

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Profesional junior para la Unidad Operativa de Contrataciones	1 (uno)	4.13.15 Profesional II	Remuneración mensual: Gs. 5.500.000 (IVA incluido) FF 30 Recursos Institucionales Rubro 145 Honorarios Profesionales

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediata superior	3º Unidad inmediata superior	4º Unidad inmediata superior	5º Unidad inmediata superior	6º Unidad inmediata superior	7º Unidad inmediata superior
Coordinación Procesos Adquisiciones	Coordinación M&E Gestión Administrativa y Financiera - Habilitado Pagador	Coordinación General UEP PROCIENCIA	Secretaría Ejecutiva CONACYT	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 Telefax: 595 – 21 – 506- 223 / 506- 331 / 506- 369	Asunción, Paraguay

## 2. MISIÓN DEL PUESTO

### 2.1. MISIÓN DEL PUESTO

Misión del Puesto	Organizar, elaborar, procesar, ejecutar y controlar así como apoyar en todo cuanto se refiere a las actividades del área, conforme a las necesidades institucionales y a las disposiciones legales vigentes en materia de Contrataciones Públicas.
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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 y ejecutar, en conjunto con el Coordinador de Procesos de Adquisiciones del Proyecto, los procesos de contrataciones y adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías conforme al Plan Operativo Anual. 2. Planificar la realización de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del PAC.
DIRECCIÓN 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. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, conforme a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles. 2. Realizar las modificaciones que sean necesarias en el PAC para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Institución, y elevarlas a consideración del Coordinador de Procesos de Adquisiciones. 3. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas, Contratación Directa y Contratación Vía Excepción, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la DNCP. 4. Gestionar la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación. 5. Elaborar en colaboración con las áreas solicitantes, las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos. 6. Tramitar el llamado para su publicación en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), cursar las invitaciones, responder a todas las consultas que puedan pronunciarse dentro de los periodos establecidos, y comunicar las enmiendas, adendas y/o aclaraciones a consultas recibidas. 7. Elaborar o corregir los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación. 8. Colaborar en la realización del acto de apertura de sobres y elaborar el acta correspondiente. 9. Elaborar y verificar las actas de prórroga y/o declaración desierta en los casos que corresponda. 10. Elaborar una planilla comparativa de las ofertas recibidas. 11. Confeccionar los proyectos de informes de evaluación y proponer la recomendación de la adjudicación elevándola a la máxima autoridad de la Institución. 12. Notificar a los oferentes participantes y comunicar el resultado de la licitación a la DNCP. 13. Elaborar los proyectos de contratos y/u Órdenes de Compra/Servicio que serán suscritos con los proveedores de bienes y servicios. 14. Analizar, conjuntamente con el asesor legal, los contratos que serán suscritos con los proveedores de bienes y servicios. 15. Coordinar con la empresa o persona adjudicada y los sectores afectados de la Institución, la firma de los contratos, de acuerdo con las normativas vigentes. 16. Gestionar la ampliación de los contratos vigentes de acuerdo a los requerimientos de la institución en el marco de los procesos establecidos en la Ley N° 2051/03. 17. Gestionar la certificación de saldos de los contratos plurianuales y la revalidación de saldos de los códigos de contratación (CDC) emitidos y no cancelados al 31 de diciembre de cada año.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Asistir y supervisar la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones de consultores y de adquisiciones de bienes y servicios del Proyecto, de acuerdo con los procedimientos de la Ley 2015/03. 2. Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación. 3. Controlar la conservación y actualización de los registros y archivo de todos los originales de contratos suscritos y garantías correspondientes. 4. Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos, por el periodo en la normativa vigente. 5. Controlar y autorizar los trámites de documentos para los pagos por la adquisición de bienes y servicios. 6. Evaluar y elevar informes con la periodicidad que la reglamentación anual del presupuesto establezca. 7. Garantizar la presentación oportuna de los informes acerca de las adquisiciones regulares y especiales a los órganos competentes del programa y de los organismos de cooperación.
Otras tareas:	1. 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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCIÓN POLÍTICA	

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.		4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Solo 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 permanecer 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 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.		Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso permanecer 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.		Solo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o 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.		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

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 elaboración de memorándum, notas y otros documentos que se sea requerido.	7
	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	
Posición	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 que desempeña, por la participación en actividades, eventos y/o reuniones tanto interna y externa de la Institución.	7
	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5
	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	7
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5
Fuerza:	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
	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las atenciones que brinda al usuario interno y/o externo	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 que brinda al usuario interno y/o externo	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		6
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las atenciones que brinda al usuario interno y/o externo	8
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las atenciones que brinda al usuario interno y/o externo	9
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las atenciones que brinda al usuario interno y/o externo	9

