



RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 1753/2019

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE CARRERA INSTITUCIONAL DE LA CONATEL.

Asunción, 26 de julio de 2019.

VISTO: El Memorandum DTRP N° 189/2019 del 22 de julio de 2019, la Resolución de Directorio N° 441/2019 del 14 de febrero de 2019, y;

CONSIDERANDO: Que, el Grupo de Trabajo aprobado por Resolución Directorio N°, 441/2019, presenta el estudio y evaluación del Plan de Carrera Institucional, señalando cuanto sigue;

- En este sentido, cabe señalar que el mencionado documento ha sido trabajado y consensuado con todas las Gerencias y demás dependencias de la CONATEL, y elevado a consideración del Directorio, presentándose una segunda versión que se adjunta a la presente, que recoge el parecer de los señores Directores y de sus equipos de asesores.
- El Plan de Carrera Institucional, tiene como objetivo general, potenciar y optimizar las competencias y aptitudes del talento humano para contribuir a desarrollar sistemas integrados de gestión institucional y la sistematización de todos los procesos internos; Estratégicos, Misionales y de Apoyo.
- Fue desarrollado dentro de un sistema técnico de administración del talento humano y ofrece a todas las personas igualdad de oportunidades de acceso y de promoción en la entidad, así como sistemas de selección por concursos transparentes que garanticen la igualdad de oportunidades entre todos los interesados.

Que, el Grupo de Trabajo concluye diciendo “en la seguridad de que esta iniciativa será un gran aporte para el fortalecimiento institucional, solicito respetuosamente, incluir el Borrador de Plan de Carrera Institucional de la CONATEL, en el orden del día...”, para su consideración y aprobación;

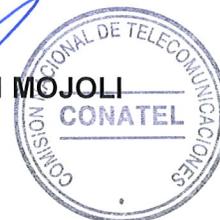
Que, el artículo 26 numeral III del Decreto Reglamentario N° 14.135/96 de la Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones”; establece que son atribuciones del Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, determinar la política y orientación general de la Institución y adoptar la reglamentación interna, que sea necesaria para su buena marcha.

POR TANTO: El Directorio de la CONATEL, en sesión ordinaria del 26 de julio de 2019, Acta N° 30/2019, y de conformidad a las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones” y su Decreto Reglamentario N° 14.135/96;

RESUELVE:

- Art. 1° APROBAR** el Plan de Carrera Institucional de la CONATEL, conforme con el Anexo que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2° ENCOMENDAR** a la Gerencia de Capital Humano y a la Gerencia Administrativa Financiera para que arbitren las gestiones correspondientes para su aprobación ante las instancias Institucionales de Gobierno.
- Art. 3° ENCOMENDAR** a la Gerencia de Capital Humano y a la Gerencia Administrativa Financiera que una vez aprobado, realicen la difusión e implementación del mismo.
- Art. 4° COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.

ABG. ANDRÉS MANUEL GUBETICH MOJOLI
PRESIDENTE
Res. Dir. N° 1753/2019





COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

PLAN DE CARRERA INSTITUCIONAL

Responsables:

Lic. Miguel Carbini

Abog. Daniel Balbuena

Ing. María Angélica Cano

Lic. Griselda Moreno

Colaborador:

Lic. Héctor Martínez

Revisión:

Grupo Asesor de Directorio coordinado por el Director Carlos Morel

ASUNCIÓN – PARAGUAY

2019



Indice

- I Introducción3
- II CONATEL: Identificación de la CONATEL3
 - MISIÓN3
 - VISIÓN.....3
- III Objetivos del Plan de Carrera Institucional.....4
 - Objetivo General.4
 - Objetivos Específicos.4
- IV Principios – Criterios4
- V Sistemas de apoyo.....5
 - Un sistema de Selección.....6
 - Un sistema de desarrollo horizontal6
 - Un sistema de ascenso vertical6
 - Un sistema para el desempeño de jefaturas de departamento, división, unidad6
 - Un sistema de capacitación.....6
- VI Diagnóstico.....8
 - VI.I Plantel de permanentes.....8
 - VI.II Plantel de Contratados 10
 - VI.III Comisionadcs..... 10
- VII Desarrollo. 11
 - Propuestas. 11
 - Perfiles. 11
- VIII. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CARRERA INSTITUCIONAL 26
- IX Conclusiones – Recomendaciones 27
- IX Bibliografía – Documentos de referencia 28



I Introducción

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones del Paraguay, a través de sus servicios públicos (SP) tiene el desafío que significa la irrupción de las innovadoras exigencias de la regulación de un sector en constante transformación.

