

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo - PCD	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	VACANCIA
		1.1.6 Puesto de Apoyo Operativo	Modalidad de vinculación: Contrato Remuneración Base: G.1.824.055 Rubro 144. Categoría: XJ5	2 vacancias.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inediat. superior	3º	Unidad inediat. superior	4º	Unidad inediat. superior	5º	Unidad inediat. superior	6º	Unidad inediat. superior	7º	Unidad inediat. superior
Dirección General de Planificación	Presidencia											

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Oficina de Gestión . Narciso Colmán N° c/Prof. Gómez Ríos	Localidad-Región	Asunción, Paraguay
-----------	---	------------------	--------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Brindar apoyo operativo/administrativo integral e inmediato, a la gestión de la unidad a la cual lo asignan de forma eficiente, eficaz y pertinente así como a las distintas áreas de la referida unidad.
-------------------	---

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	Planificar cotidianamente la ejecución de actividades y tareas que son propias del puesto de trabajo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus tareas con el superior inmediato y con otros puestos de trabajo dependientes de la Unidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a. Recepcionar y remitir las documentaciones para su procesamiento; b. Distribuir los documentos providenciados por la Dirección a las distintas áreas y/o dependencias de la institución; c. Apoyar en la redacción de notas, memos, circulares; d. Revizar, actualizar y mantener el archivo de las resoluciones, memorandos, notas, circulares recibidos y remitidos; e. Gestionar recursos necesarios para la dependencia, referente a útiles de oficina; f. Brindar apoyo logístico durante la realización de reuniones de trabajo; g. Informar al superior inmediato sobre quejas recibidas, trabajos realizados, necesidades observadas; h. Mantener la confidencialidad sobre documentos entregados a su custodia; i. Apoyar en las tareas de atención telefónica, registrar los mensajes y entregar a las instancias correspondientes; j. Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás personas; k. Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidos por la institución; l. Apoyar las actividades de las demás áreas de la Dirección .
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Dar seguimiento a los expedientes remitidos y/o recepcionados en la dependencia. Controlar el cuidado de los bienes de la institución, así como los insumos recibidos para el desempeño de sus tareas.
Otras tareas:	Cumplir otras tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad de la dependencia

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	2
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	2
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	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA							

VALOR

1 2,0

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALA										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										2
	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.										
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										2
	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.										
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.										1
	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.										
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										4
	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas										

VALOR 2,3

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													
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual										Por funciones de acciones coordinadas con las áreas de la Dirección.		6	
	Movilidad	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.										La institución no cuenta con adecuaciones edilicias, el puesto exige mucho movimiento.	Ubicación en zona de fácil acceso. Adecuación de un sanitario en caso de necesidad.	7
		3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.										Por la necesidad de que pueda llegar a su puesto de trabajo y manejarse con independencia		7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.												6
		5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.												4
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.										Por el desplazamiento interno para entrega o retiro de documentos, atención a personas externas a la entidad.	El lugar deberá contar con el mínimo de adecuaciones que faciliten el desplazamiento de una personas en sillas de ruedas.	7
		7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)												5
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)												3	
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.										Por las atenciones que brinda a los demás funcionarios y personal contratado		7	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.										Por las atenciones que brinda a los demás funcionarios y personal contratado y eventualmente a personas externas a la entidad.		7	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.										Por la necesidad de actuar con independencia, sin supervisión y sentido de percepción en su entorno.		7	
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.										Por la necesidad de orientarse en el medio donde vive, donde trabaja y desplazarse dentro de la institución.		7	
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.												0	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.										Por la necesidad de que el aprendizaje contribuya a su formación y a su desempeño.	Posibilidad de establecer protocolos y rutinas para PCD intelectual	7	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.										Por la necesidad de que los documentos sean entregados a donde corresponda, contribuyendo a su buen desempeño.	Distintivos o señales táctiles en archivos. Computadoras con magnificadores y/o software lector de pantalla	7	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.										Por la necesidad de dar respuesta a los reclamos, quejas o solicitudes de las dependencias internas y personas externas.	Que los reclamos, quejas o solicitudes de las dependencias internas y personas externas se realicen por vía escrita. Funcionario de la misma dependencia con conocimiento básico de Lengua de señas para apoyo en caso de PCD auditiva	5	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.										Por las atenciones que brinda en su gestión.	Claridad en las instrucciones, también pueden darse por vía escrita. Establecimiento de protocolos y rutinas.	7	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.										Por las atenciones que brinda en su gestión.	También puede darse por vía escrita. Establecimiento de protocolos y rutinas.	5	

