

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Coordinador Administrativo de Proyectos	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1 (uno)	6.18.21 Jefaturas de Departamento	
Categoría C3F - Gs.8.200.000 "Coordinador"- Rubro 111 FF.10 Bonificación por Responsabilidad en el cargo conforme disponibilidad; Concurso de Oposición Interno Institucional				

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
Coordinación General Administrativa y Financiera de Proyectos	Dirección General de Administración y Finanzas	Presidencia del IPTA				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Oficina de Gestión	Localidad-Región	Oficina de Gestión: Avda. Aviadores del Chaco esq. Tte. 1ero. Carlos Rocholl, Asunción. Py
-----------	--------------------	------------------	--

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Administrar los Recursos Humanos, Materiales (logística) y Financieros relacionados con los procesos de ejecución de proyectos de investigación, diseñando procedimientos a seguir en materia de ejecución presupuestaria, análisis financieros, movilidad del personal y control de los gastos administrativos; de modo a garantizar el suministro oportuno de los recursos requeridos y del personal calificado, en la etapa de implementación de los proyectos.
-------------------	--

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planifica y programa las actividades conjuntamente con el personal a su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las labores del personal a su cargo, si las hubiere
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	<p>a) Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas, la asignación y el control del presupuesto fijado a los proyectos, consolidado a nivel de la institución.</p> <p>b) Formular con los Coordinadores Administrativos de cada Proyecto, en base al Presupuesto asignado a cada Proyecto, el Plan Anual de Trabajo.</p> <p>c) Proponer a la autoridad inmediata superior la nominación de los Coordinadores Administrativos para cada proyecto.</p> <p>d) Manejar sistemas informáticos de ejecución presupuestaria y técnica, implementados por los organismos financiadores de los proyectos.</p> <p>e) Presentar anualmente, a la Dirección General de Administración y Finanzas, el borrador del Anteproyecto de Presupuesto de los Proyectos para el ejercicio siguiente, para su análisis y aprobación.</p> <p>f) Implementar programas tendientes al control y la correcta utilización de algunos gastos, como el suministro de combustible, viáticos y asignaciones complementarias al salario para la correcta ejecución y rendición de cuentas de los recursos destinados a los proyectos, etc.</p> <p>g) Efectuar el análisis de la situación financiera de los proyectos, a través de la ejecución presupuestaria, con las Coordinaciones Administrativas de los Proyectos y los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, de Rendición de Cuentas y la Dirección Administrativa, de la Institución.</p> <p>h) Asegurar el suministro oportuno de los recursos destinados a los proyectos, coordinando las operaciones de logística de entrega de equipos y abastecimiento de los insumos, con la Dirección Administrativa, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>i) Gestionar y dar seguimiento, ante las instancias correspondientes, los pedidos de ampliación y/o modificación del presupuesto asignado a los proyectos, que fuera solicitado por las Coordinaciones Administrativas de los diversos Proyectos.</p> <p>j) Supervisar conjuntamente con la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera y los Coordinadores administrativos (de cada proyecto específico), que la asignación y el aprovechamiento de los recursos sea destinado efectivamente a los fines establecidos. Al igual, que la ejecución presupuestaria de los recursos asignados a los mismos.</p>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control referidas al trabajo de los talentos humanos a su cargo.
Otras tareas:	Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones y por su Superior Inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje		
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA	

VALOR

6,0

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

VALOR **6,0**

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		6		
	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	5
		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	6		
		5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6		
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6		
		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/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	6			
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6			
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6			
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6			
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4			
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6			
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	6			
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6			
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6			

VALOR **5,6**

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	1	
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	4	
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	

PROMEDIO **2,9**

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 2 (dos) años en tareas relacionadas al puesto y/o en cargos de jefatura o mandos medios, en Instituciones Públicas y/o Privadas. (EXCLUYENTE)</p> <p>Experiencia General: 4 (cuatro) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. (EXCLUYENTE)</p>	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de carreras de Ciencias Contables, Administrativas o Económicas y/o Administración Agropecuaria (EXCLUYENTE)	Postgrado culminado: nivel maestría, especialización o capacitaciones de mínimo 100 horas reloj (Res.Cones N° 700/2016) en áreas relacionadas al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de Capacitación relacionados al Puesto (EXCLUYENTE)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tener conocimiento y experiencia en el manejo del área de finanzas y/o administración * Poseer excelentes habilidades de redacción, ortografía y facilidad para la comunicación escrita. * Liderazgo. * Negociación y Resolución de conflictos. * Habilidad mediática para enfrentar ciertas situaciones. * Habilidad analítica y toma de decisiones. * Conocimiento acabado de las tareas a realizar * Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan a las funciones a realizar. * Capacidad de expresarse en ambos idiomas oficiales (español y guaraní). * Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft, Power Point e Internet. * Naturaleza de la Institución donde presta servicios (visión, misión, etc.) * Normativas que rigen a la Función Pública. <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la calidad de Trabajo * Conciencia Organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad 	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
OBSERVACIONES	<p>a) El postulante deberá contar al momento de la postulación con un mínimo de 2 años de permanencia en la función pública, de conformidad al Art. 47 de la LEY 1626/2000.</p> <p>b) El postulante no deberá incurrir en la sanción prevista en el Artículo N° 69 Inc. " a" de la Ley N°1626/2000 (Suspensión del derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año).</p> <p>c) El postulante debe formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.</p> <p>d) El postulante debe estar ocupando una categoría correspondiente a la fuente de financiamiento 10 - Recursos del Tesoro, de conformidad a lo establecido el Art. 164, inciso b), último párrafo del Anexo A del Decreto N° 3264/2020 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 6469, del 2 de enero de 2020, "Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2020". Esta restricción podrá ser levantada previa autorización del Equipo Económico Nacional (EEN).</p>	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS											
Experiencia	<p>No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.</p> <p>Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.</p> <p>Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años</p>											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
Educación	<p>Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)</p> <p>Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.</p> <p>Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.</p>											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Conocimientos	<p>No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.</p> <p>Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto</p> <p>Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto</p> <p>Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto</p> <p>Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.</p>											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Competencias	<p>Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.</p> <p>Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.</p>											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		