En tal sentido, para mejorar el control de la calidad de servicios de telecomunicaciones y garantizar una gobernanza interna con transparencia, eficacia y eficiencia, viene llevando adelante dentro de los marcos normativos vigentes, como ser: Visión, Misión y Objetivos Estratégicos de la CONATEL, un programa de fortalecimiento institucional.

El Plan de Carrera Institucional será desarrollado dentro de un sistema técnico de administración del talento humano; con el propósito de mejorar la validez de la administración y ofrecer a todas las personas igualdad de oportunidades de acceso, de ascenso y de promoción en la entidad, así como sistemas de selección por concursos transparentes que garanticen la igualdad de oportunidades entre todos los/as interesados/as.

De conformidad con lo anterior, la permanencia de los funcionarios y empleados a su servicio será reglamentada en normas, reglamentos y principios de carácter constitucional dentro de la función y administración pública, que rigen la materia.

II CONATEL: Identificación de la CONATEL

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones del Paraguay, es el ente regulador del sector de las telecomunicaciones y Administrador del Espectro Radioeléctrico en la República del Paraguay, debiendo la misma garantizar el derecho de la población a la comunicación, libre, abierta y democrática en todo el territorio de la República, se sustenta en el equilibrio entre las prestaciones tecnológicas y las posibilidades de acceso a las potencialidades de una comunicación integral. El arbitrio para garantizar que tal equilibrio se establezca en el corto plazo y se consolide en el mediano y largo plazo, delinea el perfil de los principios que orientan la misión de la CONATEL.

En tal contexto, la CONATEL compromete sus esfuerzos en la búsqueda incesante de configurar el proceso de "construir comunidad"; entendiendo que su función reguladora, si bien es objetiva y equidistante de terceros intereses, esta ineludiblemente asociada a la "construcción de la sociedad del conocimiento en Paraguay".

MISIÓN

"Fomentar, controlar y reglamentar las telecomunicaciones en el marco de una política integrada de servicios, prestadores, usuarios, tecnología e industria, para contribuir al bienestar de los habitantes del Paraguay."

VISIÓN¹

"Ser una Entidad Rectora y Reguladora del Sector de las Telecomunicaciones eficaz y eficiente, que contribuye a que los beneficios de las Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información lleguen a toda la población del Paraguay"



¹ Aprobados por Res. DIR N° 854/2018

Documento elaborado por el Grupo de Trabajo aprobado por Resolución de Directorio N° 441/2019 de fecha 14 de febrero de 2019

III Objetivos del Plan de Carrera Institucional

Objetivo General.

El Plan de Carrera Institucional de la CONATEL tendrá como objetivo general; potenciar y optimizar las competencias y aptitudes del talento humano para contribuir a desarrollar sistemas integrados de gestión institucional y la sistematización de todos los procesos internos; Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

Objetivos Específicos.

Entre los objetivos específicos del Plan de Carrera:

- Fortalecer las capacidades del talento humano,
- Calificar el talento humano para ser reconocido por su capacidad y compromiso institucional.
- Mejorar la Gestión en el Desarrollo del Talento Humano Institucional:
- Fortalecer las Estrategias de la institución,
- Retener al funcionario con talento,
- Reconocer el proceso de desarrollo de la carrera administrativa en la institución,
- Gestionar movilidad del Talento Humano,
- Favorecer a motivación del personal,
- Mejorar la cultura y clima organizacional,
- Evaluar los planes de formación y proteger la gestión del conocimiento,
- Todos los Objetivos del PEI.

