CONACYT, la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PNCTI) y en conjunción con las iniciativas antes implementadas para el fomento de la ciencia y tecnología, se formuló el Programa Paraguayo para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología (PROCIENCIA II) financiado por el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI).

Este programa es ejecutado por el CONACYT desde el año 2014, sus instrumentos entrelazan la relación gobierno-sector productivo/social-infraestructura científico-tecnológica, para fortalecer la asociatividad entre centros de investigación e instituciones públicas y privadas (involucrando también al sector empresarial/productivo/sociedad civil) en la búsqueda de soluciones a través de la I+D.

El objetivo general del programa es “Fortalecer las capacidades nacionales para la investigación científica y desarrollo tecnológico, de modo a contribuir con el aumento de la capacidad productiva y la competitividad para así mejorar las condiciones de vida en el Paraguay”. Asimismo, PROCIENCIA II se encuentra estructurado en 4 componentes misionales y un componente transversal de apoyo a la ejecución, mencionados a continuación:

Componente I. Fomento a la investigación científica: busca promover actividades orientadas a estimular la generación de conocimiento y fortalecer la transferencia de los resultados al sector público y privado.

Componente II. Fortalecimiento del capital humano para la I+D: pretende incentivar actividades orientadas a aumentar la oferta de personal calificado de nivel avanzado con capacidades para la investigación y desarrollo.

Componente III. Sistema de investigadores del Paraguay: propone estimular la mejora y sostenibilidad del capital humano de alta calificación para la I+D en el país.

Componente IV. Iniciación y apropiación social de la ciencia y la tecnología: procura promover el acercamiento de la sociedad a la ciencia a través de espacios de aprendizaje en base a la experimentación e interacción.

Componente V. Administración general de PROCIENCIA: busca apoyar la ejecución del programa, logrando mayor eficiencia y eficacia en la asignación y uso de los recursos.

Para tal efecto, dentro del componente transversal de apoyo (V) el CONACYT requiere contratar un especialista para realizar el trabajo descrito en estos términos de referencia.

*“CONACYT, desarrollando cultura de ciencia, tecnología, innovación y calidad”*

#### B- Informaciones básicas del puesto

<b>Identificación del puesto</b>	Profesional Técnico Administrativo GTH
<b>Vacancias</b>	1 (uno)
<b>Dependencia en la cual prestará servicios</b>	Programa PROCIENCIA II
<b>Ubicación física del puesto</b>	Dr. Justo Prieto N°223 entre Teófilo del Puerto y Nicolás Billof Villa Aurelia, Asunción
<b>Modalidad de vinculación</b>	Contratación temporal por resultado
<b>Honorarios Total</b>	₡ 35.750.000, IVA Incluido
<b>Plazo de vigencia del contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31/12/2022 el cual podrá ser renovado previa evaluación del desempeño y necesidades del programa.
<b>Importe del contrato y forma de pago</b>	El importe total del contrato será de ₡ 35.750.000 <sup>1</sup> , el cual será financiado de la siguiente manera: a la firma del contrato ₡ 6.600.000; contra presentación y aprobación de informes de avance (cada informe tendrá un valor de ₡ 6.600.000); contra presentación y aprobación de informe final ₡ 9.350.000. El cronograma de presentación de informe será definido en el contrato de prestación de servicio. El contratado/a deberá emitir factura legal y certificado de cumplimiento tributario para el cobro de sus honorarios

#### C- Informaciones generales del puesto

<b>Objetivo general</b>	Apoyar los procesos, administrativos del Programa, correspondiente a la Gestión de Talento Humano, conforme a los lineamientos establecidos en las normativas legales y los órganos de control.
<b>Objetivos específicos</b>	Participar activamente en los procesos de la Gestión de Talento Humano del programa, conforme al área que le sea asignada.  Apoyar la revisión y actualización de procesos, reglamentos y otras herramientas de gestión, asociados a la ejecución del programa, conforme al área administrativa asignada.  Elaborar documentaciones técnicas administrativas para el programa, relacionados a la Gestión de Talento Humano.  Apoyar a los procesos de auditoría externa anual del programa
<b>Alcance del trabajo</b>	El trabajo será realizado en el marco del programa PROCIENCIA II, ejecutado por el CONACYT
<b>Descripción de las principales actividades</b>	Apoyar en el proceso de contratación de personal del Programa;  Realizar el reporte de asistencia del personal asignado al programa;

<sup>1</sup> El monto total del contrato podrá variar conforme a la fecha de firma del contrato. Este cálculo está basado considerando que el inicio de los servicios será en agosto del año 2022.

