

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Técnico	Vacancia	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2 (dos)	Gs. 4.800.000; Cat: D8E - Técnico II; 1 vacancia; Gs. 4.300.000; Cat: F27 - Asistente Técnico Adm; 1 vacancia; OG 111; FF 10 Concurso de Oposición Interno Institucional-COII

2. MISIÓN Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISIÓN DEL PUESTO

Misión del Puesto	Ejecutar los procesos técnicos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a los procesos a su cargo y lograr resultados oportunos, garantizando la ejecución de los objetivos fundamentales del área.
-------------------	---

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1- Apoyar en la organización y gestión administrativa de las actividades previstas en el área. 2- Ejecutar funciones administrativas en general, elaboración de borradores y archivo de documentos, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos de acuerdo al procedimiento establecido. 3- Llevar el control y archivo de los documentos y expedientes entrantes y salientes. 4- Asistir y dar soporte para las reuniones convocadas por el área de dependencia. 5- Organizar, controlar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales de información, guardando la confidencialidad necesaria. 6- Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina, documentos, equipos y suministros, necesarios para la ejecución de actividades. 7- Cargar y verificar datos en el sistema informático. 8- Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución. 9- Elaborar informes y documentos del área que pertenece.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Otras tareas inherentes al puesto, al manual de Funciones y que sean solicitadas por la/el superior inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA							

VALOR
1,8

3. PERFIL REQUERIDO DEL PUESTO

3.1 DESCRIPCIONES

COMPONENTE	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS OPCIONALES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral: En instituciones Públicas o Privadas. (Excluyente)	Experiencia Específica: 1(un) año en tareas o funciones relacionadas al puesto. Experiencia General: 2 (dos) años en Instituciones Públicas o Privadas.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller) concluida. (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.	Estudiante de Tecnicatura. Tecnicatura concluida Estudiante Universitario *Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal superior a las requeridas como REQUISITOS OPCIONALES, debido a que las mismas están SOBREALIFICADAS para el cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de capacitaciones relacionadas a los objetivos Institucionales de forma directa o transversal.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: *Conocimientos de las disposiciones generales vigentes, que afecten a sus funciones *Comunicaciones en idiomas oficiales (español y guaraní). *Manejo de herramientas informáticas. *Reglamento Interno Vigente. *Conocimiento acabado y técnico donde desempeñara sus funciones. *Naturaleza de la Institución (visión, misión, 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 *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. *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

TIPO	ESCALAS										PUNTAJE	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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							2
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.							4
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.							2
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y 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.							2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA			2,5

PROMEDIO 2,5

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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 periodo 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 DGDP 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 DGDP, 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 DGDP	Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad Vigente (ambos lados) *	Curriculum Vitae actualizado *	Fotocopia autenticada por escribanía del Título de Educación Media o Título de Tecnicatura, Constancia de ser Estudiante Universitario o Estudiante de Tecnicatura (la constancia tendrá una vigencia de hasta 6 meses desde la fecha de expedición)	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 de Constancia de Eventos de Capacitaciones
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 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.

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 DGDP 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											
Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR								EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL	
	Estudiante Universitario	Educación Terciaria	Estudiante activo de Tecnicatura Instituto Superior	Educación Escolar Media Técnica (culminada)	Educación Escolar Media Científica (culminada)	Eventos de Capacitaciones	Experiencia Laboral				Evaluación de Desempeño
							Experiencia Específica	Experiencia General			
15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	12 Ptos.	11 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	45 Ptos.	100 Ptos.	
Cod 1										0,00	
Cod 2										0,00	
Cod 3										0,00	
TOTALES ->										0,00	
EVALUACION CURRICULAR: 55 Puntos.											
Formación Académica: Hasta 15 Puntos.											
Formación Académica: Hasta 15 Puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos señaladas en el perfil.											
*Estudiante Universitario: 15 pts.											
Se entenderá por estudiante universitario, a aquel postulante que acredite estar cursando actualmente una carrera. Así también a los que se encuentren en proceso de tesis o en trámite de obtención del título.											
*Técnico en Instituto Superior "No Universitario" culminado):14 pts.											
* Estudiante "activo" de Tecnicatura en Instituto Superior "No Universitario": 13 Ptos.											
* Educación Escolar Media Técnica (culminada): 12 Ptos.											
* Educación Escolar Media Científica (culminada): 11 Ptos.											
*La copia simple del documento será suficiente para la puntuación, sin embargo e/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.											
EVENTOS DE CAPACITACION: 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 corresponda 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.											
Observación:											
*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.											
* 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.											
*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.											
EXPERIENCIA LABORAL: Hasta 25 Puntos.											
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 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:											
1 año: 15 puntos											
8 a 11 meses: 13 puntos											
5 a 7 meses: 11 puntos											
2 a 4 meses: 9 puntos											
1 mes o menos: 7 puntos											
Sin experiencia: 0											
Experiencia General 10 puntos: Relacionados a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privados. 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:											
2 años: 10 puntos											
1 a 1 año 11 meses: 9 puntos											
8 a 11 meses: 8 puntos											
5 a 7 meses: 7 puntos											
2 a 4 meses: 6 puntos											
1 mes o menos: 5 puntos											
Sin experiencia: 0											
*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.											
*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la Experiencia Laboral.											
EVALUACION 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 68 % = 02 puntos											
67 % a 66 % = 01 punto											
*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 el 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 periodo 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.											
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: 45 Puntos.											
Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 45 pts., sobre temas relacionados a las funciones relacionadas al puesto y sobre las Normativas de la Institución, Conocimiento de las Leyes, Decretos y Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución.											
*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.											
*Para la aplicación de la prueba escrita serán previstas conforme a las medidas sanitarias vigentes.											
PUNTAJE TOTAL: 100 Puntos.											
El postulante deberá obtener por lo menos el 60% 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 60% 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; 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 o hasta donde se contie 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 ADJUDICACION DE LA CATEGORIA NO IMPLICA MOVILIDAD DEL PUESTO											
CRITERIO DE DESEMPATE											
En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:											
1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.											
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.											
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.											
En caso que persista el empate se 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 mas 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											