

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		TÉCNICO (I)	TÉCNICO (I) - D8D - Gs. 5.000.000 (6 vacancias) TÉCNICO (I) - D8F - Gs. 4.600.000 (1 vacancia) Rubro 111 FF 10 Modalidad: Concurso de Oposición Interno Institucional - COII

## 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
Subsecretaría de Estado de Administración Financiera		Ministro										

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Chile N° 252 casi Pdte. Franco	Localidad-Región	Asunción.
-----------	--------------------------------	------------------	-----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Realizar tareas técnicas de mediana complejidad en los procesos que le correspondan, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la dependencia a la que pertenece, dentro de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera.
-------------------	---

### 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	1. Planificar y programar sus propias tareas en plazos cortos (y eventualmente las de su equipo de trabajo), y las que se le indiquen en función de las necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Supervisar o coordinar eventualmente equipos de trabajo con puestos de igual o inferior a su clasificación ocupacional, cuando la responsabilidad le sea delegada.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar personalmente tareas intelectuales y/o operativas de mediana complejidad, requeridas por la gestión de la unidad en el ámbito de su competencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y el de los puestos bajo su supervisión cuando la responsabilidad le sea delegada, y mantener informado a su superior inmediato.
Otras tareas:	Todas las demás actividades relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y/o las inherentes y especificadas en el Manual de Funciones.

## 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										
Planificar:	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.						
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.						
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.						
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
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		

Puntaje	3
	3
	4
	4
VALOR	3,5

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**  
**3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia Específica:</b> 1 (un) año en funciones dentro de las Unidades Organizativas dependientes de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera ( <b>excluyente</b> )	
	<b>Experiencia General:</b> 2 (dos) años en instituciones del sector Público o privado ( <b>excluyente</b> )	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller concluido ( <b>excluyente</b> )  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 puesto.	Estudiante de Tecnicatura Superior, Estudiante universitario activo o Tecnicatura Superior concluida.  *Se entenderá por estudiante universitario a aquel postulante que acredite estar cursando actualmente una carrera. Así también a los que se encuentran en proceso de tesis o en trámite de obtención del título.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones afines a las Unidades Organizativas de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, realizados en los últimos 5 años. ( <b>excluyente</b> )	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b> *Habilidad comunicacional en idiomas oficiales español y guaraní. *Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas *Conocimiento técnico de las tareas a realizar: *"Constitución Nacional de la República del Paraguay". • "Ley 6873/2022, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022" sus modificaciones y reglamentaciones". • "Ley N° 5.508/2015, De promoción y protección de la maternidad y de apoyo a la lactancia materna". • "Resolución MH N° 155 del 30 de marzo de 2016 Por la cual se aprueba el reglamento interno que establece los derechos, deberes y obligaciones de los funcionarios del Ministerio de Hacienda". • "Resolución MH N° 210 del 24 de abril de 2019, Por la cual se implementa el protocolo de actuación ante casos de violencia laboral, con perspectiva de género, en el Ministerio de Hacienda." <b>*Conocimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con la institución:</b> Ley N° 109/92, Ley N° 4394/2011, Ley N° 1535/99, Reglamento Interno vigente. Estructura organizacional de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera. Objetivos y funciones generales de las Direcciones de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera. <b>*Naturaleza de la institución:</b> Plan Estratégico Institucional del MH vigente. <b>*Normativas que rigen a la función pública:</b> Ley N° 1626/2000, MECIP 2015, Código de Ética y de Buen Gobierno.  <b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo en Equipo *Responsabilidad <b>Otros valores institucionales:</b> Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad.	
OBSERVACIONES	a) Sólo podrán postularse los funcionarios cuyas categorías salariales se encuentran en el anexo del personal vigente en la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del MH. b) El postulante deberá contar al momento de la postulación con al menos 2 años de permanencia en la función pública, de conformidad al Art. 47 de la LEY 1626/2000. c) 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). d) 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. e) La presente promoción no implica movilidad del puesto, por lo tanto, los que ocupen cargos con categorías de Jefaturas o superior, no podrán participar en las promociones de categorías distintas (inferior o superior) a las que efectivamente se encuentran ocupando. f) Podrán participar aquellos funcionarios de carrera que estén ocupando un puesto de confianza, pero que no cuenten con la categoría efectiva del cargo que ocupa. Por el contrario, los que ocupen cargos de confianza que cuenten con la categoría correspondiente, con un monto salarial inferior a la categoría del llamado, no podrán participar considerando que la promoción en concurso no implica cambio de funciones de los participantes. g) Para la experiencia laboral se tendrá en cuenta de manera completa el Ejercicio Fiscal 2022.	

