

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (CONACYT) CONCURSO DE MERITOS

CONCURSO DE MÉRITOS N°03/2017 - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

REALIZAR ACTIVIDADES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONFORME A LAS REGLAMENTACIONES LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

CONACYT (DR. JUSTO PRIETO ESQ. TTE. TEOFILO DEL PUERTO, ASUNCION)

F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

PROFESIONAL I

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECÍFICA: EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO. EXPERIENCIA GENERAL: EN TAREAS REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>TÍTULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN.</p> <p>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.</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>SE VALORARÁN EVENTOS DE CAPACITACIÓN COMO SER EN: CONTABILIDAD O FINANZAS O ADMINISTRACIÓN O CONTRATACIONES PÚBLICAS O TRIBUTACIÓN O AUDITORÍA O PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA O HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS (MARCO LÓGICO, MONITOREO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS, ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN).</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> *CONOCIMIENTO DEL IDIOMA ESPAÑOL *CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ *MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: WINDOWS, OFFICE * MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE DEL MINISTERIO DE HACIENDA *MANEJO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (SIAF) *SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP) *CONOCIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR *CONOCIMIENTO DE LAS LEGISLACIONES DEL SECTOR PÚBLICO VIGENTES. * LEY 1535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" Y SU DECRETO REGLAMENTARIO. * LEY 2051/03 DE "CONTRATACIONES PÚBLICAS" Y SU DECRETO REGLAMENTARIO * LEY N° 1626/00 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. * LEY GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE, DECRETO REGLAMENTARIO Y ANEXOS, Y CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO * GUÍA BÁSICA REFERENCIAL DE DOCUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (RES. CGR N° 653/08). * NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN Y VISIÓN) <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

B. Requisitos opcionales del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS DE EXPERIENCIAS EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y/O EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS. EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
---	---



2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>SE VALORARÁ ESTUDIO DE POSTGRADO EN NIVELES DE ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA CULMINADOS EN AUDITORÍA, CONTRATACIONES PÚBLICAS, TRIBUTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO, HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS (MARCO LÓGICO, MONITOREO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS, ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN)O PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.</p>
---	---

C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>1. PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMATIVAS LEGALES Y POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL, ASÍ COMO LOS ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>EL PUESTO INCLUYE LA COORDINACIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE SUS PROPIAS ACTIVIDADES PERO NO LA DE OTROS PUESTOS.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>1. APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL ANTE-PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS;</p> <p>2. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), DEL PLAN ANUAL DE INVERSIONES (PAI) INSTITUCIONAL Y EL BALANCE DE GESTIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD;</p> <p>3. PROCESAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REPROGRAMACIÓN O REASIGNACIÓN DE LOS FONDOS ASIGNADOS Y DE REEMBOLSOS, ACOMPAÑANDO TODO EL PROCESO HASTA SU APROBACIÓN;</p> <p>4. MANTENER UNA FLUIDA COMUNICACIÓN CON LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS, ORIENTÁNDOLAS EN LA PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LOS LEGAJOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y OBLIGACIÓN DE DESEMBOLSOS;</p> <p>5. RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS DE RESPALDOS DE LOS GASTOS REALIZADOS POR LOS BENEFICIARIOS Y TODAS LAS DOCUMENTACIONES REQUERIDAS, RECOMENDAR APROBAR/RECHAZAR/OBSERVAR COMUNICANDO LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES;</p> <p>6. PREPARAR INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA Y CONTABLES QUE SE DEBE DE PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL DGAF Y UEP DE PROYECTOS;</p> <p>7. APOYAR EN LA CONTABILIDAD GENERAL Y MANTENER AL DÍA LOS REGISTROS CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN DE CUENTA APROBADO, A FIN DE FACILITAR EL CONTROL DEL AVANCE FINANCIERO Y DE LA AUDITORÍA CORRESPONDIENTE;</p> <p>8. APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS ASIENTOS CONTABLES CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS Y EGRESOS REALIZADOS CON LOS FONDOS DEL PROYECTO, EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD (SICO) DEL MINISTERIO DE HACIENDA;</p> <p>9. COOPERAR CON LA AUDITORÍA INTERNA, LA AUDITORÍA EXTERNA Y DEMÁS ÓRGANOS DE CONTROL EN LA FACILITACIÓN DE INFORMACIONES Y DOCUMENTOS;</p> <p>10. ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DESARROLLADOS;</p> <p>11. OTRAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA INSTITUCIÓN EN EL MARCO DE SU ÁREA DE COMPETENCIA.</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>1. VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS FONDOS CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES ASI COMO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL;</p> <p>2. HACER SEGUIMIENTO E INFORMAR OPORTUNAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORA QUE LE SON ASIGNADOS, EN RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA Y DE DEMÁS ÓRGANOS DE CONTROL</p>

