

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional Junior para Presupuesto	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES		
		Uno (1)	4.13.15 Profesional II	Modalidad de Vínculo: Contratación. Remuneración mensual: Guaraníes Cinco millones quinientos mil (G. 5.500.000) IVA incluido Fuente de Financiamiento 30 Recursos Institucionales, Objeto de Gastos 145 Honorarios Profesionales Vigencia del contrato: Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre de del mismo periodo fiscal		
Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediato superior	3º Unidad inmediato superior	4º Unidad inmediato superior	5º Unidad inmediato superior	6º Unidad inmediato superior	7º Unidad inmediato superior
Coordinación Operativa Gestión de Administración y Finanzas	Coordinación M&E Gestión Administrativa y Financiera - Habilitado Pagador	Coordinación General UEP PROCIENCIA	Secretaría Ejecutiva del CONACYT	Presidencia del CONACYT	Consejo del CONACYT	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Dr. Justo Prieto Nº 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	Apoyar en las diferentes actividades del Programa PROCIENCIA inherentes al Área de Presupuesto.
-------------------	---

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	1. Planificar coordinadamente con su superior inmediato las actividades, a fin de cumplir con los objetivos requeridos del contrato.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. El puesto no incluye actividades de supervisión de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Apoyar en la planificación, organización y consolidación de la programación del Ante-Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos; 2. Apoyar en la organización y coordinación de la programación del Plan Operativo Anual (POA), del Plan Anual de Inversiones (PAI) Institucional y el Balance de Gestión Pública de la entidad; 3. Procesar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y acompañar todo el proceso hasta su aprobación; 4. Realizar la programación del plan financiero conforme a las orientaciones recibidas al respecto; 5. Elaborar periódicamente los informes relacionados a la ejecución y evaluación presupuestaria; 6. Dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas a la presentación de informes a las instancias públicas correspondientes; 7. Organizar y mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de las documentaciones comprobatorias de los actos que sustenten las operaciones relacionadas a presupuesto u otros documentos inherentes a los mismos; 8. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Dar el debido seguimiento a la documentación enviada y recibida; 2. Revisar la documentación recibida y remitida; 3. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los procesos relacionados al área de presupuesto.
Otras tareas:	1. Participar de reuniones internas y externas; 2. Cumplir cualquier otra función o actividad encomendados por los superiores.

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	3
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	2
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	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.	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								

VALOR
3,3

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

VALOR **3,0**

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	Por la revisión de documentaciones y preparación de informes, memos, notas, etc.		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	Por la naturaleza de sus funciones deberá desplazarse sin dificultad		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			6
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	La mayor parte del tiempo se realiza trabajo 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			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 los plazos de entrega de los trabajos, los informes así como las atención e interacción que brinda a los demás involucrados en el Programa.		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 atenciones y consultas generadas por la interacción con beneficiarios de los proyectos y de todos los involucrados en el programa así como en la participación en reuniones.		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	Dispuesto a los cambios y necesidad de actualización que contribuya a su formación y a su desempeño.		9	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por el manejo de documentaciones que requieren el análisis visual		8	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las atenciones y consultas generadas por la interacción con beneficiarios de los proyectos y de todos los involucrados en el programa así como en la participación en reuniones.		8	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las atenciones y consultas generadas por la interacción con beneficiarios de los proyectos y de todos los involucrados en el programa así como en la participación en reuniones.		9	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las atenciones y consultas generadas por la interacción con beneficiarios de los proyectos y de todos los involucrados en el programa así como en la participación en reuniones.		9	

VALOR **6,8**

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

3

0

3

1

3

2

2

PROMEDIO

2,0

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: en el desarrollo de tareas de asistencia técnica-administrativa preferentemente en áreas de presupuesto.	Experiencia General: de al menos 2 años. Experiencia Específica: de al menos 1 año en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Graduado Universitario en las áreas de Economía, Administración y Contabilidad. (Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se valorará la participación en cursos, congresos, seminarios, talleres, charlas o conferencias en áreas relacionadas a Presupuesto, Gestión de Proyectos, Administración y Contabilidad.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimientos básicos: *Tareas a realizar *Naturaleza de CONACYT (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Pública. Competencias: *Eficiencia *Responsabilidad (Capacidad para comprometerse con las tareas encomendadas) * Honestidad * Vocacion de servicio * Pensamiento Analítico y comunicación asertiva * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad *Autocontrol y estabilidad emocional * Capacidad de ser altruista_ Empatía	
OBSERVACIONES	La persona contratada prestará sus servicios en las oficinas que el CONACYT establezca como sede, debiendo completar 40 horas presenciales de lunes a viernes.	

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										2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.										5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.										5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II PROFESIONALES I Y JEFATURAS DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO CONDUCCION POLITICA </div>											PROMEDIO
											4

OBSERVACIONES

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código del Postulante	PRIMERA ETAPA				Total Primera Etapa	SEGUNDA ETAPA		Total Segunda Etapa	Puntaje Total Obtenido
	EVALUACIÓN CURRICULAR					Test psicométrico	Evaluación por Entrevista		
	60% de la calificación es la requerida en esta etapa para pasar a la Segunda Etapa del concurso.								
Formación Académica Graduado Universitario	Eventos de Capacitación	Experiencia General	Experiencia Específica	20 pts.	5 pts.	15 pts.	20 pts.	100 pts.	
	20 ptos.	10 ptos.	20 ptos.	30 ptos.	80 ptos.				