**3.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS										PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total.		Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.		Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.		Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.		Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 y Nivel 5)		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
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 con 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
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
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES B		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		PROMEDIO 3,5

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL - TECNICO

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

#### 1- Antes del periodo de postulación.

\*El/La postulante tiene la obligación de actualizar su legajo, a los efectos del proceso de concurso, hasta el día del cierre de la postulación, a través de los medios establecidos por el MH publicado en la pagina Paraguay Concursa.

\*Para las constancias laborales que no correspondan al MH, 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).

\*En el caso de los funcionarios del MH que hayan estado o estén trasladados temporalmente en otros OEE en el periodo 2021, se tendrá en cuenta la Evaluación del Desempeño realizada en aquel Organismo. Dicha evaluación se deberá remitir al correo [promocion@hacienda.gov.py](mailto:promocion@hacienda.gov.py), en caso de que no haya presentado aún en la DACHC.

#### 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 periodo de 1 (un) año), **será causal de descalificación automática.**

2- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente, conforme a la última evaluación realizada en el Ministerio de Hacienda 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.

3- Documentos no excluyentes: no eliminarán al concursante del proceso, pero esto implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

4- Los documentos deben constar en el legajo del funcionario postulante que serán verificados por la Comisión de Selección.

## MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN			DOCUMENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN	
Código del Postulante	A cargo del Postulante					A cargo de la DACHC ****	A cargo del Postulante	Sanción Administrativa			
	A ser llenado y remitido durante el periodo de postulación		Documentos que deben obrar en el Legajo								
	La inscripción de los postulantes en el concurso se realizará exclusivamente on line, mediante el llenado del formulario electrónico que será habilitado por el Ministerio de Hacienda #	Curriculum Vitae actualizado, se realizará exclusivamente on line, mediante el llenado del formulario electrónico que será habilitado por el Ministerio de Hacienda	Copia de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Copia autenticada del Título de Bachillerato concluido ***	Copia de Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia*	Copia de Certificados o Constancias de Eventos de Capacitaciones	Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP N° 328/13**	Copia de la Constancia o Certificado de Estudios Universitarios, Tecnicatura Superior o Copia del Título de Tecnicatura Superior***	Documentos obrantes en el Legajo y los registrados en el Perfil y Carrera Administrativa	Antecedente Policial vigente firmado por el postulante	Antecedente Judicial vigente firmado por el postulante
1											
2											
3											

#### Observaciones:

\*El certificado o la constancia laboral será el Perfil y Carrera Administrativa emitido de oficio por la DACHC y/o las constancias o certificados laborales de otros empleadores que deberán ser presentados por los funcionarios al Dpto. de Administración del Capital Humano y estar agregados en el legajo.

\*\*Conforme al Reglamento de Evaluación de Desempeño aprobado por Res. MH N° 173/2015.

\*\*\*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 regularización por parte del/a afectado/a.

\*\*\*\*La DACHC será la responsable de las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el MH y de las que se hayan sido remitidas correctamente por los responsables de las Unidades Organizativas.

