

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional Junior para Monitoreo y Evaluación de Programas Prociencia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		4.13.15 Profesional II	2 (dos)	Modalidad de Vinculación: Contratación 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	Asistir en la implementación de acciones y realizar el monitoreo y evaluación de los diferentes componentes del Programa PROCIENCIA, y de los programas complementarios impulsados por la Secretaría Ejecutiva de 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de sistemas de monitoreo y evaluación del Programa PROCIENCIA y de los programas complementarios, generando una base de información que permita orientar la toma de decisiones y la planificación. 2. Acompañar y proveer de apoyo a los procesos operativos y técnicos, para la formulación y seguimiento de los planes y proyectos desarrollados. 3. Apoyar en la actualización periódica de planes de trabajo detallados para la ejecución de los proyectos.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar periódicamente con su superior inmediato, el monitoreo de las actividades en ejecución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Coordinación del Programa en la articulación de las distintas instancias, organizaciones y personas involucradas en la realización de las actividades y logro de resultados. 2. Brindar información técnica pertinente y gestionar la canalización, en caso necesario, de dicha información a las diferentes instancias vinculadas al Programa. 3. Participar de las reuniones de comités, grupo de trabajo o cualquier instancia solicitada y redactar las actas o ayuda memoria de las mismas. 4. Apoyar la elaboración de documentos de planificación técnica y presupuestaria requeridos en el Programa: Planes de trabajo, PEP (Plan de ejecución plurianual), POAs (Planes operativos anuales), reportes de avances y finales, términos de referencia y otros documentos de contenido técnico para revisión y visto bueno de la Coordinación. 5. Aplicar herramientas y procedimientos de evaluación de procesos, resultados e impactos de los distintos programas y proyectos, proponiendo mejoras en caso de necesidad. 6. Participar y apoyar la implementación de metodologías de diseño y evaluación de proyectos. Esto incluye, por ejemplo, metodologías de diseño de marco lógico, metodología para el seguimiento y evaluación, entre otras. 7. Apoyar durante los procesos de capacitación, planificación de talleres y reuniones de trabajo, previendo además los aspectos logísticos y, en caso necesario, dictar charlas de capacitación para la implementación del sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación. 8. Colaborar en el análisis de los objetivos, procesos y resultados de los distintos programas con una mirada de mediano y largo plazo, generando estadísticas de la gestión de los programas, acompañar el relevamiento de información, procesamiento de datos y análisis de información, así como también la actualización de bases de datos. 9. Apoyar en la evaluación de la gestión de los programas y generar los indicadores de resultados, productos e impacto solicitados. 10. 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. 11. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. 12. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar el debido seguimiento a la documentación enviada y recibida. 2. Monitorear y registrar periódicamente la ejecución de las actividades llevadas a cabo en el ámbito del Programa tanto a nivel interno como externo y, comparar conforme la programación establecida y las metas previstas.
Otras tareas:	<ol style="list-style-type: none"> 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.	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	1
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	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	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR

2,8

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.		3	
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.		2	
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 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	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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											
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 naturaleza misma de las funciones que desempeña, exige el uso de herramientas informáticas para elaboración de informes u otros documentos requeridos.		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	Por la interacción con los involucrados del programa de otras áreas para el relevamiento de datos y monitoreo del avance de las actividades.		7	
	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			4	
Posición	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	La mayor parte del tiempo se realiza trabajo de escritorio.		5	
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7	
	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 realizar consultas, relevamiento de datos y monitoreo de avance de las actividades del Programa.		7
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4	
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o volúmenes 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.		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 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	Por la necesidad de que pueda llegar al lugar de trabajo		7	
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6		
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	
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6.5		

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			3
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			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			0
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1.4

PROMEDIO 1.4

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código del Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR					Total	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS			Total	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	Total	Puntaje Total 100 Ptos.
	Formación Académica	Eventos de capacitación	Experiencia Específica		Experiencia General	Hasta 65 Ptos.	Idioma Guaraní Oral y/o Escrito	Idioma Inglés	Manejo de la herramienta de informática	Hasta 25 Ptos.	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	Hasta 10 Ptos.	
	Profesional Universitario en el ámbito de las carreras requeridas.	Cursos relacionados al cargo	En gestión de Proyectos en el área de CTI.	En gestión de Proyectos en otras áreas.	Exp. General								
	15 Ptos.	15 Ptos.	20 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.		5 Ptos.	5 Ptos.	15 Ptos.				
Cod 1													
Cod 2													

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 65 PTOS.

Formación Académica: Se otorgará 15 puntos al postulante Profesional Universitario de las carreras de Ingeniería, Ciencias Tecnológicas, Ciencias Económica y Administrativa. (Excluyente). Con la presentación de los documentos respaldatorios autenticado por Escribanía.

Eventos de Capacitación: HASTA 15 PTOS.

EVENTOS DE CAPACITACIÓN: HASTA 15 PTOS.

Se valorará eventos de capacitación relacionadas Proyectos de Desarrollo, Financiamiento y Cooperación Internacional, Herramientas para la gestión de proyectos (Marco Lógico, Monitoreo, Técnicas de Análisis de Involucrados, Estrategias de Intervención), Gerencia por Resultados, Ms Project, Econometría, Evaluación de Proyectos 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 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 5 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.

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 ptos. por cada día acreditado en el mismo documento.

*Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no serán acreditados.

Experiencia Específica y General: HASTA 35 PTOS.

Específica: a) Experiencia específica en instituciones públicas o privadas en el desarrollo de tareas de asistencia técnica - administrativa en gestión de Proyectos preferentemente en el área de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con 20 ptos. por el tiempo señalado en el perfil. b) La experiencia específica en asistencia técnica-administrativa en gestión de Proyectos en otras áreas hasta 10 ptos. por el tiempo señalado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Experiencia General: en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas. Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para tiempo menores se aplicará el 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 de Conocimientos, HASTA 25 PTOS.

Idiomas:

- a) se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de 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"
- b) Inglés nivel intermedio (oral o escrita) hasta 5 ptos.

Manejo de herramienta de informática: se aplicará una prueba hasta 15 ptos.

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:

Por Etapas: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15. Art. 17º inc. "a"

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 tomarán los siguientes criterios, según la documentación requerida.

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.

NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15, Art. Nº 20

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	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 original vigente	Certificado de Antecedente Judicial original vigente
Cod 1										
Cod 2										
Cod 3										

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.paraquayconcurso.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.