IV Principios – Criterios

Los principios y valores que sustentan el mencionado Plan de Carrera Institucional, son los mismos propugnados por la institución y consignados dentro de la Planificación Estratégica y el Manual de Ética, ampliamente consensuados y trabajados en forma participativa.

- Valorar el talento humano, la profesionalización, formación, estudios,. Ante iguales habilidades, méritos, y capacidades, recibirán preferencia los empleados con mayor antigüedad.
- El mérito como base para el ingreso por concurso de aptitudes.
- La carrera como base de una política de recursos humanos, alineada con los objetivos misionales de la CONATEL.
- La existencia de un sistema de premios, estimulación, compromiso, como un principio de integridad, evitando que los funcionarios con talento y capacidad formados en la CONATEL, se marchen de la organización.
- La Evaluación de Desempeño y la Capacitación acorde a las funciones Misionales y de Apoyo, como resortes de desarrollo y de progreso en la carrera, facilitara situar a las personas más capacitadas en los puestos de mayor nivel de dificultad y responsabilidad, y así mismo permitirá al empleado conocer desde el momento de su ingreso, cuál es el itinerario y sus posibilidades de desarrollo profesional, lo que contribuirá a incrementar su motivación y satisfacción profesional.



V Sistemas de apoyo.

Según se establece en la Ley de la Función Pública se define como:

SISTEMA DE SELECCIÓN. El **sistema de selección** para el ingreso y promoción en la función pública será el de concurso público de oposición.

Se entenderá por concurso público de oposición, el conjunto de procedimientos técnicos, que se basará en un sistema de ponderación y evaluación de informes, certificados, antecedentes, cursos de capacitación y exámenes, destinados a medir los conocimientos, experiencias e idoneidad del candidato, expresándolos en valores cuantificables y comparables, conforme al reglamento general que será preparado por la Secretaría de la Función Pública y aprobado por decreto del Poder Ejecutivo.

CARRERA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. El Poder Ejecutivo, a propuesta de la Secretaría de la Función Pública, reglamentará por **decreto** la carrera de la Función Pública, caracterizada como un conjunto orgánico y sistemático de cargos jerarquizados, categorizados, organizados funcionalmente y agrupados en forma homogénea.

Los funcionarios públicos que ingresen a la carrera, formarán parte del cuadro permanente de la función pública.

CARGO. Al funcionario le corresponderá un cargo contemplado en la clasificación respectiva. La clasificación de los cargos de funcionarios públicos se hará por separado y constituirá la base para determinar la remuneración de los mismos en el anexo del personal del Presupuesto General de la Nación, bajo el principio de igualdad entre quienes cumplen tareas similares en todos los organismos y entidades del Estado.

PROMOCIÓN. La promoción del funcionario público solo se hará previo concurso de oposición en razón de las calificaciones obtenidas y los méritos, aptitudes y notoria honorabilidad, comprobados mediante evaluaciones periódicas realizadas con la frecuencia que establezca la Secretaría de la Función Pública o, en carácter extraordinario, a requerimiento del organismo o entidad del Estado correspondiente.

SUELDO. El Presupuesto General de la Nación fijará anualmente en el Anexo del Personal los sueldos correspondientes a cada cargo, la naturaleza del mismo, su categoría y el número de funcionarios presupuestados para cada organismo o entidad del Estado. El Ministerio de Hacienda elaborará su propuesta, previo dictamen de la Secretaría de la Función Pública. No se fijarán sueldos proporcionalmente inferiores al salario mínimo legal establecido por el Poder Ejecutivo para actividades diversas no especificadas en los trabajadores del sector privado.

Solamente quienes ejerzan cargos que conlleven la representación legal de la institución en que cumplen sus tareas podrán percibir gastos de representación. Estos funcionarios no percibirán recargos por las horas de trabajo que excedan la jornada legal.