#La inscripción de los postulantes se realizará on line, mediante el llenado del formulario electrónico habilitado, en los días autorizados para el efecto, transcurrido el plazo de postulación, se tomarán como postulaciones extemporáneas y no podrán ser evaluadas.

PROMOCIÓN - MATRIZ DE EVALUACION - TECNICO																						
Código	EVALUACION CURRICULAR									EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.											
	Formación Académica				Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Sanción Administrativa	Evaluación de Desempeño													
	Estudiante Universitario con malla curricular completa, pero con proceso de tesis o titulación pendiente:	Estudiante universitario activo o Tecnicatura Superior concluida	Estudiante de Instituto de Educación Superior	Bachiller concluido																		
	15 pts.	14 pts.	13 pts.	12 pts.	10 pts.	15 pts.	10 pts.	10 pts.	5 pts.	35 pts.												
<b>TOTALES -&gt;</b>																						
<b>EVALUACION CURRICULAR: hasta 65 pts.</b>																						
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA: hasta 15pts.</b>																						
Se puntuará al/la postulante en los siguientes niveles académicos señaladas en el perfil:																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante Universitario con malla curricular completa, pero con proceso de tesis o titulación pendiente: <b>15 puntos</b></li> <li>- Estudiante Universitario activo o Tecnicatura Superior concluida: <b>14 puntos</b></li> <li>- Estudiante de Instituto de Educación Superior: <b>13 puntos.</b></li> <li>- Bachiller concluido: <b>12 puntos.</b></li> </ul>																						
*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/a postulante los documentos que respalden el nivel de formación académica, según lo solicitado en la Matriz Documental.																						
*La copia simple del documento será suficiente para la puntuación, sin embargo el/la postulante deberá regularizar la formalidad ante el MEC, conforme a la Matriz Documental.																						
<b>EVENTOS DE CAPACITACIÓN: hasta 10 pts.</b>																						
Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años. Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil.																						
La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos.																						
<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 relacionadas 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 pto.</p> <p>g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.</p>																						
<p><b>Obs:</b></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 pto. 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>*Las capacitaciones que correspondan a Idiomas, manejo de herramientas informáticas, y otras similares, se puntuarán el nivel más alto realizado o con mayor carga horaria.</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>																						
<b>EXPERIENCIA LABORAL: Hasta 25pts.</b>																						
<p><b>Experiencia Específica:</b> conforme a lo solicitado en el perfil. Se otorgará la puntuación según siguiente detalle: <b>1 año: 10 pts., 2 años: 12,5 pts., 3 años: 15 pts.</b></p> <p><b>Experiencia General:</b> conforme a lo solicitado en el perfil. Se otorgará la puntuación según siguiente detalle: <b>2 años: 6 pts., 3 años: 8 pts., 4 años: 10pts.</b></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> <p>**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</p>																						
<b>SANCIÓN ADMINISTRATIVA: hasta 10 pts.</b>																						
<p>En el caso de las Multas: se considerarán las aplicadas desde el mes de enero a diciembre 2021.</p> <p>En el caso del Sumario Administrativo con sanción: se considerarán las emitidas desde enero a diciembre 2021</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sin Multa</td> <td>10pts.</td> </tr> <tr> <td>Multas de 1 a 5.</td> <td>6,0pts.</td> </tr> <tr> <td>Multas de 6 a 10.</td> <td>3,0pts.</td> </tr> <tr> <td>Multas de más de 10.</td> <td>1,0pto.</td> </tr> <tr> <td>Sumario Administrativo con sanción ó a partir de 20 multas</td> <td>0pto.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Observaciones:</b></p> <p>*Para la asignación de los puntos, se tendrá en cuenta tanto las documentaciones obrantes en el legajo físico como los datos registrados en el Perfil y Carrera Administrativa.</p>											Descripción	Puntaje	Sin Multa	10pts.	Multas de 1 a 5.	6,0pts.	Multas de 6 a 10.	3,0pts.	Multas de más de 10.	1,0pto.	Sumario Administrativo con sanción ó a partir de 20 multas	0pto.
Descripción	Puntaje																					
Sin Multa	10pts.																					
Multas de 1 a 5.	6,0pts.																					
Multas de 6 a 10.	3,0pts.																					
Multas de más de 10.	1,0pto.																					
