

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Ingeniero Forestal II de la Dirección de Planificación	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1(uno)	4.13.15 Profesional II	SalarioGs. 4.500.000 Cat: D52 Profesional II Subsidio por salud Gs.200.000 O.G. 111 F.F.10 Modalidad: Nombramiento

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

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

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ruta Mariscal Estigarribia Km 10 ½	Localidad-Región	San Lorenzo
-----------	------------------------------------	------------------	-------------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Coordinar las tareas de control y evaluación de la ejecución de los planes, Programas y Proyectos institucionales con el objeto de lograr los objetivos institucionales.
-------------------	--

### 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	*Planificar cotidianamente las tareas solo sobre su propio trabajo y en plazos cortos. *Planificar la ejecución de los convenios firmados por la Institucion con diferentes organizaciones, municipios y gobernaciones. *Planifica y programa las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conjuntamente con el personal a su cargo conforme a las políticas vigentes.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	*Coordinar y supervisar el monitoreo de la base de datos de Industrias Forestales y Comercio. *Coordinar y planificar las actividades pertinentes al manejo de los bosques nativos y el catastro Forestal del territorio Nacional. *Coordinar el relevamiento de informacion relacionada al comercio interno de los productos forestales y sus derivados.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	* Análisis y Evaluación de Proyectos Forestales. * Preparar notificaciones para las correcciones encontradas. * Elaboracion de borradores de Resoluciones para Proyectos de Resolución. * Elaborar reportes requeridos del Inventario Forestal Nacional Conforme al protocolo de elaboracion establecido. * Analizar tecnicamente los planes de Manejo de Bosques nativos Presentados a la Institucion y recomendar su aprobacion o rechazo. * Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboraci3n del Anteproyecto de Presupuesto General de la Instituci3n. * Coordinar la formulaci3n de propuestas que permitan la correcci3n oportuna de las desviaciones en el marco de los planes, programas y proyectos. * Participar en eventos, foros y otras reuniones relacionadas a planificaci3n y pol3ticas nacionales y sectoriales a nivel nacional e internacional en los casos requeridos. * Analizar t3rminos de referencias para la contrataci3n de los servicios de Consultor3a en el marco de los Programas y Proyectos, y elevar a consideraci3n de las instancias correspondientes para su aprobaci3n. * Participar en la formulaci3n de los planes de desarrollo econ3mico, social y ambiental del Gobierno Nacional y planes sectoriales, y coordinar con las dependencias de la Instituci3n, En los casos requeridos.
<b>CONTROL y/o evaluaci3n del trabajo propio o de dependientes</b>	* Tareas de control y evaluaci3n del trabajo propio mediante informes que resuman las actividades realizadas, y avances de los proyectos. * Supervisa la ejecuci3n de las actividades de su departamento realizados por los/el equipo d e trabajo.
<b>Otras tareas:</b>	Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones u otras asignadas por el superior inmediato.

### 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
<b>Planificaci3n.</b>	Planificar cotidianamente las tareas s3lo 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 planificaci3n de 3reas de la organizaci3n bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulaci3n de las pol3ticas y estrategias institucionales.							<b>4</b>
<b>Direcci3n</b>	El puesto no incluye supervisi3n de otros puestos de trabajo.	Existe supervisi3n o coordinaci3n de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisi3n o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o direcci3n formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe direcci3n o conducci3n sobre todos los puestos de la instituci3n.							<b>3</b>
<b>Ejecuci3n</b>	La mayor3a de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecuci3n personal y de baja complejidad.	La mayor3a de las tareas son de ejecuci3n personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayor3a de las tareas del puesto son de ejecuci3n personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecuci3n pero la mayor3a son intelectuales y complejas.	El puesto s3lo incluye tareas de ejecuci3n personal indelegables y de muy alta complejidad.							<b>3</b>
<b>Control</b>	Las tareas de control se refieren s3lo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluaci3n operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .	Incluye tareas de control y evaluaci3n operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluaci3n sobre 3reas de la organizaci3n bajo su coordinaci3n y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluaci3n sobre toda la gesti3n institucional.							<b>3</b>
	<b>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</b>	<b>TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</b>	<b>PROFESIONALES I Y JEFATURAS</b>	<b>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</b>	<b>CONDUCCION POLITICA</b>							<b>VALOR</b>
												<b>3,3</b>

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

#### 3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares.		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.			La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.			La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		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.			La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.			Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		3
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.			Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.			El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.		2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.		El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas.			El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas.			El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.		1

VALOR **2.5**

#### 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	8
	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	0
Movilidad	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	3
	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
Posición	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
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	0
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	5
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8

VALOR **3.8**

#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES	ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje						
		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	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	1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0

