

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento	Vacancia	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES Gs. 8.000.000; Cat: C53 - JEFE DE DEPARTAMENTO; 1 vacancia; OG 111; FF 10 Concurso de Oposición Interno Institucional-COII
		1 (uno)	

2. MISIÓN Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISIÓN DEL PUESTO

Misión del Puesto	Liderar el Departamento, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, para el logro de los objetivos de la unidad, en el marco de los planes estratégicos Institucionales.
-------------------	---

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	*Efectuar la planificación de actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidas. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente. *Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinadas con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas, propuesta por superiores inmediatos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	*Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme a las funciones y responsabilidades establecidas. *Coordinar y conducir integral y estratégicamente las actividades del Departamento, efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades y los resultados obtenidos por el Departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	*Implementar medidas, métodos procedimientos diarios de control tendientes a mejorar la gestión diaria del Departamento. *Recopilación de datos para evacuar pedidos de informes a las diferentes solicitudes de los órganos de control interno y externo. *Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia. *Prestar atención personalizada, con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. *Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva. *Participar en forma activa, en el área de su competencia, para el logro de los objetivos de la dependencia. *Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. *Registrar en el sistema informático los registros auxiliares del Departamento. *Articulación y seguimiento de la correcta ejecución de los recursos financieros aprobados por mes. *Habilitar un archivo ordenado en donde se conservarán todas las documentaciones de la dependencia. *Coadyuvar al Director /Gerente de área en las diligencias administrativas que necesiten a fin de dar soluciones y respuestas oportunas a las solicitudes recibidas en la Gerencia. * Recomendar las medidas correctivas que deben ser adoptadas para una buena utilización de los recursos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	*Realizar el seguimiento y control de los expedientes ingresados en el Departamento, a los efectos de determinar su cumplimiento en el tiempo oportuno y el periodo que duro el proceso. *Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución.
Otras tareas:	*Efectuar otras actividades relacionadas con el Sector, inherentes al puesto de trabajo, al manual de funciones y las designadas por el superior inmediato, conforme las instrucciones emanadas por el Gerente y/o Director de Área. *Realizar otras tareas afines y/o equivalentes de apoyo.

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	5
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	5
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	5
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	5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								

VALOR
5,0

3. PERFIL REQUERIDO DEL PUESTO

3.1 DESCRIPCIONES

COMPONENTE	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS OPCIONALES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral: en Instituciones públicas y/o privadas (Excluyente)	Experiencia específica: 4 (cuatro) años, en tareas relacionadas al nivel de jefaturas o mandos medios en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia General: 6 (seis) años, en Instituciones del sector público y/o privado
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario. (Excluyente) Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas como REQUISITOS MÍNIMOS, debido a que las mismas están SUBCALIFICADAS para el cargo.	Postgrado culminado nivel de doctorado o maestría o especialización o capacitación mínimo de 100 horas reloj (Resolución CONES N° 700/2016)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones relacionadas a los objetivos Institucionales de forma directa o transversal. (Excluyente)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: *Negociación y resolución de conflictos. *Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. *Comunicaciones en idiomas oficiales (español y guaraní). *Manejo de herramientas informáticas. *Liderazgo. *Conocimiento acabado y técnico donde desempeñara sus funciones. *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. *Relaciones Públicas. *Naturaleza de la Institución (visión, misión, valores, etc). *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: * Compromiso con la calidad del trabajo * Conciencia Organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
OBSERVACIONES	*El o la postulante no deberá estar cumpliendo la sanción prevista en el Artículo N° 69 de la Ley N° 1626/2000. (Suspensión del derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año. *El resultado de la última evaluación aplicada, no podrá ser inferior al 66%, de conformidad al Anexo 1, apartado 2, Inc. "c" de la Resolución SFP N° 328/13. *La presente promoción no implica movilidad del puesto, por lo tanto, solo podrán postularse las personas que forman parte del plantel de funcionarios permanentes y estar ocupando a la fecha de la publicación, el puesto de Jefe de Departamento (de manera interina o confirmada con categoría inferior a la concursada) *No podrán participar los funcionarios que no cuenten con 2 años de antigüedad según el Art. 47 de la Ley N° 1626/2000 y el Art. 30 del Decreto N° 3857/15. * El postulante debe estar ocupando una categoría correspondiente a la fuente de financiamiento 10 -Recursos del Tesoro, de conformidad a lo establecido el Art. 163, inciso b), penúltimo párrafo del Anexo A del Decreto N° 4780/2021 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 6672, del 7 de enero de 2021, "Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021". Esta restricción podrá ser levantada previa autorización del Equipo Económico Nacional (EEN)	

3.2 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	5
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	6
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	5
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 publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR -ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

PROMEDIO 5,3

EVALUACIÓN DOCUMENTAL - JEFE DE DEPARTAMENTO

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA POSTULACIÓN

1- Antes del período de postulación:

*El postulante tiene la obligación de actualizar su legajo, para lo cual deberá verificarlo personalmente, máximo hasta el día del cierre de la postulación, únicamente a través del correo habilitado para el efecto; **dae.dgdp@ipta.gov.py**

