

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

VALOR

2,3

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										3
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Movilidad		La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										2
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ambiente		La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.										1
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Esfuerzo físico		El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										2
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALOR 2,0

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	
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9					10
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 necesidad de preparar notas, memorándums, actas, informes u otro que le sea requerido.	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		6
	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.	7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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
	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		1
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las atenciones que brinda a los responsables del programa, beneficiarios de proyectos adjudicados y personas en general.	7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña y las 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.		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		4
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		2
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.	8
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 a beneficiarios de proyectos adjudicados, involucrados en el programa y personas en general.	7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las atenciones que brinda a beneficiarios de proyectos adjudicados, involucrados en el programa y personas en general.	7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las atenciones que brinda a beneficiarios de proyectos adjudicados, involucrados en el programa y personas en general.	7

VALOR 5,9

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
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			2
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 1,7

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO		PUNTAJE
---	--	---------

PUNTAJE

PROMEDIO 4,3

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										EVALUACION POR ENTREVISTA	Puntaje Total 100 pts.
	Formación Académica							Eventos de capacitación	Experiencia General	Experiencia Específica	Entrevista con el Comité de Selección	
	Profesional Universitario 8 pts.	Diplomado cursando en el ámbito requerido 10 pts.	Diplomado concluido en el ámbito requerido 12 pts.	Especialización cursando en el ámbito requerido 14 pts.	Espacialización concluida en el ámbito requerido 16 pts.	Maestría cursando en el ámbito requerido 18 pts.	Mestría concluida en el ámbito requerido 20 pts.	Solicitado en el perfil 15 pts.	20 pts.	35 pts.	10 pts.	

Evaluación documental en cumplimiento a la verificación de los requisitos exigidos, los postulantes que cuenten con todas las documentaciones integran la Lista de Postulantes Admitidos al Concurso y pasarán a las evaluaciones del proceso de selección.

EVALUACIÓN CURRICULAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA: HASTA 20 Puntos; Profesional Universitario de las carreras de Ciencias de la Información, Ciencias de la Documentación o Bibliotecología. Se puntuará con 8 pts. (Excluyente)

Se valorará estudio de postgrado de maestría, especialización o diplomado en Ciencias de la Información, cursando o concluido. La acreditación se realizará de la siguiente manera:

10 pts. por estar cursando un Diplomado en el ámbito requerido.

12 pts. por Diplomado concluido en el ámbito requerido.

14 pts. por estar cursando una Especialización en el ámbito requerido.

16 pts. por Especialización concluida en el ámbito requerido.

18 pts. por estar cursando una Maestría en el ámbito requerido.

20 pts. por Maestría concluido en el ámbito requerido.

**Con la presentación de los documentos respaldatorios autenticados por Escribanía.*

EVENTOS DE CAPACITACIÓN: HASTA 15 Puntos.

Se valorará eventos de capacitación relacionadas a Tecnologías de la Información (TICs); TICs aplicada a la información; Bilbliotecas digitales; Archivo; Acceso a la información científica; Gestión y edición de revistas científicas, 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 5 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 55 Puntos.

(I) EXPERIENCIA GENERAL: HASTA 20 PTOS. en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 20 puntos por el total de años solicitado en el perfil. No se aplicará criterio de proporcionalidad.

(II) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: HASTA 35 PTOS. se aplica a la experiencia en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 35 puntos por el total de años solicitado en el perfil. No se aplicará criterio de proporcionalidad.

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 ENTREVISTA: HASTA 10 PTOS.

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:

Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: Según lo reglamentado en el Decreto N° 3857/15, Art. 17 inc. "b"

Modalidad de Selección

La elección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionado; 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, formato "A".	Currículum Vitae detallado, 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", 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° 5295/2015 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. 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 que se describen en el perfil	Copia simple de Constancia de Post Grado en niveles de maestría, especialización o diplomado cursando o concluidos 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 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 las evaluaciones 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.