PROMEDIO **0.9**

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

**4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES**

COMPONENTE	REQUERIMIENTOS MINIMOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia General:</b> en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. <b>Experiencia Especifica:</b> en tareas relacionadas directamente al cargo, en Instituciones Públicas y/o Privadas.	<b>Experiencia General:</b> 3 años. <b>Experiencia Especifica:</b> 2 años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado Universitario/a de la carrera de Ingeniería Forestal. <b>Excluyente.</b>	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de capacitación relacionadas al puesto.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><b>Competencias Técnicas y Habilidades:</b> Formacion en aplicación informática (procesador de texto y planilla electronica); programa Arcgis, Qgis Microsoft excel, word, powerpoint, manejo de medición forestal, manejo de base de datos Open Foris Collect. - Conocimientos de la metodología de campo de procedimiento para la planificación, medición, y registro de información de inventario forestal nacional del Paraguay. - Conocimiento de la metodología de supervisión de campo para el acompañamiento y verificación continua de las actividades de medición y registro del IFN. *Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución. *.Capacidad para coordinar actividades con un equipo numeroso de personas en el campo con diversidad de personalidades y niveles de formación. *Capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad de viajar al interior del país si fuere necesario. *Conocimiento en análisis y procesamiento de datos de Inventarios forestales multipropósito con énfasis en cuantificación de Carbono. *Manejo de elaboración de informes. *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica.</p> <p><b>Competencias Cardinales:</b> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad</p>	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan Educación Formal inferior a las requeridas como requerimientos mínimos debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.	

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

**PUNTAJE**

TIPO	ESCALAS										
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 año 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 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 requeridos 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 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
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 representarlas 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 mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

PROMEDIO **4,3**

**OBSERVACIONES**

**Horario Laboral:**de Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código de Postulantes	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN 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 <b>Cédula de Identidad vigente (ambos lados)</b>	Fotocopia autenticada por Escribanía del <b>Título Universitario registrado y legalizado por el MEC</b>	Original o fotocopia autenticada de <b>Certificados laborales</b> u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia simple de <b>Constancia de eventos de capacitación realizados y culminados</b>	Certificado de <b>Antecedente Policial vigente Firmado por el postulante</b>

### EVALUACIÓN DOCUMENTAL

\*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de **descalificación automática**. \*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. So pena de descalificación.

\*\*Para las constancias laborales presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

**MATRIZ DE EVALUACION**

Código de Postulación	EVALUACIÓN CURRICULAR				EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL
	Formación Académica	Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní oral y/o escrito	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	Aplicación de Test Psicométrico	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Egresado Universitario	Relacionados al cargo	Experiencia Especifica:Relacionadas directamente al cargo	Experiencia General:Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas					
	15 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	30 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.	
Cod 1									0,00
Cod 2									0,00
Cod 3									0,00
<b>TOTALES -&gt;</b>									
<b>EVALUACION CURRICULAR: 50 Puntos.</b>									
<p><b>Formación Académica:15Puntos.</b> Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de las carreras señalado en el perfil.                      *Egresado Universitario: 15Puntos.</p> <p><i>Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica conforme lo solicitado en la matriz documental.</i></p>									
<b>EVENTOS DE CAPACITACIÓN:</b>									
<p><b>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuarán según lo solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera:</b>                      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 pts.                      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> *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>									
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>									
<p><b>Hasta 25 Puntos.</b>  <b>Experiencia Especifica: hasta 15 puntos.</b> 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 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.  <b>Experiencia General: hasta 10 puntos.</b> Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p><b>*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Especifica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.</b></p> <p><b>**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</b></p>									
<b>EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS: 35 Puntos.</b>									
<p><b>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:</b> se aplicará una prueba de 30 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo. <b>Idiomas:</b> se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"</p>									
<b>EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA: Hasta 5 pts.</b>									
<b>Aplicación de test psicométrico:</b> Se asignará hasta 5 pts. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas .									
<b>EVALUACION POR ENTREVISTA: 10 Puntos.</b>									
<b>Evaluación por Entrevista:</b> Será aplicada por el Comité de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil. hasta <b>10 puntos</b>									
<b>RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b>									
<b>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:</b> Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17° inc. "b".									
<b>PUNTAJE TOTAL</b>									
<b>PUNTAJE: 100 Puntos.</b> El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.									
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>									
La elección se realizará conforme al <b>Orden de Méritos</b> ; según establece el artículo 14°, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionado; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.									
<b>CRITERIO DE DESEMPATE</b>									
<p><b>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol> <p><b>En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>									
<b>NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.</b> Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/15.									
* Se brindarán mas detalles en la reunión informativa.									