Términos de referencia (TDR)

Profesional técnico Administrativo

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) 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 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 especialistas para realizar los trabajos descritos en estos términos de referencia.

B- Informaciones básicas del puesto

Identificación del puesto	Profesional Técnico Administrativo
Vacancias	2 (dos)
Dependencia en la cual prestará servicios	Programa PROCIENCIA II
Ubicación física del puesto	Dr. Justo Prieto N°223 entre Teófilo del Puerto y Nicolás Billof Villa Aurelia, Asunción
Modalidad de vinculación	Contratación temporal por resultado
Honorarios Total	₲ 50.050.000, IVA Incluido
Plazo de vigencia del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31/12/2022 el cual podrá ser renovado previa evaluación del desempeño y necesidades del programa.
Importe del contrato y forma de pago	El importe total del contrato será de ₲ 50.050.000[1], 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 ₲ 10.450.000. 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

Objetivo general	Apoyar los procesos administrativos del Programa, conforme a los lineamientos establecidos en las normativas legales y los órganos de control.
Objetivos específicos	Participar activamente en los procesos administrativos, contables, financieros, presupuestarios, de rendiciones de cuentas y recursos humanos 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 que le sea asignada. Elaborar documentaciones técnicas administrativas para el programa, conforme al área que le sea asignada. Apoyar a los procesos de auditoría externa anual del programa
Alcance del trabajo	El trabajo será realizado en el marco del programa PROCIENCIA II, ejecutado por el CONACYT
Descripción de las principales actividades	Conforme al área que le sea asignada (Finanzas, Presupuesto, Administración o Rendición de cuentas) deberá realizar las siguientes actividades principales.

[1] 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 junio del año 2022.

	<u>Área de Finanzas</u> Realizar y supervisar todo el proceso de pago de todos los compromisos contraídos, obligados y debidamente autorizados, así como también la liquidación y el pago de todas las remuneraciones, y realizar la orden de pago de los cheques confeccionados. Elaborar y verificar las órdenes de pago del sistema informático correspondiente. Elaborar y verificar la emisión y el trámite oportuno y completo de las Solicitudes de Transferencia y de Órdenes de Pago en cada caso, ante las instituciones correspondientes, hasta la aprobación y habilitación de la disponibilidad de fondos, correspondientes. Asegurar el cumplimiento de la rendición de cuentas de los pagos e ingresos efectuados al Departamento de Contabilidad, para su registro y control. Realizar el control de los requisitos exigidos de todos los documentos que respaldan el proceso de pago de cada una de las obligaciones contraídas por la institución. Controlar todos los extractos de las cuentas bancarias, incluso de aquellas cuentas sin movimiento en el mes. Remitir en forma mensual el Informe de los ingresos recibidos, a las instancias correspondientes Determinar todas las partidas conciliatorias y obtener de su superior la aprobación de las mismas. Realizar el análisis de los movimientos de las conciliaciones de las cuentas bancarias del extracto con los saldos de las cuentas contables Elaborar los Informes sobre cheques confeccionados en el día, cheques pendientes de confección y cheques pendientes de pago. Elaborar los Informes sobre las Conciliaciones bancarias realizadas de todas las cuentas bancarias y presentar a su superior. Comunicar todos los inconvenientes el proceso de pago en cada caso para la resolución de los mismos y realizar conjuntamente con su superior, los reclamos sobre las diferencias detectadas, al Banco, en los casos de errores. **<u>Área de Presupuesto</u>** Elaborar y actualizar periódicamente planes de trabajo detallados para la ejecución del Programa; Apoyar y acompañar el proceso de elaboración de documentos requeridos en el Programa (Anteproyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual - POA, Plan Anual de Inversiones - PAI, Plan de Ejecución Plurianual -PEP, Balance de Gestión Pública - BAGP, reportes de avance y finales) y otros