*“CONACYT, desarrollando cultura de ciencia, tecnología, innovación y calidad”*

<p>Registrar, procesar y mantener actualizada toda documentación relacionada al legajo del personal;</p> <p>Elaborar informes sobre el personal a ser presentados en las instancias pertinentes conforme a las normas y procedimientos establecidos;</p> <p>Colaborar en el proceso de selección de personal en coordinación con el Dpto. de Selección y Admisión;</p> <p>Colaborar en el proceso de actividades de integración, evaluación de desempeño y capacitación en coordinación con el Dpto. de Bienestar del Personal;</p> <p>Redactar proyecto de Memos, Notas, Resoluciones;</p> <p>Prever los aspectos logísticos para las reuniones, talleres y otros, realizados por el Programa;</p> <p>Elaborar constancias o certificados de trabajo a solicitud del personal y bajo las condiciones establecidas;</p> <p>Elaborar las Planillas de Remuneraciones Básicas y Adicionales del personal;</p> <p>Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes del Programa;</p> <p>Ejecutar otras actividades asignadas por su superior, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen el área de Gestión de Talento Humano, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado;</p> <p>Realizar el seguimiento de los Informes a presentar y/o presentados por el personal contratado del Programa, conforme a lo establecido en los contratos individuales;</p> <p><b>Otras actividades transversales</b></p> <p>Participar de las reuniones de comités, de grupos de trabajo o cualquier instancia solicitada y redactar actas o ayuda memoria.</p> <p>Dar seguimiento a toda la documentación elaborada, enviada y recibida en el área correspondiente del programa.</p> <p>Dar apoyo para el desarrollo de capacitaciones, así como para la planificación de talleres y reuniones de trabajo, previendo además los aspectos logísticos y, en caso necesario, dictar charlas de capacitación relacionadas al área que le corresponda.</p> <p>Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.</p>
--

**“CONACYT, desarrollando cultura de ciencia, tecnología, innovación y calidad”**

	<p>Estar en comunicación periódica con el superior inmediato sobre el avance de sus actividades en ejecución, así como también inconvenientes, imprevistos, entre otros, presentados.</p> <p>Realizar otras actividades correspondientes a tareas asignadas en el ámbito de su competencia, por su superior inmediato.</p>
<b>Resultados esperados</b>	<p>Procesos administrativos relacionados a la Gestión de Talento Humano realizados en tiempo y forma, conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p><b>Otros resultados</b> Participación de reuniones, capacitaciones y otras actividades afines, así como también memos, notas, informes, actas de reuniones y similares elaboradas.</p> <p>Documentos físicos y digitales gestionados oportunamente, a través de los sistemas informáticos del CONACYT.</p>
<b>Supervisión e informes</b>	<p>El contratado/a trabajará bajo la supervisión directa del Responsable de la Dirección de Gestión de Talento Humano y esta instancia verificará los informes del contratado. El contratado/a deberá presentar informes de avances conforme al cronograma que será definido en el contrato y un informe final 25 días antes del cierre del contrato.</p>
<b>Otras observaciones</b>	<p>El contratado/a desarrollara sus actividades en las oficinas que el CONACYT establezca como sede, el CONACYT proporcionará todas las facilidades que sean necesarias para la buena ejecución de los servicios prestados tales como: espacio de trabajo, muebles y equipos de oficina, material y equipos de escritorio todo dentro de las normas vigentes para la utilización de los bienes del estado.</p> <p>Si el postulante es actualmente beneficiario de los programas y/o proyectos ejecutados por el CONACYT (como ser PROCIENCIA, PROINNOVA, entre otros) deberá renunciar a su calidad de beneficiario en caso de resultar ganador del puesto.</p>

