

---

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

---

## **Términos de Referencia**

### **Profesional Técnico de la Unidad Operativa de Contrataciones**

#### **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 un especialista para realizar el trabajo descrito en estos términos de referencia.

#### B- Informaciones básicas del puesto

<b>Identificación del puesto:</b> Profesional Técnico de la Unidad Operativa de Contrataciones
<b>Vacancias:</b> 1 (uno)
<b>Dependencia en la cual prestará servicios:</b> Unidad Operativa de Contrataciones
<b>Ubicación física del puesto:</b> Dirección General de Administración y Finanzas
<b>Honorario total:</b> ₡ 85.800.000, IVA INCLUIDO
<b>Modalidad de vinculación:</b> Contratación temporal por Resultado
<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 ₡ 85.800.000 <sup>1</sup> , el cual será financiado de la siguiente manera: a la firma del contrato ₡ 6.600.000; contra presentación y aprobación de 10 informes de avance (cada informe tendrá un valor de ₡ 6.600.000); contra presentación y aprobación de informe final ₡ 13.200.000.  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 del puesto:</b> Brindar apoyo a los procesos de contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías del Programa.
<b>Objetivos específicos:</b> Planificar y ejecutar los procesos de contrataciones y adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías conforme al Plan Anual de Contrataciones, elaborado para la ejecución del Programa. Asegurar la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones adquisiciones, considerando los principios de eficacia, eficiencia y transparencia, de conformidad con los procedimientos de la Ley N° 2051/03 de “Contrataciones Públicas”, y reglamentaciones vigentes.

<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 enero del año 2022.

**Alcance del trabajo:**

Gestionar el proceso de contratación de adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultorías, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos en la reglamentación vigente.

**Descripción de las principales actividades:**

1. Planificar y ejecutar, en conjunto con el Coordinador de Procesos de Adquisiciones del Proyecto, los procesos de contrataciones y adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías conforme al Plan Operativo Anual.
2. Planificar la realización de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del PAC.
3. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, conforme a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.
4. Realizar las modificaciones que sean necesarias en el PAC para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Institución, y elevarlas a consideración del Coordinador de Procesos de Adquisiciones.
5. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas, Contratación Directa y Contratación Vía Excepción, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la DNCP.
6. Gestionar la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
7. Elaborar en colaboración con las áreas solicitantes, las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.
8. Tramitar el llamado para su publicación en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), cursar las invitaciones, responder a todas las consultas que puedan pronunciarse dentro de los periodos establecidos, y comunicar las enmiendas, adendas y/o aclaraciones a consultas recibidas.
9. Elaborar o corregir los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.
10. Colaborar en la realización del acto de apertura de sobres y elaborar el acta correspondiente.
11. Elaborar y verificar las actas de prórroga y/o declaración desierta en los casos que corresponda.
12. Elaborar una planilla comparativa de las ofertas recibidas.
13. Confeccionar los proyectos de informes de evaluación y proponer la recomendación de la adjudicación elevándola a la máxima autoridad de la Institución.

14. Notificar a los oferentes participantes y comunicar el resultado de la licitación a la DNCP.
15. Elaborar los proyectos de contratos y/u Órdenes de Compra/Servicio que serán suscritos con los proveedores de bienes y servicios.
16. Analizar, conjuntamente con el asesor legal, los contratos que serán suscritos con los proveedores de bienes y servicios.
17. Coordinar con la empresa o persona adjudicada y los sectores afectados de la Institución, la firma de los contratos, de acuerdo con las normativas vigentes.
18. Gestionar la ampliación de los contratos vigentes de acuerdo a los requerimientos de la institución en el marco de los procesos establecidos en la Ley N° 2051/03.
19. Gestionar la certificación de saldos de los contratos plurianuales y la revalidación de saldos de los códigos de contratación (CDC) emitidos y no cancelados al 31 de diciembre de cada año.
20. Asistir y supervisar la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones de consultores y de adquisiciones de bienes y servicios del Proyecto, de acuerdo con los procedimientos de la Ley 2015/03.
21. Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación.
22. Controlar la conservación y actualización de los registros y archivo de todos los originales de contratos suscritos y garantías correspondientes.
23. Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos, por el periodo en la normativa vigente.
24. Controlar y autorizar los trámites de documentos para los pagos por la adquisición de bienes y servicios.
25. Evaluar y elevar informes con la periodicidad que la reglamentación anual del presupuesto establezca.
26. Garantizar la presentación oportuna de los informes acerca de las adquisiciones regulares y especiales a los órganos competentes del programa y de los organismos de cooperación.
27. Tareas estipuladas en el manual de funciones; y otras tareas inherentes encomendadas por el Superior.

**Resultados esperados:**

Ejecución de las actividades operativas descritas en el ítem anterior, las cuales son necesarias en todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios regidos por la Ley N° 2051/03, para satisfacer las necesidades del Programa.