D. Condiciones de trabajo:

Escala		
Condicion	Descripcion	Puntos
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	0-2
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES MÍNIMA POR LO CUAL SIEMPRE ES POSIBLE CONSULTAR AL SUPERIOR INMEDIATO O PARES ANTE DECISIONES IMPORTANTES.	3-4
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES DE NIVEL INTERMEDIO Y ES FRECUENTE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTAR DECISIONES IMPORTANTES.	5-6
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES SUPERIOR Y ES FRECUENTE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTAR DECISIONES IMPORTANTES.	7-8
PRESIÓN LABORAL	LAS SITUACIONES DE ALTA PRESIÓN DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO SON CONSTANTES Y EXIGEN PERMANENTEMENTE TOMAR DECISIONES AUTÓNOMAS.	9-10
MOVILIDAD	LA TOTALIDAD DEL TRABAJO SE REALIZA EN LA LOCALIDAD DE RESIDENCIA HABITUAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO.	0-2
MOVILIDAD	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.	3-4
MOVILIDAD	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.	5-6
MOVILIDAD	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.	7-8
MOVILIDAD	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.	9-10
AMBIENTE	LA TOTALIDAD DEL TRABAJO SE REALIZA EN OFICINAS O AMBIENTES TOTALMENTE PROTEGIDOS Y CONFORTABLES.	0-2
AMBIENTE	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.	3-4
AMBIENTE	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.	5-6
AMBIENTE	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.	7-8
AMBIENTE	CONSTANTEMENTE EL TRABAJO DEBE HACERSE EN AMBIENTES NO CONFORTABLES O INADECUADOS Y/O LOS RIESGOS PERSONALES SON PERMANENTES.	9-10



Condicion	Descripcion	Puntos
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO NO EXIGE ESFUERZO FÍSICO Y PUEDE REALIZARSE ADECUADAMENTE SIN USO DE CAPACIDADES FÍSICAS ESPECIALES.	0-2
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO SÓLO EXIGE EVENTUALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS.	3-4
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS.	5-6
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS DE LA POBLACIÓN SANA Y EVENTUALMENTE CAPACIDADES SUPERIORES AL PROMEDIO.	7-8
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE FRECUENTEMENTE EL USO COMPLETO DE CAPACIDADES FÍSICAS SUPERIORES AL PROMEDIO.	9-10

E. Condiciones específicas:

Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
DESTREZA MANUAL	CAPACIDAD PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE REQUIERAN ACCIONES COORDINADAS, CON PRECISIÓN Y RAPIDEZ MANUAL.	7	POR FUNCIONES RELACIONADAS AL MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	6	
MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE	CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR.	6	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	4	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	7	LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SE REALIZA TRABAJO DE ESCRITORIO.
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	5	
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	1	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	5	



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL.	7	EXISTE PRESIÓN DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO, POR LA INTERACCIÓN CON OTRAS PERSONAS VINCULADAS A LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASI COMO, CON LOS BENEFICIARIOS DE LA ENTIDAD.
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	10	POR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA, INTERACCIÓN Y ATENCIÓN QUE BRINDA A OTRAS PERSONAS VINCULADAS A LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASI COMO, A LOS BENEFICIARIOS DE LA ENTIDAD.
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	5	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	6	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	4	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	10	QUE CONTRIBUYA A FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA ENCARAR LAS ACTIVIDADES Y APROPIACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PROPUESTOS POR LA ENTIDAD.
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	10	POR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA Y ATENCIÓN QUE BRINDA A OTRAS PERSONAS VINCULADAS A LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASI COMO, A LOS BENEFICIARIOS DE LA ENTIDAD, EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES, RENDICIONES ENTRE OTRAS.