Documento elaborado por el Grupo de Trabajo aprobado por Resolución de Directorio N° 441/2019 de fecha 14 de febrero de 2019

DERECHOS. Los funcionarios públicos tendrán derecho a:

- a) percibir el salario y demás remuneraciones previstas por la ley;
- b) vacaciones anuales remuneradas;
- c) los permisos reconocidos en esta ley;
- d) los descansos establecidos en el Código del Trabajo;
- e) percibir el aguinaldo anual;
- f) la estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en la presente ley;
- g) acogerse a los beneficios de la seguridad social que establezca la ley respectiva; con derecho a que se acumulen los aportes realizados a las distintas cajas de jubilaciones o pensiones, previa transferencia de dichos aportes que las cajas deberán hacerse entre sí para dicho efecto;
- h) renunciar al cargo;
- i) interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos;
- j) **la igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo;**
- k) **ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en esta ley;**
- l) prestar sus servicios en el lugar en el que fuera nombrado;
- m) capacitarse para desempeñar mejor su tarea;
- n) organizarse con fines sociales, económicos, culturales y gremiales; y
- o) participar en huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución y la ley.

El Plan de Carrera contara con:

- Un sistema de Selección: garantizara el ingreso a través de mecanismos transparentes de selección y concurso para todos los cargos, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de la Función Pública. La selección se realizará con metodologías y herramientas basadas en criterios objetivos, a efectos de establecer la idoneidad de los postulantes para cada puesto.
- Un sistema de desarrollo horizontal: consiste en la promoción de los funcionarios, que mediante evaluaciones anuales se medirá el grado de avance en la adquisición de las competencias que corresponden al puesto y la posibilidad de aplicarlas al propio trabajo. A través de la evaluación de desempeño se apunta a lograr idoneidad funcional y a crear un mecanismo transparente y equitativo para el progreso. La persona que aumenta su nivel de competencias es capaz de hacer un mejor trabajo y más cualificado, sin que ello requiera un cambio de puesto, aunque si una definición más amplia de sus cometidos.
- Un sistema de ascenso vertical: permitirá el acceso a las vacantes de los tramos superiores. Se realizará por concurso de antecedentes, de competencias y aptitudes.
- Un sistema para el desempeño de jefaturas de departamento, división, unidad: implicará una revalidación periódica de la idoneidad para el cargo y la remoción en los casos de evaluaciones insatisfactorias. El ingreso se implementará por concurso y se percibirán adicionales por el tiempo que dure el ejercicio de los cargos de planta² (no de confianza).
- Un sistema de capacitación: permitirá el perfeccionamiento y el desarrollo de la organización y de sus funcionarios. La capacitación será obligatoria para la promoción en la carrera.

Al momento de implantar Planes de Carrera, la Institución debe estar preparada para sostener los siguientes factores:

- Centros de Evaluación. Desarrollo de facilitadores internos y que a través de ellos se contemplen entrevistas y juegos de negocios.

² Cargo de Planta: es el conjunto de cargos permanentes asignados por ley a cada institución



- Pruebas psicológicas. Como herramienta que permita analizar la orientación de los intereses y competencias.
- Evaluaciones de Desempeño. Idealmente con la Evaluación 360^{o3}
- Plan de Capacitación. Para desarrollar competencias.
- Proyecciones de Ascensos. Retroalimentación de sus superiores con relación a avances.
- Planificación del Reemplazo. Considerando igualmente el desarrollo para cubrir las posiciones.



³ Evaluación 360^o: La evaluación de 360 grados consiste en una recopilación de opiniones, comentarios y valoraciones sobre las aptitudes y actitudes de un empleado provenientes de todo su entorno laboral.