**D- Perfil requerido**

<b>Componente</b>	<b>Requisitos mínimos (excluyente)</b>	<b>Requisitos ideales</b>
<b>Experiencia laboral general</b>	Experiencia laboral de al menos 3 (tres) años en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia laboral de 5 (cinco) años o más, en instituciones públicas y/o privadas.
<b>Experiencia laboral específica</b>	Experiencia laboral específica de al menos 2 (dos) años en tareas relacionadas a la Gestión de Talento Humano o similares en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia laboral específica de 4 (cuatro) años en tareas relacionadas a la Gestión de Talento Humano o similares. Se valorará si dentro de los 4 años, 1 año corresponde a experiencia específica en instituciones públicas.

*“CONACYT, desarrollando cultura de ciencia, tecnología, innovación y calidad”*

Componente	Requisitos mínimos (excluyente)	Requisitos ideales
<b>Formación académica</b>	Título académico en las áreas de Psicología, Administración, Contabilidad, Economía.	Especialización y/o Maestría en Gestión de Talento Humano o afines (en curso/finalizado)
<b>Eventos de capacitación</b>	Se valorarán los cursos y/o diplomados relacionados al cargo realizados en los últimos 5 (cinco) años y con una carga horaria mínima de 40 (cuarenta) horas.	
<b>Principales competencias</b>	<p><b>Competencias técnicas y habilidades</b>            Conocimiento y manejo de herramientas informáticas ofimática (editor de texto, planillas y presentaciones) correo electrónico, capacidad de redacción de documentaciones técnicas y otros; habilidades de negociación y enfoque en soluciones; conocimiento del idioma español; naturaleza de la institución (misión, visión, roles, programas principales); requerimientos del puesto, conocimiento del código laboral, ley 1626/2000 y sus modificaciones, reglamentaciones vigentes de la Función Pública.</p> <p><b>Competencias cardinales</b>            Capacidad de relacionamiento interpersonal; capacidad de liderazgo; capacidad de trabajo bajo presión; trabajo de equipos multidisciplinario; compromiso con la calidad de trabajo; iniciativa; integridad; flexibilidad; autocontrol; responsabilidad.</p>	
<b>Otras condiciones especiales</b>	N/A	



### Matriz de evaluación

**Identificación del convocante:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)  
**Identificación del programa:** Programa PROCENCIA II  
**Identificación del puesto en evaluación:** Profesional Técnico Administrativo de Gestión de Talento Humano

Codigo del Postulante	Formación Académica			TOTAL	Experiencia Laboral y Competencias hasta 55 puntos						TOTAL	Entrevista	TOTAL GENERAL	
	Requisito excluyente Profesional Universitario Cumple/no cumple	Postgrado hasta 20 puntos	Cursos de capacitación hasta 10 puntos		Hasta 30 puntos	Experiencia Laboral General		Experiencia Laboral Especifica		TOTAL				Evaluación de Competencias
				Requisito excluyente Cumple/no cumple		Experiencia Laboral General hasta 10 puntos	Requisito excluyente Cumple/no cumple	Experiencia Laboral Especifica hasta 25 puntos	Hasta 35 puntos	Hasta 20 puntos	Hasta 55 puntos	Hasta 15 puntos	Hasta 100 puntos	
Postulante 1														
Postulante 2														
Postulante 3														

#### Observaciones:

##### 1- Formación Académica.

**1.1- Grado académico:** Título de Grado de las carreras establecidas en el Perfil.

**1.2- Postgrados:** Para la asignación de los puntos, el postulante debe adjuntar la documentación respaldatoria de su formación académica. La puntuación de la Formación Académica no es acumulable, se otorga el puntaje equivalente a la última formación académica declarada conforme a los requerimientos del perfil. Se puntuará de la siguiente manera:

- Maestría con énfasis en las áreas solicitadas en los términos de referencia culminado: 20 puntos.
- Maestría con énfasis en las áreas solicitadas en los términos de referencia en curso: 15 puntos.
- Especialización con énfasis en las áreas solicitadas en los términos de referencia culminado: 10 puntos.
- Especialización con énfasis en las áreas solicitadas en los términos de referencia en curso: 8 puntos.

