

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional para Asistencia Técnica del Componente 4 del Programa PROCIENCIA	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	Vacancia
		5.16.18 Profesional I	Remuneración mensual: Gs. 9.900.000 (IVA incluido) FF 30 Rubro 145 Honorarios Profesionales	1 (uno)

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
Coordinación Componente 4	Coordinación General UEP PROCIENCIA	Secretaría Ejecutiva 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

Misión del Puesto	Implementar las acciones del Programa para asegurar la ejecución eficiente y oportuna. Permitiendo alcanzar los objetivos de modo ágil y transparente, de acuerdo a la legislación nacional, así como las normas y acuerdos vigentes entre los organismos involucrados y la Institución.
-------------------	--

### 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. Planificar las actividades conforme a los lineamientos establecidos por la Institución y de acuerdo a las exigencias de las normativas legales. 2. Elaborar y actualizar periódicamente planes de trabajo detallados para la ejecución del Componente.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar las discusiones y aprobaciones de las documentaciones requeridas para todo el ciclo del Programa entre las instancias internas.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	1. Diseñar, validar y publicar las convocatorias establecidas por la Institución, utilizando las herramientas definidas para el efecto. 2. Elaborar el presupuesto anual del componente, con todos sus requerimientos y gestionar la ejecución y disponibilidad de fondos para las diferentes actividades. 3. Llevar un registro de la ejecución técnica y administrativo-financiera de las instituciones beneficiarias. 4. Establecer una fluida comunicación con los referentes, beneficiarios e instituciones vinculadas con el Programa, respondiendo a las consultas, solicitudes realizadas a través de los diferentes canales y llevar las estadísticas de los tipos y medios de consultas. 5. Elaborar reportes de los diferentes procesos y etapas del Programa. 6. Socializar las actividades del Programa a través de diversos medios como ser (talleres, charlas, web, etc.). 7. Gestionar eventos propios o con terceros afines a las áreas del Programa. 8. Elaborar y ajustar la documentación requerida para las diversas etapas del Programa. 9. Procesar los datos e informaciones necesarias para las reuniones vinculadas con las instancias internas. 10. Registrar, procesar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el Programa en los formatos y sistemas pre-establecidos. 11. Gestionar los convenios con instituciones afines al Programa. 12. Elaborar términos de referencia para concursos afines a las áreas del Programa. 13. Elevar a las instancias correspondientes propuestas de mejora como instrumentos, procesos, etc. 14. Realizar visitas técnicas y/o reuniones con las instituciones beneficiarias, elaborando actas y/o ayudas memorias correspondientes. 15. En caso de necesidad, podrá desplazarse a los departamentos y municipios en los que se llevan a cabo las actividades del Programa y reportar al Coordinador. 16. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes de la Institución y otras normativas legales. 17. Apoyar durante los procesos de capacitación, planificación de talleres y reuniones de trabajo requeridos por el Programa.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Realizar el "coaching" o acompañamiento a las instituciones beneficiarias, para el mejor desempeño en el logro de sus objetivos y en la comunicación de los avances, así como para la debida utilización de las herramientas de gestión. 2. Revisar, aprobar y derivar donde corresponda la documentación recibida y realizar el seguimiento de la documentación remitida. 3. Dar la conformidad técnica de la documentación que así lo requiera. 4. Alertar sobre situaciones de incumplimiento de procedimientos, contrato, etc. a las instancias correspondientes. 5. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los procesos relacionados al Programa.
Otras tareas:	1. Otras tareas que sean asignadas en el ámbito de su competencia, por su superior inmediato y las inherentes.

### 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	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	5
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.	4
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.	5
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.	6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA	

VALOR  
5,0

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

VALOR 4,3

#### 3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje				
TIPO	Descripción	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	Redacción permanente de informes y presentaciones.		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	Para acceder al lugar de trabajo o el traslado eventual para participar de reuniones de trabajo, etc.		7
		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	Para acceder al lugar de trabajo o el traslado eventual para participar de reuniones de trabajo, etc.		7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña, por la participación en actividades, eventos y/o reuniones tanto interna y externa de la Institución.		9	
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El mayor tiempo de la jornada laboral exige trabajos de escritorio		9	
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5	
	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			5	
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			4		
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 tareas de promoción y vinculación con beneficiarios: atendiendo preguntas, quejas, reclamos, etc.		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 las tareas de seguimiento y vínculo con el equipo y con las instituciones beneficiarias		9		
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			5		
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5		
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Debido a la realización de nuevas tareas exigidas por el Programa.		9		
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Elevada comunicación con sus pares, superiores y clientes externos.		8		
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Elevada comunicación con sus pares, superiores y clientes externos.		8		
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Elevada comunicación con sus pares, superiores y clientes externos.		10		
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Elevada comunicación con su equipo de trabajo y clientes externos.		10		

VALOR 7,2

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			3
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			5
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2