VALOR 6,3

#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
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
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
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>Experiencia Específica:</b> tareas relacionadas directamente al cargo, en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p><b>Experiencia General:</b> en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p>	<p><b>Específica:</b> 2 (dos) años en áreas relacionadas al cargo en Instituciones Públicas y/o Privadas</p> <p><b>General:</b> 3 (tres) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p>
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Economía o Derecho. (Excluyente)	
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Acces, Power Point, internet)</li> <li>*Manejo de la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP, SIAF)</li> <li>*Ley 2.051/2003 de Contrataciones Públicas, Decreto N° 21909/03 y sus modificaciones.</li> <li>*Ley 5.386/2015 que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2015, Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto N° 2.929/2015</li> <li>*Ley N° 1535/99 de "Administración Financiera del Estado" y su Decreto reglamentario.</li> <li>*Idioma: Español y Guaraní</li> <li>*Tareas a realizar</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>* Vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Otras Competencias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pensamiento Analítico</li> <li>* Orientacion a los resultados</li> <li>* Compromiso</li> <li>* Dinámico</li> <li>* Proactivo.</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>3</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 Sênior)	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 requeridas por el puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<b>5</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>5</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>3</b>
	<b>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</b>	<b>TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</b>	<b>PROFESIONALES I Y JEFATURAS</b>	<b>DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR - ASESORAMIENTO</b>	<b>CONDUCCIÓN POLÍTICA</b>											<b>4</b>	
											<b>PROMEDIO</b>	<b>4</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 debiendose cumplir las 40 hs. semanales.

**Vigencia del contrato:** Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre de del mismo periodo fiscal. Sujeto a renovacion de acuerdo a la evaluacion del desempeño y disponibilidad presupuestaria para siguiente ejercicio fiscal.

La persona ganadora del concurso deberá emitir mensualmente Factura Legal, Declaración Jurada del IVA y Certificado de cumplimiento Tributario para el cobro de sus honorarios.

## MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código del Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR				EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS			EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA	Puntaje Total 100 Ptos.
	Formación Académica	Eventos de capacitación	Experiencia General	Experiencia Específica	Idioma Guaraní Oral y/o Escrito	Manejo de herramientas informáticos	Evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas			
	Profesional Universitario 10 ptos.	Cursos relacionados al cargo 10 ptos.	Exp. 3 años 15 ptos.	Exp. 2 años relacionado al cargo 25 ptos.	5 ptos.	10 ptos.	10 ptos.	Test Psicométrico 5 ptos.	Entrevista con el Comité de Selección 10 ptos.	
<b>Etapas del proceso</b>										
Evaluación Documental en cumplimiento a la verificación de los requisitos exigidos, los postulantes que cuenten con todas las documentaciones integraran la Lista de Postulantes Admitidos al Concurso y pasaran a las evaluaciones del proceso de selección.										
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b>										
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Se otorgará 10 puntos al postulante Profesional Universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Economía, Derecho (Excluyente). Con la presentación de los documentos respaldatorios autenticado por escribanía.										
<b>EVENTOS DE CAPACITACIÓN:</b> hasta 10 Ptos.										
Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo de la siguiente manera: a) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 ptos. b) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 ptos. c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 ptos. d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 4 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 ptos., 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 ptos.  <b>Obs:</b> *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 ptos. por cada día acreditado en el mismo documento. *Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no serán acreditados.										
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:</b> hasta 40 Ptos.										
<b>Experiencia General:</b> relacionadas a las tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas. Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. <b>Experiencia Específica:</b> se aplica a la experiencia en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia . Se otorgará 25 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.  En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no aplica.										
<b>EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS:</b> hasta 25 Ptos.										
<b>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:</b> se aplicará una prueba de 10 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo. <b>Manejo de herramientas informáticas:</b> se aplicará una prueba de 10 puntos. <b>Idiomas:</b> se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará el Comité de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley N° 4251/10 "De Lenguas"  * Detalles en la reunión informativa.										
<b>EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS:</b> hasta 5 Ptos.										
Aplicación del Test Psicométrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas.										
<b>EVALUACIÓN POR ENTREVISTA:</b>										
<b>Entrevista con el Comité de Selección:</b> 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.										
<b>Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:</b>										
<b>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:</b> Según lo reglamentado en el Decreto N° 3857/15, Art. 17 inc. "b"										
<b>Modalidad de Selección</b>										
La elección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso a) del Decreto mencionado; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.										
<b>Criterio de Desempate</b>										
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.										
<b>NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.</b> Según lo reglamentado en el Decreto N° 3857/15, Art. N° 20.										

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
<b>Código del Postulante</b>	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° 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 vigente orinal	Certificado de Antecedente Judicial vigente original
<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.paraguayconcurso.gov.py">www.paraguayconcurso.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>										