VALOR 5,8

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												
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												4
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												2
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 2,1

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General. Experiencia Específica en cargos similares.	Experiencia General Laboral 6 meses. Experiencia Específica en cargos similares de 4 meses. PREFERIBLE PERO NO EXCLUYENTE
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Básica concluida o equivalente.	Educación Media cursando o concluido. Tecnatura Superior cursando o concluido.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Manejo de la herramienta informática (Word, Excel) y conocimiento básico relacionado a las gestiones de Sistema de Archivos, Relaciones Públicas y Humanas, Atención al Cliente. Discapacidad Visual: Manejo de software lector de pantalla y magnificadores. **Se valorará cursos realizados.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Destreza manual: Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual; Desplazamiento: Capacidad para, caminar, y o desplazarse, con autonomía utilizando o no algún tipo de equipamiento; Autonomía Personal: Actuar con independencia, sin supervisión en actividades relacionadas con Autocuidado y la percepción de riesgos; Orientación en el entorno: Capacidad para orientarse en el medio donde vive (barrio, ciudad) y utilizar (conocer y usar) transporte público (bus) para llegar al puesto de trabajo; Aprendizaje: Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas; Visión: Capacidad para reconocer visualmente, y /o mediante apoyos técnicos, colores, objetos y/o signos; Audición: Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos; Comprensión verbal: Capacidad para entender mensajes orales; Expresión Oral: Capacidad para expresar mensajes orales	PcD auditiva: Competencia comunicativa en Lengua de Señas paraguaya. Comprensión y expresión en español escrito (PREFERIBLE PERO NO EXCLUYENTE). PcD visual: Competencia para generar sistemas de reconocimiento y diferenciación táctil ej: pegar un triángulo en la parte de atrás de una carpeta, en lugar de reconocer por el color. PcD intelectual: Capacidad de aprendizaje de rutinas, protocolos y procedimientos.
OBSERVACIONES	*Disponibilidad de tiempo para cumplir con el Horario de trabajo de lunes a viernes, de 07:00 a 15:00 horas. *Todo lo solicitado y presentado debe poseer respaldo documental. *Certificado de discapacidad y del potencial laboral expedido por SENADIS (ex INPRO), el cual deberá certificar que el candidato presenta una discapacidad mínima del 33% (Excluyente); (Vigente según lo establecido en el Decreto N° 6.369/11)	

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	1
Educación	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 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 requeridas por el puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
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	2
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 público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA							

PROMEDIO 1,5

OBSERVACIONES

*Decreto N°6.369, CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES; Art. 2 Sujetos inc. a)*Las personas con discapacidad mínima del treinta y tres por ciento (33%) certificada por el Instituto Nacional de Protección a Personas Excepcionales (INPRO) o por los órganos competentes por el autorizados en los diferentes departamentos del territorio nacional, que pretenda el ingreso a la función pública, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el artículo 1° de la Ley N°3585/08, según el perfil y las competencias requeridas; y". Capítulo III, SISTEMA DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO Y PROMOCION. Art. 10 Requisitos: "El certificado deberá acreditar una discapacidad permanente y actual, y deberá haber sido expedido dentro de los dos años anteriores a la fecha de cierre del periodo de postulación del Concurso en el cual se presente".

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR									COMPETENCIAS FUNCIONALES	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica					Experiencia Específica	Experiencia General	Cursos	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ENTREVISTA		
	Tecnica Superior Culminada	Tecnica Superior Cursando	Educación Media o equivalente concluido	Educación Media o equivalente cursando	Educación Escolar Básica o equivalente concluida	Exp. 4 meses Relacionadas a las funciones	Exp. 6 meses en instituciones públicas o privadas	Eventos de capacitación relacionados al puesto.	Pruebas por competencias prácticas y/o escritas, acorde al perfil solicitado	20 Ptos.		
	20 Ptos	19 Ptos	18 Ptos.	17 Ptos.	16 Ptos.	12 Ptos.	8 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.			

EVALUACIÓN CURRICULAR: Hasta 80 Ptos.

Formación Académica: Hasta 20 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos:

Tecnica Superior Culminada (20 pts.), Tecnica Superior Cursando (19 pts.), Educación Media o equivalente concluida (18 pts.) Educación Media o equivalente cursando (17 pts.) Educación Escolar Básica o equivalente concluido (16 pts.)

La acreditación podrá ser por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formato B)

Experiencia Específica y General: Hasta 20 Ptos.