2- Para la Postulación:

- 1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y 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 del Derecho a Promoción por el período de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.
- 2- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente, conforme a la Resolución N° 302/2021 y la Resolución SFP N° 328/13. Se requiere que el postulante haya alcanzado **minimamente 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. En el caso de los funcionarios que hayan estado o estén trasladados temporalmente en otros OEE, se tendrá en cuenta la Evaluación del Desempeño realizada en aquel Organismo. Dicha evaluación se deberá remitir al correo **dae.dgdp@ipta.gov.py**
- 3- Los documentos deben obrar en el legajo del funcionario postulante que serán verificados por la Comisión de Selección.
- 4- Documentos no excluyentes: no eliminarán al concursante del proceso, pero esto implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.
- 5- La nota de postulación, podrá ser descargada directamente desde el portal **Paraguay Concursa**, ingresando al proceso de la convocatoria de interés.
- 6- La DGGP será la encargada de proveer el Certificado Laboral, que avale la experiencia del postulante en la Institución.
- 7- El postulante, deberá presentar la nota de postulación debidamente firmada en formato PDF al correo electrónico habilitado (**dae.dgdp@ipta.gov.py**). Deberá adjuntar a la nota, constancia de actualización de legajo.
- 8- La DGGP, facilitará un código de concurso con el cual serán publicados los resultados.

MATRIZ DOCUMENTAL

Código del Postulante	A cargo del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN								Documentos No excluyentes	
		A cargo de la Dirección de Gestión de Personas									
		Documentos que deben obrar en el Legajo									
		FORMULARIO "A" Nota de Postulación y Constancia de verificación del legajo expedida por la DGGP	Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad Vigente (ambos lados) *	Curriculum Vitae actualizado *	Fotocopia autenticada por escribanía del Título Universitario (legalizado y registrado por el MEC) *	Fotocopia de Certificados de Eventos de Capacitaciones *	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia) *	Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP N° 328/13, Res IPTA N° 302/2021	Antecedente Policial Vigente y Firmados por el Postulante *	Antecedente Judicial Vigente y Firmados por el Postulante *	Fotocopia simple de Título de PostGrados culminado nivel de doctorado, maestría, especialización o capacitación mínimo de 100 horas reloj (Resolución CONES N° 700/2016) registrado y legalizado por el MEC *
1											
2											
3											

OBS (*):

- *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 periodo 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.
- *En caso de que las documentaciones obrantes en el legajo, no reúnan los requisitos de vigencia y/o formalidad requerida, la Comisión de Selección remitirá una proforma de compromiso de regulación por parte del/a afectado/a, una vez levantada las medidas de restricciones de circulación decretadas por el Gobierno*.
- *La nota de postulación será recepcionada 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.
- *La DGGP acusará el recibo de postulación, sin que esto signifique la admisión para la evaluación, cuya etapa corresponderá a la Comisión de Selección y **será publicada en el Portal Paraguay Concursa**.