	documentos de contenido técnico para revisión y visto bueno de la Coordinación Administrativa y Financiera; Gestionar la canalización de información Presupuestaria con las instituciones vinculadas al Programa; Brindar información técnica pertinente a las diferentes instancias, procesar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y acompañar todo el proceso hasta su aprobación; Realizar la programación del Plan Financiero y el Cronograma Financiero del Programa conforme a las orientaciones recibidas al respecto; **Área de Administración** Apoyar en la realización del plan de actividades vinculadas a la gestión de suministro, transporte y servicio de gestoría del programa; Realizar periódicamente el inventario de insumos de suministro en existencia y generar reportes de control del sistema de suministros del programa. Recepción de los insumos y atención, seguimiento y reclamo a los proveedores de suministros del programa; Mantener organizado y archivados los documentos soportes de la gestión a su cargo; Mantener actualizado la planilla de kilometraje de los vehículos de la Institución; asignados al programa Elaborar las Órdenes de Trabajo tanto del Gestor como de los Choferes asignados al programa **Área de Rendición de Cuentas** Organizar las diferentes actividades de rendición de cuentas a los efectos de control y seguimiento de los proyectos adjudicados por el CONACYT; Mantener el archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de las documentaciones comprobatorias de los actos que sustenten las operaciones administrativas de rendiciones de cuentas realizadas en el marco del Programa u otros documentos inherentes a los mismos. Mantener una fluida comunicación con las instituciones beneficiarias, orientándolas en la preparación de los documentos que deben acompañar los legajos para la rendición de cuentas y obligación de desembolsos; Utilizar los mecanismos necesarios para contar en tiempo y forma con las documentaciones de respaldo de todos los gastos realizados por los proyectos a través del Programa PROCIENCIA - CONACYT y mantenerlas en orden.

	Apoyar en el proceso de verificación de los requerimientos legales e institucionales para firma de contrato y transferencia de fondos del Programa PROCIENCIA. Velar por la correcta revisión y aprobación de las documentaciones relacionadas a rendiciones de gastos recibidos de los proyectos financiados por el Programa PROCIENCIA - CONACYT y que los mismos cumplan con el PAC aprobado conjuntamente con la Planilla de Ejecución. Monitorear el cumplimiento de las rendiciones de cuentas de los beneficiarios del Programa según mecanismos establecidos; comunicando los resultados de la revisión a las instancias correspondientes; **Otras actividades transversales** Participar de las reuniones de comités, de grupos de trabajo o cualquier instancia solicitada y redactar actas o ayuda memoria. Dar seguimiento a toda la documentación elaborada, enviada y recibida en el área correspondiente del programa. 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. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes. Estar en comunicación periódica con el superior inmediato sobre el avance de sus actividades en ejecución, así como también inconvenientes, imprevistos, entre otros, presentados. Realizar otras actividades correspondientes a tareas asignadas en el ámbito de su competencia, por su superior inmediato.
Resultados esperados	Procesos administrativos, financieros, presupuestarios y de rendiciones de cuentas realizados en tiempo y forma mediante los mecanismos y normativas vigentes en el ámbito de la administración pública; conforme a los lineamientos establecidos y las instrucciones recibidas. **Otros resultados** Participación en reuniones, capacitaciones y otras actividades afines, así como también elaboración de presentaciones, memos, notas, informes, actas de reuniones y similares de carácter ejecutivo Documentos físicos y digitales gestionados oportunamente, a través de los sistemas informáticos del CONACYT.

Supervisión e informes	El contratado/a trabajará bajo la supervisión directa del Responsable de la dependencia del área que le sea asignada 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.
Otras observaciones	El contratado/a desarrollara sus actividades en las oficinas del CONACYT, 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. Si el postulante es actualmente beneficiario de los programas y/o proyectos ejecutados por el CONACYT (PROCIENCIA, PROINNOVA, otros) deberá renunciar a su calidad de beneficiario en caso de resultar ganador del puesto.

