# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

# 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

								Clasificación Vac			SALARIO Y BEN		CIOS ADICIONALES
Denominación del puesto		Profesional pa		poyo a la Gestid ataforma CICCO		Información y		4.13.15 Profesional II 1 (u		uno) Remuneración m		vinculación: Contratación nensual: Gs. 6.600.000 (IVA cluido) FF 30 onorarios Profesionales	
Unidad o puesto del que depende directamente	20	Unidad inmediat. superior	30	Unidad inmediat. superior	40	Unidad inmedi superior	at. 5º	5º Unidad inmediat. superior		6º	Unidad inmediat. superior	7º	Unidad inmediat. superior
Unidad Ejecutora del Programa PROCIENCIA	1	ordinador del mponente I	Coordinación General PROCIENCIA  Secretaría Ejecutiva CONACYT				Presidencia del CONACYT		ONACYT	Cor	nsejo del CONACYT		
1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO													
Dr. Justo Prieto № 223 esq. Teófilo del Puerto, Villa Aurelia - Asunción   Domicilio   - PARAGUAY     Telefax: 595 - 21 - 506- 223 / 506- 331 / 506- 369								Localidad-F	Región		Asunción, Paraguay		

## 2. MISION DEL PUESTO

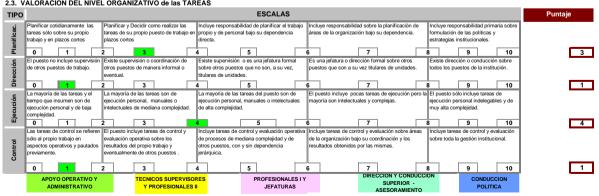
# 2.1. MISION DEL PUESTO

Implementar las acciones del Programa para asegurar la ejecución eficiente y oportuna, permitiendo alcanzar los objetivos de modo ágil, eficiente y transparente, de acuerdo a la legislación nacional, así como las normas y Misión del Puesto acuerdos vigentes entre los organismos involucrados y la Institución.

# 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
del propio	Planificar coordinadamente con su superior inmediato las actividades, a fin de cumplir con los objetivos del componente y del Programa PROCIENCIA.     Elaborar y actualizar periódicamente planes de trabajo detallados para la ejecución del Programa PROCIENCIA.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye actividades de supervisión de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Asistir a la Coordinación del Programa en la articulación de las distintas instancias, organizaciones y personas involucradas para la realización de las actividades y logro de resultados.  2. Apoyar y acompañar el proceso de elaboración de documentos requeridos en el Programa (planes de trabajo, POAs, reportes de avance y finales y otros documentos de contenido técnico para revisión y visto bueno) de la Coordinación.  3. Gestionar la canalización de información tocn las instituciones vinculadas al Programa.  4. Brindar información técnica pertinente a las diferentes instancias.  5. Apoyar en la implementación de las actividades establecidas en el programa.  6. Apoyar durante los procesos de capacitación, planificación de talleres y reuniones de trabajo, previendo además los aspectos logisticos para las reuniones, talleres y otros.  7. Participar en las reuniones de los comités, grupo de trabajo o cualquier instancia solicitada y redactar las actas o ayuda memoria de las mismas.  8. Registrar, procesar y mantener actualizada la lista de contactos y toda la documentación relacionada con el Programa en los formatos y sistemas pre-establecidos (archivo físico y formato digital).  9. Gestionar el acceso y el ingreso al CICCO de instituciones de investigación y personas vinculadas al àmbito de la investigación.  10. Elaborar y ejecutar un plan de difusión del Portal conjuntamente con los proveedores.  11. Mantener actualizada las web del Portal, las bases de datos de instituciones y editoriales y las bases de datos de colecciones contratadas conjuntamente con los proveedores.  12. Analizar la pertinencia de futuras contrataciones.  13. Atender y gestionar las consultas de los beneficiarios y potenciales beneficiarios.  14. Generar estadísticas bibliométricas y de clasificación de áreas de la ciencia y objetivos socioeconomicos de las publicaciones de autores nacionales.  15. En caso de necesídad, podrá desplazarse a los departamentos y municipios en los que se llevan a cabo las actividades del Programa y reportar
y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<ol> <li>Dar el debido seguimiento a la documentación enviada y recibida.</li> <li>Monitorear y dar seguimiento a las actividades llevadas a cabo en el ámbito del Programa tanto a nivel interno como externo,</li> <li>Dar seguimiento de las actividades de los procesos en curso de acuerdo a lo pre-establecido para cada caso.</li> <li>Realizar los informes de seguimiento y evaluación de uso y desempeño del Portal.</li> </ol>
Otras tareas:	<ol> <li>Brindar apoyo en la organización y desarrollo de eventos de la Institución.</li> <li>Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia funcional, que estén alineados con los objetivos de los programas que sean impulsados a través de la Secretaría Ejecutiva de la Institución.</li> <li>Tareas estipuladas en el manual de funciones; y otras tareas inherentes encomendadas por el Superior.</li> </ol>