PROMEDIO 6.5

OBSERVACIONES

Disponibilidad de tiempo completo.

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE

Para la Postulación:

1-Presentar documentos de postulación.

*La nota de Postulación (FORMATO A) y el curriculum vitae actualizado (FORMATO B) podrán ser descargados directamente desde el Portal Paraguay Concursa, ingresando al proceso de la convocatoria de interés.

2-El incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15, Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión en el Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

3-Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente, conforme a la Resolución Institucional que aprueba los puntajes de la última evaluación de desempeño realizada y la Resolución SFP N° 328/13. Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66% en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al Reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en el Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13.

4-La evaluación curricular se realizará directamente desde el legajo obrante en los archivos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, conforme Resolución SFP 293/2020, en caso de necesidad de actualización, se recepcionará los documentos vía correo electrónico institucional (dape.dgdp@ipta.gov.py)

5-Para consultas sobre estado de legajo vía correo electrónico institucional (dape.dgdp@ipta.gov.py)

6-Es responsabilidad del postulante actualizar su legajo, la totalidad de los documentos deben obrar en el legajo del funcionario al momento de postularse; la falta de alguno de ellos eliminará al concursante del proceso.

MATRIZ DOCUMENTAL

Código del Postulante	Documento Excluyente para Postulación		DOCUMENTOS QUE DEBEN OBRAR EN EL LEGAJO						Documentos a presentar por el Adjudicado
	Documentos a cargo del Postulante		A cargo de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas						
	FORMATO "A" Nota de Postulación	Formato B Curriculum Vitae actualizado	Fotocopia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados) *	Fotocopia autenticada por escribanía del Título Universitario (legalizado y registrado por el MEC) *	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia autenticada) *	Fotocopia de Certificados de Eventos de Capacitación *	Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Resolución Institucional N° 219/20 que aprueba los puntajes de la última evaluación de desempeño realizada y la Res. SFP N° 328/13.	Título de PostGrados en áreas relacionados al cargo culminados nivel de maestría, especialización o capacitación mínima de 100 horas reloj (Resolución CONES N° 700/2016) registrado y legalizado por el MEC *	Antecedente Policial y Judicial Vigentes y Firmados por el Postulante *
1									
2									
3									

Observaciones(*):

*Las Actualizaciones de legajos estarán a cargo del Postulante.

-Podrá solicitarse la actualización de documentos de legajo, exclusivamente hasta el día anterior a la fecha indicada como último día de recepción de postulaciones. Las solicitudes realizadas fuera de este período establecido, no serán procesadas.

-La solicitud realizada y los documentos remitidos para la actualización del legajo personal, son responsabilidad exclusiva de quien suscribe en carácter de solicitante. La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas se compromete únicamente con el procesamiento de impresión, registro e incorporación de los documentos en el legajo físico, sin que ello indique conformidad o aprobación de los documentos.

*Para las constancias laborales presentar con las siguientes características: con membrete, número telefónico para la verificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado, con sello, firma, y aclaración de firma del responsable.

*La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, será la encargada de proveer el Certificado Laboral que avale la experiencia del postulante en la Institución, previa solicitud del funcionario.

* En caso de que las documentaciones obrantes en el legajo, no reúnan los requisitos de vigencia y/o formalidad requerida, no eliminarán al concursante del proceso, pero la Comisión de Selección remitirá una proforma de compromiso de regulación por parte del/a afectado/a, una vez levantada las medidas de restricción de circulación decretadas por el Gobierno.

* La nota de postulación y el curriculum vitae actualizado serán recepcionadas vía correo electrónico, en los días autorizados para el efecto, transcurrido el plazo de postulación, se tomarán como postulaciones extemporáneas y no podrán ser evaluadas.

* El/La interesado/a, deberá completar los documentos de postulación con los datos solicitados, imprimir y firmar, para luego remitir al correo dae.dgdp@ipta.gov.py

* La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas acusará el recibo de postulación, sin que esto signifique la admisión para la evaluación, cuya etapa corresponderá a la Comisión de Selección y serán publicadas en el Portal Paraguay Concursa.