**1.3 Cursos de Capacitación:** Los cursos de capacitación tendrán una puntuación máxima de 10 puntos. Serán consideradas solo aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del puesto a postular, como también las de carácter transversal, realizadas en los últimos 5 años y con una carga horaria mínima de 40 horas. No se realizará asignación proporcional de puntaje según las cargas horarias de las capacitaciones presentadas. Para la asignación de los puntos el postulante deberá adjuntar los certificados de las capacitaciones

La acreditación de los cursos de capacitación se puntuará conforme a la siguiente clasificación:

- Capacitaciones y/o diplomados: se considerarán diplomados/capacitaciones en las áreas establecidas en los términos de referencia, se otorgará 5 puntos por cada diplomado a partir de 100 horas.
- Capacitación en las áreas establecidas en los términos de referencia se otorgará 2 puntos por cada curso con un mínimo de 40 horas.

##### 2- Experiencia Laboral

###### 2.1 Experiencia laboral específica

Se aplica a la experiencia de los postulantes en funciones o naturalezas de trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los términos de referencia. Para la asignación de los puntos el postulante debe declarar y adjuntar certificados y/o constancias de las experiencias laborales.

- Se otorgarán 20 puntos por el total de años de experiencia laboral específica establecida como requisito ideal. En caso de experiencias menores los puntos serán asignados en forma proporcional.
- Se otorgarán 5 puntos por los años de experiencia laboral específica en instituciones públicas establecida como requisito ideal. En caso de experiencias menores los puntos serán asignados en forma proporcional.



### **Matriz de evaluación**

No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la experiencia específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como experiencia general. Para situaciones inversas, no aplica. Para la asignación de los puntos el postulante debe declarar y adjuntar certificados y/o constancias de las experiencias laborales.

#### **2.1 Experiencia laboral general**

Se aplica a las demás experiencias no consideradas como específicas. No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la experiencia específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como experiencia general. Para situaciones inversas, no aplica. Para la asignación de los puntos el postulante debe declarar y adjuntar certificados y/o constancias de las experiencias laborales.

(a) Se otorgaran 10 puntos por el total de años de experiencia laboral general establecida como requisito ideal. En caso de experiencias menores los puntos serán asignados de forma proporcional .

#### **3- Evaluación de conocimientos**

Se evaluará los conocimientos requeridos en los Términos de referencia, hasta una totalidad de 20 puntos.

#### **4- Entrevista**

Será aplicada por la Comisión de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil

##### **Documentación requerida a los postulantes para evaluarlos:**

##### **Documentos Excluyentes:**

- Fotocopia de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)
- Fotocopia del Título Universitario Legalizado en el Rectorado de la Universidad e Inscripto y Legalizado en el MEC
- Constancia de trabajo, certificado y/o contrato en el que avale la experiencia laboral

##### **Documentos No Excluyentes:**

- Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación
- Fotocopia del Título de Posgrado Legalizado en el Rectorado de la Universidad e Inscripto y Legalizado en el MEC. En caso de títulos extranjeros deberá estar apostillado.
- Fotocopia de certificados o constancias de estudios de posgrados

##### **Documentos para Adjudicación del Puesto**

- Certificado de Antecedentes Policiales vigente
- Certificado de Antecedentes Judiciales vigente

##### **Criterios De Desempate:**

1. Formación Académica: Quien posea mayor puntaje en Formación Académica
2. Experiencia Específica: Quien posea mayor puntaje en experiencia específica.
3. Eventos De Capacitación: Quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación relacionados al puesto, en caso de igualdad de puntaje se corroborará la cantidad de carga horaria total declarada.
4. Si persiste la paridad, se verificará la Experiencia Laboral, a favor del postulante con más años de Experiencia Laboral total declarada.
5. Si persiste la paridad, la Comisión de Selección definirá el indicador de desempate a ser aplicado.

##### **Información Complementaria:**

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

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.

##### **Puntuación mínima**

El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la evaluación curricular para pasar a la siguiente evaluación (competencias)

El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la evaluación de competencias para pasar a la siguiente evaluación (entrevistas)