# 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS



# 3 CONDICIONES DE TRABAJO

# 3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO		ESCALAS	untaje
Presión laboral	significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las	La presión del contexto (interno o externo) es Iminima por lo cual sempre es posible siempre es posible siempre es posible consultar decisiones importantes. Las s'escuciones de alta presión del contexto (interno o externo) es uniterno de los siempres es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes. Las s'estuciones del contexto interno y externo son constant interno y externo	3
Movilidad	en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Solo excepcionalmente es preciso viajar fuera del tiempo del lugar de residencia habitual do utilizar más la traispotre edepeta del lugar de trabajo + se debe pernoctar en lugares diferentes de la transporte respecto del lugar de lugar de lugar de trabajo habitual.  Transporte del lugar de residencia habitual del coupante del puesto y forcuentes e imprevistos.  Transporte del lugar de residencia habitual do consorte del lugar de residencia habitual son forcuentes e imprevistos.  Transporte del lugar de residencia habitual son forcuentes e imprevistos.  Transporte del lugar de residencia habitual son forcuentes e imprevistos.	2
Ambiente	en oficinas o ambientes totalmente i protegidos y confortables.	Solo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en malimente en controttable o indeucudados y los inescencianes en la vida controttable en la vida controt	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y	El trabajo soble exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	2
		VALOR	2,0

# 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						
	TIPO		Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasional- mente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
									Puntaje
Destre	za 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	Por la necesidad de preparar notas, memorándun, actas, informes u otro que le sea requerido.		7
pepi	Desplaza miento:	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			6
Movilidad	Acceso a transporte	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			6
	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	La mayor parte del tiempo se realiza trabajo de escritorio.		7
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la necesidad de desplazarse a las otras áreas para entrega y retiro de documentos, atención al publico en general que se acerca a la entidad para realizar consultas, entrega o retiro de documentos.		7
	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			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			6
Tolera	ncia:	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 la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las atenciones que brinda a los responsables del programa, beneficiarios de proyectos adjudicados y personas en general.		7
Relació interpe	ones rsonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las atenciones que brinda a los responsables del programa, beneficiarios de proyectos adjudicados y personas en general.		8
Autocu	al:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Orient	ación en el o:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
	de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Aprend	lizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Dispuesto a los cambios y necesidad de actualización que contribuya a su formación y a su desempeño.		8
Visión	:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Audici	ón:	16	Capacidad para oir, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por las atenciones que brinda a beneficiarios de proyectos adjudicados, involucrados en el programa y personas en general.		7
Compr	ensión	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por las atenciones que brinda a beneficiarios de proyectos adjudicados, involucrados en el programa y personas en general.		7
Expres	ión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por las atenciones que brinda a beneficiarios de proyectos adjudicados, involucrados en el programa y personas en general.		7