**Supervisión e Informes:**

El contratado/a trabajará bajo la supervisión del Director de la Unidad Operativa de Contrataciones, esta instancia verificará los informes del contratado. El contratado/a deberá presentar informes de avances de manera mensual y un informe final 25 días antes del cierre del contrato.

**Otras Observaciones:**

El contratado/a podrá desarrollar 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.

Si el postulante es actualmente beneficiario de los programas y/o proyectos ejecutados por el CONACYT (como ser PROCENCIA, PROINNOVA, entre otros) deberá renunciar a su calidad de beneficiario en caso de resultar ganador del puesto.

**D- Perfil requerido**

Componente V	Requisitos mínimos (Excluyente)	Requisitos deseables
<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 formando parte de equipos de gestión de compras y contrataciones aplicando la Ley 2051/03, sus modificaciones y reglamentaciones en instituciones públicas o privadas.	Experiencia laboral específica de 5 (cinco) años o más formando parte de equipos de gestión de compras y contrataciones aplicando la Ley 2051/03, sus modificaciones y reglamentaciones en instituciones públicas o privadas.
<b>Formación Académica</b>	Profesional Universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Economía o Derecho.	Posgrados: Especialización en Gestión de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, y/o Gestión de Proyectos, derecho, Finanzas públicas, seguros y garantías, u otros relacionados a la gestión de adquisiciones y proyectos.
<b>Eventos de Capacitación</b>	Eventos de capacitación/diplomado y otras actividades realizadas relacionadas al cargo como ser:	

	<p>Cursos Gestión de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, y/o Gestión de Proyectos, Finanzas públicas, seguros y garantías, u otros relacionados a la gestión de adquisiciones y proyectos, políticas de adquisiciones de organismos de financiación internacional, presupuesto público y similares.</p>
<b>Principales Competencias</b>	<p><b>Competencias técnicas y habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Conocimiento y manejo de herramientas ofimática (editor de texto, planillas y presentaciones), correo electrónico; conocimiento y manejo del SICP, conocimiento y manejo del SIAF.</li><li>* Conocimiento del idioma español.</li><li>* Conocimiento del idioma guaraní.</li><li>* Manejo de herramientas informáticas: windows, office (o equivalente)</li><li>* Conocimientos de las actividades a realizar.</li><li>* Leyes relacionadas con el funcionamiento institucional y/o de programas y proyectos administrados por el Conacyt.</li><li>* Naturaleza de la institución (misión, visión, roles, programas principales).</li><li>* Requerimientos del puesto.</li></ul> <p><b>Competencias cardinales:</b></p> <p>Capacidad de relacionamiento interpersonal, capacidad gerencial, de liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión. trabajo de equipos multidisciplinario, compromiso con la calidad de trabajo, iniciativa, integridad, flexibilidad, autocontrol, responsabilidad.</p>

## 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 de la Unidad Operativa de Contrataciones

Nombre del Postulante	Formación Académica			TOTAL	Experiencia Laboral General		Experiencia Laboral Especifica		TOTAL	Entrevista	TOTAL GENERAL
	Requisito excluyente Profesional Universitario hasta 10 puntos	Postgrado hasta 20 puntos	Cursos de capacitación hasta 10 puntos	Hasta 30 puntos	Requisito excluyente hasta 10 puntos	Experiencia Laboral General hasta 20 puntos	Requisito excluyente hasta 20 puntos	Experiencia Laboral Especifica hasta 35 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:

Profesional Universitario: 10

- Especialización cursando : 15 pts.

- Especialización finalizada: 20 pts.

En el caso de que el postulante disponga otros títulos de posgrado superiores a la especialización en las áreas requeridas en los términos de referencia (ejemplo: maestrías, doctorados en curso y/o finalizados) se asignará el total de puntos para este criterio (20 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.

Se otorgará 2 (dos) puntos por cada curso y/o diplomado en áreas establecidas en los términos de referencia (hasta 10 puntos)

**\* Para la asignación de los puntos, el postulante debe adjuntar los certificados de las capacitaciones.**

#### 2- Experiencia Laboral

**2.1- Experiencia Laboral Especifica:** Se aplica a la experiencia de los postulantes en funciones o naturalezas de trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los TdR.

Se puntuará de la siguiente manera:

Experiencia laboral específica de al menos 2 (dos) años: 10 puntos

Experiencia laboral específica de 3 (tres) a 4 (cuatro) años: 25 puntos

Experiencia laboral específica de 5 (cinco) años o más: 35 puntos

**2.2-Experiencia Laboral General:** Se aplica a las demás Experiencias no consideradas como específicas. Se puntuará de la siguiente manera:

Experiencia laboral de al menos 3 (tres) años: 10 puntos

Experiencia laboral de 4 (cuatro): 15 puntos.

Experiencia laboral de 5 (cinco) años o más: 20 puntos

\*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Especifica, 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.**

**3- Entrevista:** Será aplicada por la Comisión de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil.

**Otras Observaciones:**

**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

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 (entrevistas)