(i) Específica: Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia en Instituciones Públicas y/o Privadas. La acreditación se realizará de la siguiente manera:

- 4 meses: 12 puntos;
- 3 meses: 9 puntos;
- 2 meses: 6 puntos;
- 1 mes: 3 puntos.

(ii) Experiencia General: Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. La acreditación se realizará de la siguiente manera:

- 6 meses: 8 puntos;
- 5 meses: 6,66 puntos;
- 4 meses: 5,33 puntos;
- 3 meses: 4 puntos;
- 2 meses: 2,66 puntos;
- 1 mes: 1,33 puntos.

La acreditación podrá ser por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formato B) relacionadas a las actividades realizadas, cargo desempeñado y el periodo de las experiencias generales y específicas.

Eventos de capacitación: Hasta 10 pts.

- 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., 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 puntuarán*

COMPETENCIAS FUNCIONALES

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: HASTA 30 pts.

Pruebas Prácticas de conocimientos de acuerdo a las funciones del puesto que se ajustara razonablemente de acuerdo a la discapacidad del postulante.

Se calificará con una puntuación máxima de 30 pts. la aplicación de pruebas situacionales para medir el desempeño básico del/la postulante.

ENTREVISTA EVALUATIVA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

EVALUACION POR ENTREVISTA: HASTA 20 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: Durante la entrevista serán evaluadas las competencias solicitadas en el perfil.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Por TERNA

Conformación de la terna: Las ternas se conformarán de la siguiente manera, según las siguientes circunstancias:

- a) Deberá estar integrada por las personas que obtuvieron los tres (3) mejores puntajes de los que hayan aprobado las evaluaciones en el proceso de selección, aplicando la fórmula: $P \times 3$.
- b) Para poder integrar una terna es necesario que por lo menos dos (2) personas hayan aprobado todas las evaluaciones, aplicando la fórmula: $P \times 2$.
En los casos en que sólo dos personas hayan superado las evaluaciones del proceso de selección, la Comisión de Selección tiene la facultad de decidir si elevará una dupla o declarará desierto el concurso a los efectos de realizar un próximo llamado.
- c) En casos de que un concurso incluya más de un puesto del mismo cargo, y se haya determinado que el sistema de selección fuera por ternas, corresponde que todas las ternas sean integradas originariamente por las personas que obtuvieron los tres mejores puntajes en orden secuencial y que hayan superado las evaluaciones, aplicando la fórmula: $P \times 3$.
Una vez que la MAI elija a un postulante de esa primera terna, esta persona deja de integrar las demás ternas, y se va adicionando a la nueva terna un postulante del orden de méritos, y así sucesivamente hasta que no haya más postulantes aprobados que anexar o se hayan agotado las vacancias a ser llenadas. Aplicando la fórmula: $N + 1$.
($N = P \times 3 - S$) En esta fórmula "N" representa la terna elaborada con los tres postulantes que obtuvieron los tres mejores puntajes entre los que aprobaron las evaluaciones, restando la persona que fue seleccionada (S).

Criterio de Desempate

En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.
 2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.
- En caso que persista el empate se tomaran lo según 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.

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES			DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Formato presentación de Curriculum Vitae	FORMULARIO "C" Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00	FORMULARIO "D" Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco en la Función Pública	Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad Vigente. (ambos lados)	Fotocopia simple de Certificado de discapacidad y del potencial laboral expedido por el SENADIS y/o Instituto habilitado por el mismo (mínima del 33%). VIGENTE	Fotocopia autenticada por Escribanía de título o constancia de estudios	Fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia simple de Constancia de cursos relacionados al puesto y solicitados en el perfil	Certificado original de Antecedente policial (Vigente)	Certificado original de Antecedente judicial (Vigente)
Cod 1											
Cod 2											
Cod 3											

EVALUACION DOCUMENTAL
<p>Instrucciones para la presentación: Todas las documentaciones obligatorias exigidas deberán ser presentadas en sobre cerrado o en carpeta, el cual será abierto al inicio del proceso de evaluación por el Comité de Selección. El mismo deberá contener un rótulo con nombres y apellidos de cada postulante y el cargo al cual postula.</p> <p>Una vez recepcionado el sobre o la carpeta del postulante, se entregará una constancia de recepción que indicará el Código de Postulante mediante el cual se identificará de aquí en adelante a cada postulante, inclusive en las publicaciones de los resultados en www.paraguayconcurso.gov.py</p> <p>La no presentación de cualquiera de los DOCUMENTOS EXCLUYENTES significará su AUTOMÁTICA DESCALIFICACIÓN inicial y los postulantes en esta situación no podrán seguir en el proceso.</p> <p>Todas las documentaciones autenticadas u 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>