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.

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR, HASTA 80 PTOS.

Graduado universitario de las carreras de Economía, Contabilidad y/o Administración. (Excluyente), Se puntuará con 20 ptos.

CURSOS, CONGRESOS, SEMINARIOS, TALLERES, CHARLAS O CONFERENCIAS: hasta 10 Ptos.

Se valorará la participación en cursos, congresos, seminarios, talleres, charlas o conferencias en áreas relacionadas a Presupuesto, Gestión de Proyectos, Administración y Contabilidad, la acreditación se realizará de la siguiente manera:

- a) Por cada constancia o certificado de curso que indique una carga horaria mínima de 40 hs. o más, se puntuará con 3 ptos. hasta un máximo de 10 ptos.;
- b) Por cada constancia o certificado de participación en congresos o seminarios que indique una carga horaria mínima de 20 hs. o más, se puntuará con 2,5 ptos. hasta un máximo de 10 ptos.;
- c) Por cada constancia o certificado de participación en talleres que indique una duración de entre 12 y 16 hs., se puntuará con 2 ptos. hasta un máximo de 10 ptos.;
- d) Por cada constancia o certificado de participación en charlas que indique una duración de entre 4 y 12 hs., se puntuará con 1, 5 ptos., hasta un máximo de 10 ptos.
- e) Por cada constancia o certificado de participación en conferencias con una duración mínima de 45 minutos, se puntuará con 1 pto. hasta un máximo de 10 ptos.
- f) Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria, se puntuará con 0,5 ptos. hasta un máximo de 10 ptos.

Obs:

- La acreditación será por medio de la verificación de la copia simple del certificado o constancia de cursos, congresos, seminarios, talleres, charlas o conferencias.
- Los cursos, congresos, seminarios, talleres, charlas o conferencias no relacionados a las áreas requeridas no serán acreditados.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA: hasta 50 ptos.

(i) EXPERIENCIA GENERAL: hasta 20 ptos.

Por los 2 años de Experiencia general Instituciones Publicas o Privadas, se puntuará con 20 ptos.

(ii) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: hasta 30 ptos.

El profesional que demuestre contar al menos 1 año en instituciones públicas y/o privadas en el desarrollo de tareas de asistencia técnica-administrativa preferentemente en áreas de Presupuesto, se puntuará con 30 ptos.

Obs.: Para la acreditación de las experiencias generales y específicas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Para que cada experiencia general y específica sea puntuable, deberá tener un periodo mínimo de 6 meses.
- Para las experiencias menores al requerido, el puntaje se obtendrá en forma proporcional.
- Los meses de la experiencia específica se contabilizarán a partir de la obtención del título de grado correspondiente.
- La acreditación será por medio de la verificación de la copia simple del certificado o constancia laboral, resolución, contratos que demuestren o avalen las informaciones del Curriculum Vitae (Formato B) relacionadas a las actividades realizadas, cargo o función desempeñado y el periodo de las experiencias generales y específicas.

SEGUNDA ETAPA: APLICACIÓN DEL TEST PSICOMÉTRICO Y ENTREVISTA HASTA 20 PTOS.

El/la postulante que logre obtener como mínimo el 60% del total de puntos de la Primera Etapa integrará la Lista de Preseleccionados de la Primera Etapa para la Evaluación del Test Psicométrico y la Entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas.

(i) APLICACIÓN DEL TEST PSICOMÉTRICO: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas.

(ii) EVALUACION POR ENTREVISTA: Hasta 15 ptos.

Entrevista con el Comité, evaluación a ser realizada en base a las competencias solicitadas para el cargo.

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

El Régimen de Aprobación de las evaluaciones será por etapa: Los postulantes deberán alcanzar el 60% del total de cada etapa para seguir en concurso.

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.

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.

Lista de Elegibles: Conforme a la Res. SFP 1221/14

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN									DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Código Postulante	Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de Título de Grado	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 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° 2777/2005 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. Según formato "D"	Copia simple de Constancia o Certificado laboral, resolución, contratos.	Copia simple de Constancia o Certificado de Cursos, congresos, seminarios, talleres, charlas, conferencias.	Certificado de Antecedentes Policial	Certificado de Antecedentes Judicial
<p>Instrucciones para la presentación: La presentación de postulaciones, será únicamente en el CONACYT. No se admitirá la presentación en versión electrónica por e-mail bajo ninguna circunstancia.</p> <p>Todas las documentaciones obligatorias exigidas deberán ser presentadas en sobre cerrado o en carpeta, el cual será abierto al inicio del proceso de evaluación por el Comité de Selección. El mismo deberá contener un rótulo con nombres y apellidos de cada postulante y el cargo al cual postula.</p> <p>Una vez recepcionado 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</p> <p>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.</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> <p>Los postulantes tienen la obligación de:</p> <p>a) Presentar sus documentaciones en tiempo y forma. b) Conocer el perfil y la matriz de evaluación referencial del puesto al cual se postula. c) Realizar el seguimiento a su postulación y el de informarse de los resultados de las distintas etapas del proceso de selección a través de www.conacyt.gov.py y www.paraquayconcurso.gov.py d) Presentarse en el tiempo y forma establecidos para las evaluaciones, la ausencia es causal de descalificación automática. e) Denunciar cualquier irregularidad del concurso ante el Comité de Selección.</p> <p>Información para tener en cuenta:</p> <p>a) 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</p>										