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	10	POR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA E INTERACCIÓN CON OTRAS PERSONAS VINCULADAS A LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASI COMO, CON LOS BENEFICIARIOS DE LA ENTIDAD, EXPLICANDO CONCEPTOS, ATENDIENDO Y RESPONDIENDO PREGUNTAS E INQUIETUDES, PEDIDOS DE INFORMES, RENDICIONES ENTRE OTRAS.
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	10	POR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA E INTERACCIÓN CON OTRAS PERSONAS VINCULADAS A LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASI COMO, CON LOS BENEFICIARIOS DE LA ENTIDAD, EXPLICANDO CONCEPTOS, ATENDIENDO Y RESPONDIENDO PREGUNTAS E INQUIETUDES, PEDIDOS DE INFORMES, RENDICIONES ENTRE OTRAS.
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	10	POR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA E INTERACCIÓN CON OTRAS PERSONAS VINCULADAS A LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASI COMO, CON LOS BENEFICIARIOS DE LA ENTIDAD, EXPLICANDO CONCEPTOS, ATENDIENDO Y RESPONDIENDO PREGUNTAS E INQUIETUDES, PEDIDOS DE INFORMES, RENDICIONES ENTRE OTRAS.

Escala	
Punt	Descripcion
0-3	NO RELEVANTE PARA EL PUESTO
4-6	EL PUESTO SÓLO EXIGE OCASIONALMENTE EL USO DE ESTAS CAPACIDADES
7-10	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO INTENSO DE ESTAS CAPACIDADES



F. Condiciones de seguridad:

Descripcion	Puntaje	Justificacion
USO DE MAQUINARIA O INSTRUMENTOS	4	
TRABAJO EN ALTURA	0	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	4	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	3	
USO DE VEHÍCULOS	5	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	3	
EXPOSICIÓN A TEMPERATURA	3	

Escala	
Puntos	Descripcion
0-3	TOTALMENTE SEGURO Y DENTRO DE PARÁMETROS NORMALES
4-6	PUEDE PRESENTAR RIESGOS MENORES
7-10	PUEDE PRESENTAR RIESGOS IMPORTANTES

III. Información complementaria al puesto:

A. Modalidad de la vinculación

CONTRATADO

B. Fuente de financiación

30

C. Sueldos

- HONORARIOS PROFESIONALES Monto 6050000 (Gs. SEIS MILLONES CINCUENTA MIL)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

F. Horario de trabajo

DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:00 HS.

G. Condiciones laborales

VIGENCIA DEL CONTRATO: A PARTIR DE LA FIRMA DEL MISMO CON EXPIRACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL MISMO PERIODO FISCAL. SUJETO A RENOVACIÓN DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.

EL MONTO DEL HONORARIO PROFESIONAL ES CON IVA INCLUIDO.

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.

IV. Matriz de evaluación documental

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio	Grupo
1. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD VIGENTE (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
2. COPIA DE TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
3. COPIA DE TITULOS DE POSTGRADOS (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	NO	
4. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
5. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
6. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
7. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	SI	

Observación:

*LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS NO DEBEN SUPERAR EL TAMAÑO DE 3 MEGABYTE Y DEBEN SER ADJUNTADOS EN EL ESPACIO DESTINADO (IMAGEN LEGIBLE) SEGÚN LA INFORMACIÓN REQUERIDA. SE PERMITE UN (1) SÓLO DOCUMENTO DE UNA O VARIAS PÁGINAS SEGÚN CADA INFORMACIÓN DECLARADA.

**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.

V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			15.0
EDUCACIÓN SUPERIOR	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO DE LAS CARRERAS SEÑALADAS EN EL PERFIL. *TÍTULO UNIVERSITARIO. PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.	13.0	
POST GRADO	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS. *ESPECIALIZACIÓN CONCLUIDA: 14 PTOS. *MAESTRÍA CONCLUIDA. 15 PTOS. PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE ESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.	15.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACIÓN			10.0

EVENTOS DE CAPACITACIÓN

LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁ SEGÚN LO REQUERIDO EN EL PERFIL Y CLASIFICADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

10.0

A) CAPACITACIÓN TÉCNICA: POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE CORRESPONDE A CAPACITACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO QUE SE DEFINEN COMO ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL PUESTO DE TRABAJO CUYA DURACIÓN MÍNIMA ES DE 40 HORAS, SE PUNTUARÁ CON 3,5 PTOS.

B) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA CARGA HORARIA MÍNIMA DE 40 HS. CÁTEDRAS, O MÁS, SE PUNTUARÁ CON 3 PTOS.

C) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 20 Y 39 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2,5 PTOS.

D) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 13 Y 19 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2 PTOS.

E) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 5 Y 12 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 1,5 PTOS.

F) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 2 A 4 HS., SE PUNTUARÁ CON 1 PTO.

G) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN MÍNIMA 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 ÍTEM "G", EN CASO DE QUE EL DOCUMENTO SEÑALE VARIOS DÍAS, SE CONSIDERARÁ 0,5 PTOS. POR CADA DÍA ACREDITADO EN EL MISMO DOCUMENTO.

*SÓLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS CAPACITACIONES TENDIENTES A LA OPTIMIZACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CARGO A POSTULAR, ES DECIR, LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN NO RELACIONADOS A LAS ÁREAS REQUERIDAS NO PUNTUARÁN.

*LA DIFERENCIA ENTRE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y CURSOS QUE CUENTAN CON LA MISMA CARGA HORARIA (40 HORAS) ES QUE LA PRIMERA SON RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL PUESTO Y LA SEGUNDA PUEDEN SER TRANSVERSALES AL PUESTO.

3. EXPERIENCIAS LABORALES

30.0

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

SE APLICA A LA EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. SE OTORGARÁ 20 PUNTOS POR EL PERÍODO SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES AL REQUERIDO, EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL.

20.0

*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 PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA GENERAL	RELACIONADAS A TAREAS REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. SE OTORGARÁ 10 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES AL REQUERIDO, EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL. *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 PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.	10.0
4. CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS		35.0
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	PRUEBA DE HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS: SE APLICARÁ UNA PRUEBA DE 30 PTOS., SOBRE TEMAS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. SE BRINDARAN MAS DETALLES EN LA REUNIÓN INFORMATIVA.	30.0
IDIOMA GUARANÍ	LA EVALUACIÓN LO REALIZARÁ LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE FORMA ORAL O ESCRITA. CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY 4251/10 "DE LENGUAS". SE BRINDARAN MAS DETALLES EN LA REUNIÓN INFORMATIVA.	5.0
5. ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN		10.0
ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN	BASADAS EN LAS COMPETENCIAS SOLICITADAS EN EL PERFIL.	10.0
Total de Puntos		100.0

Criterios De Desempate:

En Caso de igual puntaje 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 relacionados al puesto.
- 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 acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.
- Lista De Elegibles: Según lo reglamentado en el art. 20 del anexo del Decreto N° 3857/15.



TETĀ
REMBUOKUÁI
SĀMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



VI. Otros criterios de evaluación:

La modalidad de selección se realizará por: orden de mérito

El porcentaje mínimo para aprobar las evaluaciones es de: 60%

Régimen de aprobación de las evaluaciones se realizará por: Al concluir todas la etapas de evaluación

VII. Información referente a las postulaciones

A. Postulantes habilitados

Según lo establecido en el Art. 14 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública"

B. Postulantes NO habilitados

Según lo establecido en el Art. 16 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública"

C. Fecha límite para postulaciones

29/09/2017 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

TEL.: (021) 506223 INT. 205
CORREO: CONCURSO@CONACYT.GOV.PY
A LA ATENCIÓN DEL SR. DANIEL GUERRERO

F. Lugar para aclaraciones

SEDE CENTRAL SITO EN DR. JUSTO PRIETO N° 223 ESQ. TTE. TEÓFILO DEL PUERTO, VILLA AURELIA - ASUNCIÓN.

VIII. Aspectos generales del proceso

A. Proceso de evaluación

El Comité procederá la evaluación documental y legal de postulaciones y finalizada la etapa, publicará y/o comunicará los resultados de las mismas.

B. Prorroga del llamado

La fecha límite de recepción de postulaciones podrá ser extendida por única vez luego de la fecha de cierre publicada inicialmente. Lo anterior podrá darse únicamente en caso de que así lo requiera la institución y previo análisis y aprobación de las argumentaciones por parte de la sfp, según lo determinado en la reglamentación correspondiente.

C. Confidencialidad

No se divulgará a los postulantes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de este llamado a concurso, información alguna relacionada con la revisión y evaluación de postulaciones.