

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional junior del Programa PROCIENCIA					Clasificación ocupacional	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES				
						4.13.15 Profesional II	6 (seis)	Remuneración mensual: Gs. 6.600.000 (IVA incluido) FF 30 Rubro 145 Honorarios Profesionales.				
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
Unidad Ejecutora del Programa PROCIENCIA		Coordinador del Componente		Coordinación General 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	Apoyar las acciones del Programa para asegurar la ejecución eficiente y oportuna, permitiendo alcanzar los objetivos de modo ágil, eficiente 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
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar coordinadamente con su superior inmediato las actividades, a fin de cumplir con los objetivos del componente y del Programa. 2. Elaborar y actualizar periódicamente planes de trabajo detallados para la ejecución del Programa.
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 a la Coordinación del Programa en la articulación de las distintas instancias, organizaciones y personas involucradas para la realización de las actividades y logro de resultados. 2. Apoyar y acompañar el proceso de elaboración de documentos requeridos en el Programa (planes de trabajo, POAs, reportes de avance y finales y otros documentos de contenido técnico para revisión y visto bueno) de la Coordinación. 3. Gestionar la canalización de información con las instituciones vinculadas al Programa. 4. Brindar información técnica pertinente a las diferentes instancias. 5. Apoyar en la implementación de las actividades establecidas en el programa. 6. Apoyar durante los procesos de capacitación, planificación de talleres y reuniones de trabajo, previendo además los aspectos logísticos para las reuniones, talleres y otros. 7. Participar en las reuniones de los comités, grupo de trabajo o cualquier instancia solicitada y redactar las actas o ayuda memoria de las mismas. 8. Registrar, procesar y mantener actualizada la lista de contactos y toda la documentación relacionada con el Programa en los formatos y sistemas pre-establecidos (archivo físico y formato digital). 9. 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. 10. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. 11. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes del CONACYT.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Dar el debido seguimiento a la documentación enviada y recibida. 2. Monitorear y dar seguimiento a las actividades llevadas a cabo en el ámbito del Programa tanto a nivel interno como externo, 3. Dar seguimiento de las actividades de los procesos en curso de acuerdo a lo pre-establecido para cada caso.
Otras tareas:	1. Brindar apoyo en la organización y desarrollo de eventos de la Institución. 2. 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						
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
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Presión laboral	<p>El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es sujeta y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.</p>										4
Movilidad	<p>La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.</p> <p>Sólo excepcionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.</p> <p>La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.</p> <p>Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso permanecer 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.</p>										4
Ambiente	<p>La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.</p>										1
Esfuerzo físico	<p>El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.</p> <p>El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.</p> <p>El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.</p>										2

VALOR 2,8

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.										Por la necesidad de preparar notas, memorándums, actas, informes u otro que le sea requerido.		7
Movilidad	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.												6
	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.										Por la necesidad de que pueda llegar al lugar de trabajo		7
Posición	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.												5
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.										La mayor parte del tiempo se realiza trabajo de escritorio.		7
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.										Por la necesidad de desplazarse a las otras áreas para entrega y retiro de documentos, atención al público en general que se acerca a la entidad para realizar consultas, entrega o retiro de documentos.		7
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).												1
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)												3
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.										Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las atenciones que brinda a los responsables del programa, beneficiarios de proyectos adjudicados y personas en general.		8
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.										Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las atenciones que brinda a los responsables del programa, beneficiarios de proyectos adjudicados y personas en general.		8
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.												5
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.												5
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.												5
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.										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.												6
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.										Por las atenciones que brinda a beneficiarios de proyectos adjudicados, involucrados en el programa y personas en general.		8
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.										Por las atenciones que brinda a beneficiarios de proyectos adjudicados, involucrados en el programa y personas en general.		9
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.										Por las atenciones que brinda a beneficiarios de proyectos adjudicados, involucrados en el programa y personas en general.		9

VALOR 6,4

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
		Totamente 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
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												3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												1
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												2
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												2

PROMEDIO 1,9

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: en Instituciones Públicas y/o Privadas en el desarrollo de tareas de asistencia técnica-administrativa en gestión de Proyecto</p> <p>Experiencia General: en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p>	<p>Experiencia Específica: experiencia de 6 (seis) meses en instituciones públicas y/o privadas en el desarrollo de tareas de asistencia técnica-administrativa en gestión de Proyecto.</p> <p>Experiencia General: de 1 (un) año en instituciones públicas y/o privadas.</p>
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario en las áreas de Ingenierías y Tecnologías, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas o Ciencias en la Educación. (Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		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.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Acces, Power Point, internet) *Idioma: Español, Guaraní *Inglés básico *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio <p>Otras Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Dinamico * Proactivo. 	
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 Tercaria (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	5
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 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	5
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 representarlos 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	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												PROMEDIO 4,0

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		Puntaje Total 100 pts.
	Formación Académica	Eventos de Capacitación	Experiencia General	Experiencia Específica	Hasta 60 Ptos	Idioma Guaraní Oral y/o Escrito	Idioma Inglés Oral y/o Escrito	Manejo de herramientas informáticas	Hasta 30 Ptos.	Entrevista con el Comité de Selección	Hasta 10 pts.	
	Profesional Universitario 10 pts.	Relacionados al cargo 15 pts.	15 pts.	20 pts.		5 pts.	5 pts.	20 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 60 PTOS.												
FORMACIÓN ACADÉMICA: HASTA 10 PTOS. Se puntuará con 10 pts. a los postulantes por la acreditación de ser Profesional Universitario, en las áreas de Ingenierías y Tecnologías, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativa o Ciencias en la Educación (Excluyente) con la presentación de los documentos respaldatorios autenticado 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 35 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 al requerido, el puntaje se obtendrá en forma proporcional. (ii) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: HASTA 20 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 periodo solicitado en el perfil. Para las experiencias menores al requerido, 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 30 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

Código 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.	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.paraguayconcurso.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 la evaluación de la Primera Etapa del proceso de selección.

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.