*Los documentos que avalen lo declarado en el Curriculum Vitae Actualizado podrán ser presentados en copias simples, cuyas formalidades como autenticaciones, legalizaciones, presentación de antecedentes originales solo serán requeridos al ganador/a.

MATRIZ DE EVALUACION										
Código del postulante	Formación Académica				Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Evaluación de Desempeño	Evaluación de Conocimientos	PUNTAJE TOTAL: 100 Pts.
	Maestría Culminada	Especialización Culminada	Capacitación Mínimo 100 horas reloj culminada	Profesional Universitario		Experiencia Específica	Experiencia General			
	15 Pts.	14 Pts.	13 Pts.	12 Pts.		10 Pts.	15 Pts.			
									0,00	0,00
									0,00	0,00
									0,00	0,00
TOTALES ->									0,00	0,00
EVALUACION CURRICULAR: 55 Puntos										
Formación Académica: Hasta 15 Ptos.										
<p>Formación Académica: Hasta 15 Puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos señaladas en el perfil.</p> <p>*Maestría Culminada: 15 pts.</p> <p>*Especialización Culminada: 14 pts.</p> <p>*Capacitación con un Mínimo de 100 horas reloj: 13 pts.</p> <p>*Profesional Universitario: 12 pts. (excluyente)</p> <p>*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden el nivel de formación académica, según lo solicitado en la Matriz Documental.</p> <p>*Los títulos de postgrados presentados serán verificados de conformidad a lo estipulado en la Resolución CONES N° 700/2016 para la posterior asignación de puntos. Aquellos que no cumplan con lo establecido en la mencionada reglamentación serán consideradas como eventos de capacitación, de acuerdo a la clasificación de la presente matriz.</p> <p>*La copia simple del documento será suficiente para la puntuación, sin embargo el/la postulante, una vez regularizado la circulación normal como consecuencia de la pandemia, deberá regularizar la formalidad ante el MEC, conforme a la Matriz Documental.</p>										
EVENTOS DE CAPACITACIÓN: hasta 10 Puntos										
<p>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</p> <p>a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionados directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 pts.</p> <p>b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.</p> <p>c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.</p> <p>d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.</p> <p>e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.</p> <p>f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pts.</p> <p>g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.</p> <p>Observación:</p> <p>*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 "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.</p> <p>*Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.</p> <p>*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la realización de eventos de capacitación conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental.</p>										
Experiencia Laboral: 25 Puntos										
<p>Experiencia Específica: hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 7,5 puntos por un total de 2 años de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 2,5 puntos por cada año adicional acreditado, hasta completar el máximo de 15 puntos. Conforme la siguiente escala:</p> <p>2 años: 7,5 puntos. 3 años: 10 puntos. 4 años: 12,5 puntos. 5 años: 15 puntos.</p> <p>Experiencia General: hasta 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 6 puntos por un total de 4 años de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.</p> <p>4 años - 6 puntos 5 años - 8 puntos 6 años - 10 puntos</p> <p>*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.</p>										
EVALUACION DE DESEMPEÑO: 05 puntos										
<p>Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.</p> <p>*Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en el Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13 y la Resolución que aprueba los puntajes de la última evaluación de desempeño realizada.</p> <p>*Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el período de 1 (un) año).</p>										
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO: 45 Puntos										
<p>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 45 pts., sobre temas relacionados a las funciones al cargo y temas relacionados a las normativas descriptas en los requerimientos del perfil. La misma será realizada de manera presencial, que será organizada en grupos de hasta 15 (quince) personas en horarios diferentes a fin de cumplir con las medidas de distanciamiento correspondiente.</p> <p>*La Bibliografía y puntos importantes serán publicados en el Portal Paraguay Concurra en la fecha de la reunión informativa, esta será realizada de manera presencial.</p> <p>**Para la aplicación de la prueba escrita y reunión informativa serán previstas las medidas sanitarias vigentes.</p>										
Puntaje Total: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 70 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.										
Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:										
Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: El concursante deberá obtener por lo menos el 70% del puntaje total para conformar la lista final. Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17° inc. "b".										
Modalidad de Selección.										
La selección se realizará conforme al Orden de Méritos; de conformidad al Art. 14 inciso "a" del Anexo del Decreto 3857/2015										
En caso de que el funcionario que resulte seleccionado perciba remuneración financiada con Fuente 30, Recursos Institucionales, estará sujeto a la autorización del Equipo Económico Nacional (EEN), teniendo en cuenta el cambio de Fuente de Financiamiento que implicará la promoción. En caso de no obtenerse dicha autorización, la adjudicación se realizará por el siguiente postulante con mayor puntaje.										
LA ADJUDICACION DE LA CATEGORIA IMPLICA MOVILIDAD DEL CARGO.										
Criterio de Desempate										
En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:										
<ol style="list-style-type: none"> 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.										
<ol style="list-style-type: none"> 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. 20)										
<p>Obs.:</p> <p>*Se brindarán mas detalles en la reunión informativa.</p> <p>*Los puntos importantes serán publicados en el Portal Paraguay Concurra.</p>										