D- Perfil requerido

Componente	Requisitos mínimos (excluyente)	Requisitos ideales
Experiencia laboral general	Experiencia laboral de al menos 3 (tres) años en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia laboral de 4 (cuatro) años o más, en instituciones públicas y/o privadas.
Experiencia laboral específica	Experiencia laboral específica de al menos 2 (dos) años en las áreas de Administración, y/o Contabilidad, y/o Presupuesto, y/o Finanzas y/o Rendición de Cuentas, en instituciones públicas o privadas	Experiencia laboral específica de 3 (tres) años en las áreas de Administración, y/o Contabilidad, y/o Presupuesto, y/o Finanzas y/o Rendición de Cuentas en instituciones públicas y/o privadas. Se valorará si dentro de los 3 años, 1 año corresponde a experiencia especifica en instituciones públicas.
Formación académica	Título académico en las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Comercio Internacional y/o afines	Especialización y/o Maestría con énfasis en las áreas solicitadas (en curso o finalizada).
Eventos de capacitación	Se valorarán los cursos y/o diplomados realizados en los últimos 5 (cinco) años y con una carga horaria mínima de 40 (cuarenta) horas, en las áreas de referencia, como también en: planificación estratégica; gestión de proyectos, gestión por resultado; políticas públicas; tesorería del sector público; indicadores de desarrollo; administración del sector público, contabilidad del sector público, recursos humanos; elaboración y control de presupuesto y afines a las áreas de administración y finanzas en general.	
Principales competencias	**Competencias técnicas y habilidades** Conocimiento y manejo avanzado de herramientas informáticas de ofimática (planillas de cálculo, editor de texto y presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud), además de	

	herramientas especializadas para el procesamiento y análisis de datos; 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. Tener conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIARE del Ministerio de Hacienda y mantenerlo actualizado de acuerdo a las normas establecidas en la Ley, principios y normas técnicas gubernamentales vigentes. Contar con solvencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda y del sistema STF electrónica de la AFD. Tener conocimiento acabado y actualizado de las normativas vigentes en la administración pública para cada ejercicio fiscal. **Competencias cardinales** 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.
Otras condiciones especiales	N/A

Matriz de evaluación

Identificación del convocante: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
Identificación del programa: Programa PROCIENCIA
Identificación del puesto en evaluación: Profesional Técnico Administrativo

Codigo del Postulante	Formación Académica			TOTAL	Experiencia Laboral General		Experiencia Laboral Especifica		TOTAL	Competencias	TOTAL	Entrevista	TOTAL GENERAL
	Requisito excluyente Profesional Universitario Cumple/no cumple	Postgrado hasta 20 puntos	Cursos de capacitación hasta 10 puntos	Hasta 30 puntos	Requisito excluyente Cumple/no cumple	Experiencia Laboral General hasta 15 puntos	Requisito excluyente Cumple/no cumple	Experiencia Laboral Especifica hasta 30 puntos	Hasta 45 puntos	Hasta 10 puntos	Hasta 10 puntos	Hasta 15 puntos	Hasta 100 puntos
Postulante 1													
Postulante 2													
Postulante 3													

Observaciones:

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:
- Maestria con énfasis en las areas solicitadas en los terminos de referencia culminado: 20 puntos.
- Maestria con énfasis en las areas solicitadas en los terminos de referencia en proceso de elaboracion de tesis: 18 puntos.
- Especializacion con enfasis en las areas solicitadas en los terminos de referencia culminado: 15 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 asignacion de los puntos el postulante debera adjuntar los certificados de las capacitaciones

La acreditación de los cursos de capacitacion se puntuará conforme a la siguiente clasificacion:

(a) Capacitaciones y/o diplomados: se consideraran diplomados/capacitaciones en las áreas establecidas en los terminos de referencia, se otorgará 5 puntos por cada diplomado a partir de 100 horas.

(b) Capacitación en las areas establecidas en los terminos de referencia se otorgara 2 puntos por cada curso con un minimo 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.

(a) Se otorgarán 27 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.

(b) Se otorgarán 3 puntos la experiencia laboral específica en instituciones públicas establecida como requisito ideal. En caso de experiencias menores los puntos serán asignados en forma proporcional.

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 otorgarán 15 puntos por el total de años de experiencia laboral general establecida como requisito ideal. En caso de experiencias menores los puntos seran asignados de forma proporcional .

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 el 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)