

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA Real: Formal: Propuesta: Deseable:
 TIPO DE CONCURSO PUBLICO MERITO INTERNO PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Asesor de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales	5.16.18 Profesional I	<p>Modalidad de la Contratación: Contratos por Resultados</p> <p>Remuneración promedio mensual: Gs. 5.958.500 (Guaraníes Cinco millones novecientos cincuenta y ocho mil quinientos) IVA incluido, que será financiado con Recursos provenientes del Presupuesto de Gastos vigente, Tipo de Presupuesto 1, Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro, Objeto del Gasto 145 Honorarios Profesionales.</p> <p>Vigencia del contrato: Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre de 2015.</p>

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
Presidencia del CONACYT	Consejo del CONACYT					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

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

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a iniciar y fortalecer las relaciones con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
-------------------	---

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	1. Organización, asistencia, seguimiento de las reuniones Interinstitucionales del CONACYT a nivel nacional e internacional. Apoyo a las dependencias del CONACYT en realizar actividades dirigidas a personas externas a la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Secretaria Ejecutiva y dependencias. 2. Dirección y coordinación del trabajo de las personas dependientes de la Dirección y evaluación periódica del resultado de las acciones realizadas por éstas. 3. Coordinar la difusión/comunicación del CONACYT a las instituciones del exterior.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Desarrollo de planes, programas y procedimientos destinados a crear y fortalecer las relaciones con otras instituciones a nivel nacional e internacional. 2. Mantención, actualización, renovación de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional; conciliación de convenios específicos y verificación de su ejecución. 3. Presentación de informes de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con el CONACYT, evaluando la pertinencia en la participación de ellos. 4. Información recabada y organizada para las reuniones y foros en los que el CONACYT participe. 5. Comunicación fluida en relación a (notas, tarjetas, gacetas, etc.) para avisar, invitar y vincular a las dependencias internas del CONACYT y otras instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, considerando el ámbito de actuación, conjunta y coordinadamente, brindando apoyo a la coordinación de comunicación del CONACYT. 6. Asesoramiento a los directivos de las dependencias del CONACYT en los asuntos de su competencia y coordinar con dichas dependencias la realización de acciones, eventos o similares, para el mejor logro de éstas. 7. Presentar informes al Ministro - Presidente y a los directivos de las dependencias del CONACYT, de los compromisos originados de los convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento. 8. Mantención de la base de datos de las instituciones nacionales e internacionales con las que el CONACYT mantiene o tendrá relacionamiento, así como Convenios y Acuerdos, coordinadamente con la coordinación de comunicación del CONACYT. 9. Elaboración del presupuesto anual de operación de la Dirección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Seguimiento de los convenios marco, específicos y anexos; así como las acciones emanadas de los mismos entre el CONACYT y otras instituciones nacionales e internacionales.
Otras tareas:	1. Realización de otras tareas relacionadas que le encomiende el Ministro - Presidente del CONACYT.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	9
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	9
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR
8,5

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.		4	
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.		4	
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	
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.		7	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	VALOR 4,0

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			4
Movilidad	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	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo		10
	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	Por la naturaleza misma de las funciones, el desplazamiento tanto dentro del país como fuera del mismo.		8
Posición	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	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			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 la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo, las atenciones y el relacionamiento que realiza con otras instituciones.		10
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 misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo, las atenciones y el relacionamiento que realiza con otras instituciones. Mantener diplomacia con autoridades, personas de la institución y externas.		10
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			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	Por la naturaleza de las funciones que desempeña y el alto compromiso de compañerismo dentro de la Institución instaurado por la Unidad de Talento Humano.		10
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 misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo, las atenciones y el relacionamiento que realiza con otras instituciones.		10
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo, las atenciones y el relacionamiento que realiza con otras instituciones.		9
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo, las atenciones y el relacionamiento que realiza con otras instituciones.		10
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las exigencias del Consejo, las atenciones y el relacionamiento que realiza con otras instituciones.		10
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			VALOR 6,4

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			Puntaje	6
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				0
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				0
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				0
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				0

PROMEDIO 1,3

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Profesional General Relevante: Experiencia profesional de al menos 5 años en instituciones publicas y/o privadas. Experiencia Profesional Especifica: De al menos 3 años en relaciones institucionales, internacionales, organización de reuniones y eventos internacionales en cargos de relevancia como Asesor o Jefatura.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario en el área de Marketing, Comunicación, Relaciones Públicas y/o Relaciones Internacionales (Excluyente)	Se valorará al profesional que tenga cursos de postgrados: Especialización, Maestría y/o Doctorado culminados y/o en proceso de presentación de tesis relacionados al perfil.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1. Conocimiento Avanzado de los idiomas: Inglés, Portugués (oral y escrito) 2. Conocimiento de las disposiciones legales que rigen al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y al Sistema Nacional de Investigadores: Ley 2279/03 "General de Ciencia y Tecnología". 3. Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, internet, etc.). 4. Debe demostrar conocimiento en temas relacionados al Manejo de Documentación y Bases de Datos, Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, Comunicación Social, Gestión Administrativa en Consejos o Entidades Públicas/Privadas y/o Gubernamentales/No Gubernamentales.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	La persona a ser contratada deberá: 1. Contar con buena capacidad de interrelación personal y de comunicación, proactividad, iniciativa y sentido de la responsabilidad. 2. Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario. Deberá mantener una conversación en idioma extranjero (inglés como requisito mínimo). 3. Integridad, compromiso y esmero profesional.	
OBSERVACIONES		