Sumario Administrativo con sanción ó a partir de 20 multas	0pto.																					
<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: hasta 5 pts.</b>																						
Se puntuará con 5 puntos a la calificación final de 100 puntos y para calificaciones inferiores se aplicará el criterio de proporcionalidad.																						
*Se requiere que el postulante haya alcanzado <u>minimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación</u> , caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en el Anexo I, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13.																						
*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).																						
*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.																						
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS: hasta 35 pts.</b>																						
<p><b>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:</b> la Comisión de Selección tendrá a su cargo elaborar los aspectos que serán sujetos a evaluación así como determinar la mejor modalidad de aplicación (virtual, presencial o mixta); a tal efecto podrá convocar a honorables y competentes profesionales para su realización. Entre los criterios a evaluar estarán: conocimiento de la temática específica del cargo, análisis, comprensión de casos y temas relacionadas a las normativas descriptas en los requerimientos del perfil.</p> <p>*La Bibliografía, modalidad de aplicación y puntos importantes serán publicados en el Portal Único del Empleo Público (PUPEP) - Paraguay Concursa <a href="http://www.paraguayconcursa.gov.py">www.paraguayconcursa.gov.py</a></p> <p>*La reunión informativa será realizada por; teleconferencia cuya invitación será remitida individualmente a cada postulante o presencial, a fin de evacuar dudas sobre los puntos publicados, la misma serán publicadas también en el Portal Paraguay Concursa. La participación no es obligatoria.</p> <p>*Para la asignación de la prueba virtual, presencial o mixta serán debidamente Comunicadas a través del PUPEP Paraguay Concursa.</p>																						
<b>RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b>																						
Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17º inc. "b".																						
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>																						
<p>La selección se realizará conforme al Orden de Méritos: se seleccionará siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor, según la cantidad de puestos de trabajo disponibles, de conformidad al Art. 14 inciso "a" del Anexo del Decreto 3857/2015 y el Decreto Reglamentario N° 6581/2022, Art. 176 inc. b. 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 o hasta donde se corte la promoción siempre y cuando las categorías liberadas respondan al nivel del puesto concursado es decir misma denominación de la categoría convocada a concurso y al perfil del funcionario.</p> <p>*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.</p>																						
<b>LA ADJUDICACION DE LA CATEGORIA NO IMPLICA MOVILIDAD DEL CARGO.</b>																						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>																						
PUNTAJE: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.																						
<p><b>Criterio de Desempate:</b></p> <p>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica: quién posee mayor puntaje en experiencia específica.</li> <li>2. Formación académica: quién posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>3. Eventos de capacitación: quién posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol> <p>En caso que persista el empate, según la documentación requerida, se tomarán los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica: quién posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.</li> <li>2. Formación Académica: quién posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>3. Eventos de capacitación: quién posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>																						
<b>LISTA DE ELEGIBLES</b>																						
<p><b>Lista de Elegibles:</b> Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15 (Art. 20) En caso de contar con nuevas vacancias, aplicará la lista de elegible siempre y cuando responda a la última categoría adjudicada (igual nivel y remuneración) por la aplicación de asignación de categorías liberadas.</p>																						
<p><b>Obs:</b></p> <p>*Se brindarán mas detalles en la reunión informativa realizada por teleconferencia o presencial el cual será comunicado en su etapa correspondiente.</p> <p>**Todos los demas detalles serán publicados en el Portal Único del Empleo Público (PUPEP) - Paraguay Concursa <a href="http://www.paraguayconcursa.gov.py">www.paraguayconcursa.gov.py</a></p>																						