MATRIZ DE EVALUACION - JEFE DE DEPARTAMENTO												
Código de Postulación	EVALUACIÓN CURRICULAR									EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL
	Formación Académica					Eventos de Capacitaciones	Experiencia Laboral		Evaluación de Desempeño			
	Doctorado Culminado	Maestría Culminada	Especialización Culminada	Capacitación Mínima 100hs.	Profesional Universitario		Experiencia Específica	Experiencia General				
15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	12 Ptos.	11 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	35 Ptos.	10 Ptos.	100 Ptos.	
Cod 1												0,00
Cod 2												0,00
Cod 3												0,00
TOTALES ->												0,00
EVALUACIÓN CURRICULAR: 55 Puntos.												
Formación Académica: Hasta 15 Puntos.												
Se puntuará al postulante conforme el último nivel de formación correctamente acreditado, en los siguientes niveles:												
*Doctorado: 15 pts												
*Maestría Culminada: 14 pts.												
*Especialización Culminada: 13 pts.												
*Capacitación con un Mínimo de 100 horas reloj: 12 pts.												
*Profesional Universitario: 11 pts. (excluyente).												
<i>*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.</i>												
<i>*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.</i>												
<i>*Considerando las disposiciones establecidas para mitigar la expansión de la pandemia del COVID-19, 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.</i>												
EVENTOS DE CAPACITACIÓN: Hasta 10 Puntos												
La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:												
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 relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 pts.												
b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.												
c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.												
d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.												
e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.												
f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.												
g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pto.												
Observación:												
<i>*Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se le 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.</i>												
<i>* Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular.</i>												
<i>*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.</i>												
EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.												
Experiencia Específica 4 años: 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 cargo en concurso. Se otorgará la totalidad de los puntos por la acreditación del total de tiempo solicitado como opcional conveniente en experiencia específica. En caso de experiencias menores se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:												
* La asignación de los puntos de la experiencia laboral específica para este nivel ocupacional, será considerada por la experiencia a nivel de Jefaturas o de conducción superior, encargatura, supervisión o nivel de Profesional, conforme a la descripción del nivel jerárquico de Mandos Medios Superior establecido en el Decreto 196/2003												
4 años: 15 puntos												
3 años a 3 años 11 meses: 13 puntos												
2 años a 2 años 11 meses: 11 puntos												
1 año a 1 año 11 meses: 9 puntos												
1 mes o menos a 11 meses: 7 puntos												
Sin experiencia: 0												
Experiencia General 6 años 10 puntos: Relacionados a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará la totalidad de los puntos por la acreditación del total de tiempo solicitado como opcional conveniente en experiencia General. En caso de experiencias menores se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:												
6 años: 10 puntos												
5 años a 5 años 11 meses: 9 puntos												
4 años a 4 años 11 meses: 8 puntos												
3 años a 3 años 11 meses: 7 puntos												
2 años a 2 años 11 meses: 6 puntos												
1 año a 1 año 11 meses: 5 puntos												
1 mes o menos a 11 meses: 4 puntos												
Sin experiencia: 0												
<i>*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.</i>												
<i>*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</i>												
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 5 Puntos.												
Se considerará la última evaluación conforme a la siguiente escala:												
Desempeño % Puntaje												
100 % a 91 % = 05 puntos												
90 % a 81 % = 04 puntos												
80 % a 71 % = 03 puntos												
70 % a 66 % = 02 puntos												
67 % a 66 % = 01 punto												
<i>*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 Anexo 1, apartado 2, inc. "C" de la Resolución SFP N°328/13 y a la Resolución N° 302/2021. 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 en 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).</i>												
<i>*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la evaluación de desempeño conforme lo solicitado en la matriz documental.</i>												
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS: 35 Puntos.												
Prueba de habilidades conocimientos y destrezas hasta 35 puntos: La Comisión de Selección tendrá a su cargo elaborar los aspectos que serán sujetos a evaluación, así como, determinar la mejor modalidad de aplicación, a tal efecto podrá convocar a honorables y competentes profesionales para su realización.												
La Bibliografía, modalidad de aplicación y demás puntos serán publicados en el Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concursa (www.paraguayconcursa.gov.py) hasta el día de la reunión informativa.												
<i>*Para la aplicación de la prueba serán previstas las medidas sanitarias vigentes.</i>												
ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN: 10 Puntos.												
Evaluación por entrevista: La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista estructurada, así como, la mejor técnica para su aplicación, en base a las competencias solicitadas en el Perfil.												
La calificación se realizará únicamente de conformidad a los criterios predefinidos por la Comisión de Selección. En caso de no lograrse unanimidad en la calificación individual, en la entrevista se aplicará el criterio de promedio simple. El puntaje máximo de este factor de evaluación será de diez (10) puntos.												
El desarrollo de la misma se realizará con estricto cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes.												
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 postulante 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". Para concursos de cargo de Conducción Superior el porcentaje mínimo será del setenta por ciento (70%) según lo establecido en el Anexo del Decreto N° 3857/15, Art. 18 inciso g.												
MODALIDAD DE SELECCIÓN												
La selección se realizará conforme al Orden de Méritos; se seleccionará siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor, de conformidad al Art. 14 inciso "a" del Anexo del Decreto 3857/2015. De esta Lista de Seleccionados, los postulantes con mayores puntajes serán los adjudicados con las Categorías más altas, siguiendo el orden de méritos (de mayor a menor); a partir de las Categorías liberadas por los ganadores, consecutivamente será cubierta por el siguiente postulante con mayor puntaje y menor categoría y así sucesivamente, de acuerdo a las puntuaciones obtenidas (Promoción por Orden de Méritos), hasta completar el último escalafón a hasta donde se corte la promoción siempre y cuando las categorías liberadas respondan al nivel del puesto concursado es decir misma denominación del nivel convocado a concurso y al perfil del funcionario. *En caso de que se genere la liberación de categorías distintas al nivel concursado, estas serán utilizadas para las asignaciones en el nivel correspondiente, cuya convocatoria a concurso se realiza de manera paralela a la presente.												
LA ADJUDICACIÓN DE LA CATEGORÍA NO IMPLICA MOVILIDAD DEL PUESTO.												
CRITERIO DE DESEMPATE												
En caso de igual puntaje 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 acumulada 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). En caso de contar con nuevas vacancias, aplicará la lista de elegibles siempre y cuando responda a la última categoría adjudicada (igual nivel y remuneración) por la aplicación de asignación de categorías.												
Obs.:												
*Se brindarán más detalles en la reunión informativa realizada por teleconferencia o presencial de acuerdo al levantamiento de la Cuarentena.												
*La reunión informativa será realizada por teleconferencia, cuya invitación será remitida individualmente a cada postulante o presencial de acuerdo al levantamiento de la Cuarentena, a fin de evacuar dudas sobre los puntos publicados. La participación no es obligatoria.												
*Todos los demás detalles serán publicados en el Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concursa www.paraguayconcursa.gov.py												