VI Diagnóstico

Realizado un relevamiento de los datos vigentes hasta el mes de abril de 2019, en base a documentación de la Gerencia de Capital Humano y analizando las planillas de salarios se puede identificar dos sectores bien definidos del Planel de funcionarios; permanentes, contratados y Comisionados; encontrándose la siguiente situación:

VI.I Planel de permanentes

Cargo	Gerente
Cantidad de Funcionarios	6 (Seis)
Salarios	4 de Gs. 16.000.000.- y 2 de Gs. 13.000.000.-
Cargo	Secretario General
Cantidad de Funcionarios	1 (Uno)
Salarios	1 de Gs. 12.000.000.-
Cargo	Coordinador de Gabinete Técnico
Cantidad de Funcionarios	1 (Uno)
Salarios	1 de Gs. 16.000.000.-
Cargo	Jefaturas de Departamento
Cantidad de Funcionarios	23 (Veintitrés)
Salarios	6 funcionarios tienen salarios menores a Gs. 12.000.000.-
Cargo	Jefatura de División
Cantidad de Funcionarios	14 (Catorce)
Salarios	2 de Gs. 6.000.000.- y Gs. 6.500.000.-, 7 de Gs. 10.000.000.-, 2 de Gs. 11.500.000.-, 1 de Gs. 12.000.000.-, 1 de Gs. 13.000.000.- y 1 de Gs. 16.000.000.-
Cargo	Jefatura de Unidad
Cantidad de Funcionarios	34 (Treinta y Cuatro)
Salarios	4 entre Gs. 3.400.000.- y Gs. 4.000.000.-, 12 entre Gs. 5.000.000.- y Gs. 7.000.000.- y 18 entre Gs. 8.000.000.- y Gs. 11.500.000.-
Cargo	Encargado de Oficina
Cantidad de Funcionarios	8 (Ocho)
Salarios	1 de Gs. 4.000.000.- con nivel profesional, 7 entre Gs. 5.000.000.- y Gs. 7.700.000.-
Cargo	Asesor Experto II
Cantidad de Funcionarios	5 (Cinco)
Salarios	2 de Gs. 16.000.000.-, 2 de Gs. 12.000.000.- y 1 de Gs. 9.500.000.-

Cargo	Asesor Experto I
Cantidad de Funcionarios	8 (Ocho)
Salarios	1 de Gs. 13.000.000.-, 3 de Gs. 12.000.000.-, 1 de Gs. 9.500.000.-, 1 de Gs. 8.000.000.-, 1 de Gs. 7.500.000.- y 1 de Gs. 6.500.000.-

Cargo	Asesor de Presidencia
Cantidad de Funcionarios	1 (Uno)
Salarios	1 de Gs. 9.500.000.-

Cargo	Asesor de Directorio
Cantidad de Funcionarios	6 (Seis)
Salarios	2 de Gs. 13.000.000.- y 4 de Gs. 12.000.000.-

Niveles de Funcionarios

- Profesional II:
12 funcionarios, que tienen este cargo al dejar el cargo de Gerente de la Institución. Otros le fueron dados al dejar el cargo de jefe de departamento. Hasta la fecha del informe solo 1 funcionario cuenta con el salario de Gerente. De los cuales 8 funcionarios tienen salarios menores a Gs. 12.000.000, 1 tiene salario de Gs. 12.000.000, 1 de Gs. 13.000.000 y 2 con salarios de Gs. 16.000.000.
- Profesional I:
89 funcionarios, de los cuales se encontraron 5 funcionarios entre Gs. 3.000.000 y Gs. 3.500.000, 15 funcionarios que tienen un salario entre Gs. 4.000.000 y Gs. 4.700.000, 51 funcionarios con salarios entre Gs. 5.000.000 y 9.000.000, y 18 funcionarios tienen salarios entre Gs. 10.000.000 y 12.000.000.
- Técnico I:
8 funcionarios, 6 son funcionarios del área misional y 2 del área de apoyo, los salarios oscilan entre Gs. 3.400.000 y Gs. 5.500.000, de los cuales dos fueron jefes de Unidad con salarios de Gs. 8.000.000 y Gs. 8.300.000.
- Chofer:
10 funcionarios salarios entre Gs. 3.000.000 y Gs. 4.400.000.
- Mozo:
 - 2 funcionarios, salario de Gs. 4.000.000 y 4.500.000.
- Fotógrafo:
1 funcionario, salario de Gs. 3.200.000
- Asistente Administrativo:
 - 39 funcionarios, nivel estudiantes universitarios, de los cuales 4 funcionarios son bachilleres, salarios entre Gs. 3.000.000 y Gs. 7.000.000, y 1 funcionario con salario de Gs. 12.000.000.