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	5
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	7
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	8
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, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

PROMEDIO 6.3

OBSERVACIONES

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR										EVALUACIÓN POR IDIOMA		EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	FORMACIÓN ACADÉMICA						CURSOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL	TOTAL	Idioma Inglés	Idioma Portugues	Aplicación del test psicométrico	Entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas			TOTAL
	Título de Grado 10 Ptos.	Especialización concluida 12 Ptos.	Maestría en proceso de presentación de tesis 14 Ptos.	Maestría concluida 16 Ptos.	Doctorado en proceso de presentación de tesis. 18 Ptos.	Doctorado concluido 20 Ptos.	10 Ptos.	25 Ptos.	20 Ptos.	HASTA 75 Ptos.	5 Ptos.	5 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.			HASTA 25 Ptos.

Etapas del proceso

PRIMERA ETAPA: Evaluación documental en cumplimiento a la verificación de los requisitos exigidos, el/la postulante que cuente con todas las documentaciones requeridas en el presente concurso integrará la nómina de la Lista de Admitidos al Concurso. El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá, siempre que estimen convenientes y debidamente fundamentadas, analizar las denuncias presentadas en contra de quienes postulan al cargo en concurso, arbitrando las medidas que garanticen el debido proceso.

Las evaluaciones se aplicarán solamente a aquellos postulantes admitidos al concurso.

EVALUACIÓN CURRICULAR: hasta 75 pts.

Formación Académica: Se puntuará al/a la postulante en los siguientes niveles académicos:

10 pts. por Título de Grado en el área de Marketing, Comunicación y/o Relaciones Públicas u otros afines

12 pts. por Especialización concluida.

14 pts. por Maestría en proceso de presentación de tesis.

16 pts. por Maestría concluida.

18 pts. por Doctorado en proceso de presentación de tesis.

20 pts. por Doctorado concluido.

Cursos, Seminarios y/o Talleres: hasta 10 pts. Se asignará 2 pts. por cada curso realizado hasta un máximo de 10 pts. con una carga horaria mínima de 20 hs. de duración en temas relacionados al Manejo de Documentación y Bases de Datos, Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, Comunicación Social, Gestión Administrativa en Consejos o Entidades Públicas/Privadas y/o Gubernamentales/No Gubernamentales.

También se ponderará como capacitación la acreditación de la participación en cursos, charlas y/o disertaciones en calidad de panelista, instructor o disertante.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA: hasta 45 pts

(i) Experiencia General hasta 20 puntos: el tiempo que ha trabajado en la actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TDR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad.

Se otorgará 20 pts. por el total de años solicitado en el perfil, para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

(ii) Especifica Especifica hasta 25 puntos: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TDR's).

Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Para que cada experiencia (general y específica) sea puntuable deberá tener una duración mínima de 6 meses.

El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá requerir información adicional de las referencias laborales certificadas por cada postulante según declaración jurada realizada en el Curriculum Vitae.

SEGUNDA ETAPA: El/la postulante que logre obtener como mínimo el 60% (45 puntos) en la evaluación curricular integrará la nómina de la Lista Corta para la aplicación del test psicométrico y entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas.

EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y PRUEBA DE IDIOMAS: 15 pts.

Test psicométrico hasta un máximo de 5 pts.

Idioma Inglés (Oral y escrito) hasta un máximo de 5 pts.

Idioma Portugues (Oral y escrito) hasta un máximo de 5 pts.

EVALUACION POR ENTREVISTA: 10 pts.

Entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas: en la evaluación a ser realizada durante la entrevista en base a las competencias solicitadas para el cargo.

La modalidad de selección es por orden de mérito (mayor puntaje).

El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas, elevará el resultado de todas las evaluaciones a la Presidencia del CONACYT.

El puntaje final resultante de todas las evaluaciones de la persona seleccionada constará en acto administrativo institucional (resolución), por la cual se dará por concluido el presente concurso y se dará a conocer el nombre de la persona seleccionada para ocupar el puesto.

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO		
Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de título o constancia de estudios	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 estar incurso o incurso en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación de conformidad con la Ley N° 2777/05 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. Según formato "D"	Copia simple de Constancia y/o Certificado de trabajo	Copia simple de Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

* Todas las Documentaciones Originales presentadas por las personas postulantes a este concurso quedaran en poder de la Unidad de Gestión del Talento Humano, aún luego de concluir el concurso y solo se facilitará copia simple a los postulantes, si así lo requieran.