PROMEDIO 2,7

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

**4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>Experiencia Específica:</b> en Instituciones Públicas y/o Privadas en el desarrollo de tareas de asistencia técnica-administrativa en gestión de Proyecto.</p> <p><b>Experiencia General:</b> en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p>	<p><b>Experiencia Específica:</b> contar con 3 (tres) años de experiencia específica en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación, gestión y/o evaluación de Proyectos en las Áreas de Ciencia, Tecnología e Innovación.</li> <li>- Experiencia relevante en Proyectos financiados con recursos del crédito externo (Organismos Financiadores Internacionales).</li> </ul> <p><b>Experiencia General:</b> contar con 3 (tres) años en instituciones públicas y/o privadas.</p>
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Profesional Universitario en la carrera de Administración de Empresas. (Excluyente)	Estudios de postgrados en niveles de especialización y maestría concluidos relacionado al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>		Se valorará eventos de capacitación relacionadas a la gestión, ejecución y seguimiento de Proyectos de Desarrollo, Financiamiento y Cooperación Internacional, Herramientas para la gestión de Proyectos (Marco Lógico, Monitoreo, Técnicas de Análisis de Involucrados, Estrategias de Intervención) y Gerencia por Resultados u otras relacionadas al cargo.
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Capacidad de Redacción y notas oficiales</li> <li>*Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina.</li> <li>*Tareas a realizar</li> <li>*Idioma Guaraní</li> <li>*Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</li> <li>*Normativas que rigen a la Funcion Publica.</li> </ul> <p><b>Competencias Cardinales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Eficiencia</li> <li>*Responsabilidad</li> <li>* Honestidad</li> <li>* Vocacion de servicio</li> </ul> <p><b>Otras Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pensamiento Analitico</li> <li>* Orientacion a los resultados</li> <li>* Compromiso</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Productividad</li> </ul>	<p><b>Competencias técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Inglés nivel intermedio</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES</b>	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														
<b>Experiencia</b>	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			<b>4</b>	
<b>Educación</b>	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			<b>6</b>	
<b>Conocimientos</b>	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 relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			<b>6</b>	
<b>Competencias</b>	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 mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			<b>6</b>	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA		
														<b>PROMEDIO 5,5</b>	

**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 debiéndose cumplir las 40 hs. semanales.

**Vigencia del contrato:** Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre del mismo periodo fiscal. Sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación 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						Total	EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTO			Total	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	Total	Puntaje Total 100 pts.
	Formación Académica			Eventos de Capacitación	Experiencia General	Experiencia Específica	Hasta 70 pts.	Idioma Guaraní Oral y/o Escrito	Idioma Inglés Oral y/o Escrito	Manejo de herramientas informáticas	Hasta 20 pts.	Entrevista con el Comité de Selección	Hasta 10 pts.	
	Profesional Universitario 11 pts.	Especialización concluida en el ámbito requerido 13 pts.	Maestría concluida en el ámbito requerido 15 pts.	Relacionado al cargo 15 pts.	15 pts.	25 pts.		5 pts.	5 pts.	10 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 la evaluación de la Primera Etapa del proceso de selección.

**EVALUACIÓN CURRICULAR HASTA 70 PTOS.**

**Formación Académica:** Se puntuará al postulante en el siguiente nivel académico: Maestría (15 pts.), Especialización (13 pts.), Profesional Universitario de la carrera de Administración de Empresas (excluyente) (11 pts.) concluidos. Con la presentación de los documentos respaldatorios autenticados por Escribanía.

**EVENTOS DE CAPACITACIÓN: HASTA 15 PTOS.**

Se valorará eventos de capacitación relacionadas a la gestión, ejecución y seguimiento de Proyectos de Desarrollo, Financiamiento y Cooperación Internacional, Herramientas para la gestión de Proyectos (Marco Lógico, Monitoreo, Técnicas de Análisis de Involucrados, Estrategias de Intervención) y Gerencia por Resultados u otros relacionados al cargo, se acreditará 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 pto.
- 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.**

**(i) EXPERIENCIA GENERAL: HASTA 15 PTOS.** en 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.

**(ii) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: HASTA 25 PTOS.** se aplica a la experiencia en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 20 puntos por el 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 CONOCIMIENTO: HASTA 20 PTOS.**

**Manejo de herramientas informáticas:** se aplicará una prueba de 20 puntos.

**Idiomas:**

\* Idioma Guaraní: se puntuará el conocimiento hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas".

\* Idioma Inglés: se puntuará el conocimiento hasta 5 puntos.

**EVALUACIÓN POR ENTREVISTA: HASTA 10 PTOS.**

**Entrevista con la Comisión de Selección:** Entrevista con la Comisión 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:**

**Por Etapas:** Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17º inc. "a". El postulante deberá obtener por lo menos sesenta por ciento (60%) del puntaje total establecido (100%) en cada una de las etapas de evaluación para estar habilitado a acceder a la siguiente.

**Modalidad de Selección**

La elección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionada; 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 tomará 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.

**Lista de Elegibles:** Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15, Art. N° 20.

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Código del Postulante	Nota de presentación de la postulación, según formato "A".	Currículum 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	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	Copia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Copia autenticada por escribanía del Título Universitario.	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia	Copia simple de Constancia de Post Grado en niveles de especialización y maestría	Copia simple de Constancia de eventos de capacitación relacionados al cargo	Certificado de Antecedente Policial original vigente	Certificado de Antecedente Judicial original vigente
<p><b>Instrucciones para la presentación:</b>                      La presentación de postulaciones, será únicamente en el CONACYT. No se admitirá la presentación en versión electrónica (E-mail) bajo ninguna circunstancia.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.conacyt.gov.py">www.conacyt.gov.py</a> y <a href="http://www.paraquayconcurso.gov.py">www.paraquayconcurso.gov.py</a></p> <p><b>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 la evaluación de la Primera Etapa del proceso de selección.</b></p> <p><b>Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.</b></p> <p><b>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).</b></p> <p>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.</p>											