3.2.2 E	2.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD														
		ESCALA										Justificación de la	Ajustes posibles en el		
TIPO	Descripción		Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		Puede presentar riesgos menores		Puede presentar riesgos importantes		sgos	calificación	puesto				
															Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
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			2
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2

VALOR 5,9

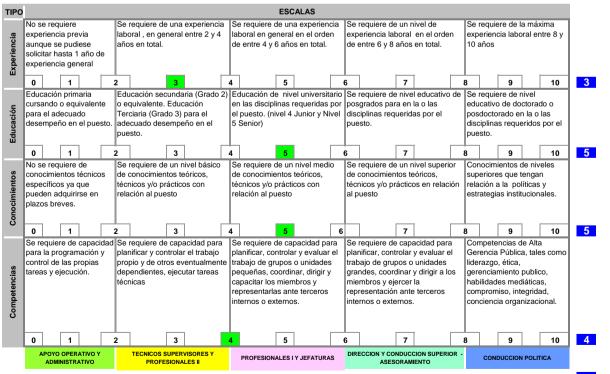
## 4. REQUISITOS DEL PUESTO

# 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: de 1 (un) año en Instituciones Públicas y/o Privadas en el desarrollo de tareas de asistencia en gestión y edición de revistas científicas, de la información y bibliotecología.  Experiencia General: de 3 (tres) años, en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.	
	Profesional Universitario de las carreras de Ciencias de la Información, Ciencias de la Documentación o Bibliotecología. <b>(Excluyente)</b>	Se valorará estudio de postgrado de maestría, especialización o diplomado en Ciencias de la Información, cursando o concluído.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Bilbiotecas digitales: Archivo: Acceso a la información científica: Gestión v	
PRINCIPALES COMPETENCIAS		
OBSERVACIONES	Se excluirá a los postulantes que declaren o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.	

# 4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE



# **OBSERVACIONES**

PROMEDIO 4,3

<u>Lugar y horario de trabajo</u>: La persona contratada prestará sus servicios en las oficinas que el CONACYT establezca como sede, trabajo de tiempo completo y dedicación exclusiva, de lunes a viernes debiendose cumplir las 40 hs. semanales.

<u>Vigencia del contrato</u>: <u>I</u>nicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre del mismo periodo fiscal. Sujeto a renovacion de acuerdo a la evaluacion del desempeño y disponibilidad presupuestaria para siguiente ejercicio fiscal.

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.

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código del Postulante		EVALUACIÓN CURRICULAR													
			ı	Formación Académica		Eventos de capacitación	Experiencia General	Experiencia Especifica	Entrevista con el Comité de Selección	Puntaje					
	Profesional Universitario 8 <b>ptos.</b>	Diplomado cursando en el ámbito requerido 10 ptos.	Diplomado concluído en el ámbito requerido 12 ptos.	Especialización cursando en el ámbito requerido 14 ptos.	Espacialización concluída en el ámbito requerido 16 ptos.	Maestría cursando en el ámbito requerido 18 ptos.	Mestría concluída en el ámbito requerido 20 ptos.	Solicitado en el perfil 15 ptos.	20 ptos.	35 ptos.	10 ptos.	Total 100 ptos.			

Evaluación documental en cumplimiento a la verificación de los requisitos exigidos, los postulantes que cuenten con todas las documentaciones integraran la Lista de Postulantes Admitidos al Concurso y pasarán a las evaluaciones del proceso de selección.

### EVALUACIÓN CURRICULAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA: HASTA 20 Puntos; Profesional Universitario de las carreras de Ciencias de la Información, Ciencias de la Documentación o Bibliotecología. Se puntuará con 8 ptos. (Excluyente)

Se valorará estudio de postgrado de maestría, especialización o diplomado en Ciencias de la Información, cursando o concluído. La acreditación se realizará de la siguiente manera:

10 ptos. por estar cursando un Diplomado en el ámbito requerido.

12 ptos. por Diplomado concluido en el ámbito requerido.

