1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	ABOGADO/A	Clasificación ocupacional	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 Profesional I	1(uno)	Remuneración mensual: Gs. 7.500.000 (IVA incluido) FF: 30 Rubro: 145 Honorarios Profesionales.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate superior	3º	Unidad inmediate superior	4º	Unidad inmediate superior	5º	Unidad inmediate superior	6º	Unidad inmediate superior	7º	Unidad inmediate superior
Asesoría Legal		Coordinación General UEP PROCIENCIA		Secretaría Ejecutiva del CONACYT	Presidencia del CONACYT		Consejo del CONACYT					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Dr. Justo Prieto N° 223 esq. Teófilo del Puerto, Villa Aurelia - Asunción - PARAGUAY Telefax: 595 – 21 – 506- 223 / 506- 331 / 506- 369	Localidad-Región	Asunción, Paraguay
-----------	--	------------------	--------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Asistir a la Unidad de la que depende directamente, en los procesos jurídicos coayuvando con los objetivos institucionales.
-------------------	---

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no contempla supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de documentos que conciernen a su dependencia, análisis en el marco legal para la ejecución de dictámenes y asesoramiento en función a las situaciones de carácter judicial que afecten a la Institución de manera interna o externa. • Integrar comisiones para actividades asignadas a la Asesoría Legal. • Evacuar consultas en forma verbal o escrita. • Redactar escritos, contratos, informes y otros tipos de documentos jurídicos. • Realizar en sede judicial las diligencias encomendadas por la Asesoría Legal. • Asesorar en todos los aspectos legales relacionados con las actividades del Programa PROCIENCIA como: <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de adjudicación; • Revisión del alcance de los reglamentos y guías de los Componentes del Programa; • Disposiciones contractuales de técnicos especialistas, asuntos relacionados con el Programa; • Dictámenes relacionados al proceso de adjudicación. • Cuestiones de orden laboral, aplicación de leyes, contratos, entre otros • Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo.
Otras tareas:	Tareas estipuladas en el manual de funciones; y otras tareas inherentes encomendadas por el Superior.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos		Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos			Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.		Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.		Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.		4
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.		Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.			Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.		Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.		Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.		
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.		La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.			La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.		El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.		El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.		4
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.		El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.			Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.		Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.		Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.		
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		4,0

VALOR

4,0

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje		
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		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.			La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.			La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		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.			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.			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.		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.		2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		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.			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.			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.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.		1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.		El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas			El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas			El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.		1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

VALOR **1,8**

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje		
		No relevante para el puesto			El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades			El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades								
Destreza 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 exigencia de redacción y uso de equipos informáticos, el traslado de medio físico de documentos legales		7
	Movilidad	Desplazamiento:	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	
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
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		0
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	La mayor parte de las actividades es trabajo de escritorio.	7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		2
	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		0
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		3	
Tolerancia:	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 las exigencias requeridas en la generación de dictámenes sobre situaciones relacionadas a la institución	8	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de las funciones que realiza en el Programa	8	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6	
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de traslado a las instancias relacionadas a la función que desempeña.	6	
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		0	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Actualización constante de las normativas legales	7	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de las funciones que realiza	7	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de las funciones que realiza	7	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de las funciones que realiza	7	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de las funciones que realiza	7	

VALOR **5,2**

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA									Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto		
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales			Puede presentar riesgos menores			Puede presentar riesgos importantes						
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Puntaje

1

0

3

1

3

2

1

PROMEDIO 1,6

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia Específica : en tareas relacionadas directamente al cargo, en Instituciones Públicas y/o Privadas.	Experiencia General: 3 (tres) años en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: 3 (tres) años en áreas afines al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario de la carrera de Derecho. Matricula de profesional vigente expedida por la CSJ. (Excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias técnicas: Manejo de la Legislación vigente relacionada a la institución. Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina. Destreza en la redacción y elaboración de dictámenes. *Idioma Guaraní *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. Competencias Cardinales *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio Competencias Abogado * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad	
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

TIPO	ESCALAS																
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA					

PROMEDIO 4,8

OBSERVACIONES

Lugar y horario de trabajo: 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.
Vigencia del contrato: Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre de 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				EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS			EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA	Puntaje Total 100 Ptos.
	Formación Académica	Eventos de capacitación	Experiencia General	Experiencia Específica	Idioma Guaraní Oral y/o Escrito	Manejo de herramientas informáticos	Evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas			
	Profesional Universitario con Matrícula vigente CSJ	Cursos relacionados al cargo	Exp. 3 años	Exp. 3 años relacionado al cargo	5 pts.	10 pts.	10 pts.			
	10 pts.	10 pts.	15 pts.	25 pts.				5 pts.	10 pts.	
Etapas del proceso										
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 pasaran a las evaluaciones del proceso de selección.										
EVALUACIÓN CURRICULAR:										
Formación Académica: Se otorgará 10 puntos al postulante Profesional Universitario de la carrera de Derecho con Matrícula de profesional vigente expedida por la CSJ, con la presentación de los documentos respaldatorios autenticados por Escribanía.										
EVENTOS DE CAPACITACIÓN: HASTA 10 PTOS.										
Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo 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 pts.										
b) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.										
c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.										
d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 4 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 pts.,										
e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs. cátedras, se puntuará con 1 pt.										
f) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.										
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 "f", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.										
*Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no serán acreditados.										
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA: HASTA 40 PTOS.										
Experiencia General: relacionadas a las tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas. Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.										
Experiencia Específica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia . Se otorgará 25 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.										
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 CONOCIMIENTOS:										
Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 10 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo.										
Prueba de conocimientos informáticos: se aplicará una prueba escrita de 10 puntos.										
Idiomas: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará el Comité de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley N° 4251/10 "De Lenguas"										
* Detalles en la reunión informativa.										
EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS										
Aplicación del Test Psicométrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas.										
EVALUACIÓN POR ENTREVISTA:										
Entrevista con el Comité de Selección 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 N° 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) 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 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 que estén relacionados al puesto.										
En caso que persista el empate se tomaran los siguientes criterios:										
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 acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.										
NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15, Art. N° 20.										

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de presentación de la postulación, según formato "A".	Curriculum Vitae detallado, según 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", según formato "C"	Declaración Jurada de estar o no, incurso en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizara el acto administrativo de designación de conformidad con la Ley N° 5295/2014 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. Según formato "D"	Copia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Copia autenticada por escribanía del Título Universitario	Copia autenticada por escribanía de Matricula profesional vigente expedida por la CSJ.	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Copia simple de Constancia de eventos de capacitación relacionados al cargo	Certificado de Antecedente Policial original vigente	Certificado de Antecedente Judicial original vigente

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/a 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.paraquayconcurso.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.

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.