14 ptos. por estar cursando una Especialización en el ámbito requerido.

16 ptos, por Especialización concluída en el ámbito requerido.

18 ptos. por estar cursando una Maestría en el ámbito requerido.

20 ptos, por Maestría concluido en el ámbito requerido.

\*Con la presentación de los documentos respaldatorios autenticados por Escribanía.

#### EVENTOS DE CAPACITACIÓN: HASTA 15 Puntos.

Se valorará eventos de capacitación relacionadas a Tecnologías de la información (TICs); TICs aplicada a la información; Bilbiotecas digitales; Archivo; Acceso a la información científica; Gestión y edición de revistas científicas, se acreditará de la siguiente manera:

a) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 ptos.

b) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 ptos.

c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 ptos.

d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 ptos.,

e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs. cátedras, se puntuará con 1 pto.

f) Por cada constancia o certificado que indique una duración minima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 ptos.

#### Obs:

\*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 item "f", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 ptos. por cada día acreditado en el mismo documento.

\*Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no serán acreditados.

## EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA: HASTA 55 Puntos.

(i) EXPERIENCIA GENERAL: HASTA 20 PTOS. en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 20 puntos por el total de años solicitado en el perfil. No se aplicará criterio de proporcionalidad.

(ii) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: HASTA 35 PTOS. se aplica a la experiencia en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 35 puntos por el total de años solicitado en el perfil. No se aplicará criterio de proporcionalidad.

En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no aplica.

#### EVALUACIÓN POR ENTREVISTA: HASTA 10 PTOS.

Entrevista con la Comision de Seleccion: hasta 10 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.

#### Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:

Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: Según lo reglamentado en el Decreto Nº 3857/15, Art. 17 inc. "b"

#### Modalidad de Selección

La elección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionado; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

#### Criterio de Desempate:

En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia especifica: 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.

# En caso que persista el empate, se tomará los siguientes criterios:

1. Experiencia especifica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,

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.

Lista de Elegibles: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto № 3857/15, Art. № 20.

# **EVALUACIÓN DOCUMENTAL**

			DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMEN ADJUDICA PUE	CION DEL						
Código del Postulante	Nota de presentación de la postulación, formato "A".	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", formato "C"	conformidad con la Ley Nº 5295/2015	Copia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Copia autenticada por escribanía del Título Universitario	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Copia simple de Constancia de eventos de capacitación que se describen en el perfil	Copia simple de Constancia de Post Grado en niveles de maestría, especialización o diplomado cursando o concluidos relacionados al cargo.	Certificado de Antecedente Policial original vigente	de l

### Instrucciones para la presentación:

La presentación de postulaciones, será únicamente en el CONACYT. No se admitirá la presentación en versión electrónica (E-mail) bajo ninguna circunstancia.

Todas las documentaciones obligatorias exigidas deberán ser presentadas en sobre cerrado o en carpeta con rótulo indicando el Número de Cédula de Identidad del postulante y el cargo al cual se postula, cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (Numerada) y firmada por el postulante, el sobre o la carpeta será abierto al inicio del proceso de evaluación por el Comité de Selección.

Una vez recibido el sobre o la carpeta del postulante, se entregará una constancia de recepción que indicará el Código de Postulante mediante el cual se identificará de aquí en adelante a cada postulante, inclusive en las publicaciones de los resultados en el portal de Internet de la institución www.conacyt.gov.py y www.paraguayconcursa.gov.py

La no presentación de cualquiera de estos DOCUMENTOS EXCLUYENTES significará la AUTOMÁTICA DESCALIFICACIÓN inicial y los postulantes en esta situación no pasaran a integrar la nómina de admitidos para las evaluaciones del proceso de selección.

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

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).

Todas las documentaciones originales presentadas por las personas postulantes a este concurso quedarán en poder del Área de Gestión del Talento Humano, aún luego de concluir el Concurso, solo se facilitará copia simple a los postulantes.