Documento elaborado por el Grupo de Trabajo aprobado por Resolución de Directorio N° 441/2019 de fecha 14 de febrero de 2019

- Auxiliar Administrativo:
10 funcionarios, nivel bachiller, de los cuales 3 son estudiantes universitarios, salarios de Gs. 3.000.000 hasta Gs. 4.500.000.
- Coordinación del MECIP:
2 funcionarias, uno con rango de Jefe de Departamento y uno con rango de jefe de división
- Secretarios/as:
6 funcionarios, con salarios entre Gs. 3.200.000 y de Gs. 6.500.000

VI.II Plantel de Contratados

- Profesional I:
12 funcionarios que perciben salarios en concepto de honorarios, 2 funcionarios perciben Gs. 2.530.000, 9 funcionarios tienen salarios de Gs. 4.225.124 y 1 funcionarios percibe Gs. 5.000.000.
- Técnico I:
3 funcionarios, cuyos salarios son Gs. 3.061.300 y Gs. 2.783.000, teniendo la misma preparación.
- Asistente Administrativo:
15 funcionarios, 1 funcionarios percibe de Gs. 3.327.000, 1 funcionarios Gs. 3.000.000, 8 funcionarios tienen salarios de Gs. 2.783.000 y 4 funcionarios que tiene salarios de Gs. 2.530.000, entre ellos se encuentran 5 funcionarios que tiene nivel de Bachilleres.
- Auxiliar Administrativo:
8 funcionarios, con salarios de Gs. 2.530.000 y Gs. 2.783.000, de los cuales 3 son estudiantes universitarios.
- Chofer:
7 funcionarios, salarios de Gs. 2.750.000 a Gs. 3.327.000.
- Secretario/a:
1 funcionario, salario de Gs. 3.061.000.

VI.III Comisionados

Cargo	Asesor Legal
Cantidad de Funcionarios	1 (uno)
Salarios	Objeto de Gasto 199 y 133

Cargo	Auditor
Cantidad de Funcionarios	1 (Uno)
Salarios	Objeto de Gasto 199 y 133

Cargo	Asesores
Cantidad de Funcionarios	1 (Uno)
Salarios	Objeto de Gasto 133

Cargo	Gerente
Cantidad de Funcionarios	2 (Dos)
Salarios	Objeto de Gasto 199 y 133



VII Desarrollo.

Propuestas.

- 1- Contar con un Plantel de funcionarios en cantidad y calidad, y que el 100% de esos funcionarios cuenten con el perfil adecuado a las funciones que desempeñen.
- 2- Implementar programas de selección, formación y actualización permanente a funcionarios de la CONATEL, que el 100% de los postulantes seleccionados pasen por el proceso de inducción, que por lo menos el 80% de los funcionarios sean capacitados y al menos 50 horas anuales reciban de capacitación.
- 3- Diseñar un Plan de Carrera, que el 100% de los funcionarios reciban asignación salarial, beneficios, gratificaciones y/o reconocimiento en base a méritos y resultados de gestión.

Perfiles.

Según Resolución Directorio N° 1016/2016 de fecha 24 de junio de 2016 se aprueban perfiles genéricos. Estos perfiles deberán ser tenidos en cuenta para la promoción del personal, con el fin de que cada uno de los funcionarios se encuentre ubicado dentro del perfil que les corresponda, en los perfiles se definen los requisitos para ocupar los cargos.

Seguidamente se presenta una actualización de dichos perfiles para adecuarlo a la situación actual, en el cargo de Asesor se definen 4 tipos, de manera a actualizarlo a la situación actual de la CONATEL, en el cual se tiene varios niveles de asesores, Asesor de Directorio, Asesor de Presidente, Asesor Experto I y Asesor Experto II.

Por lo tanto este Plan de Carrera Institucional modifica la Resolución anteriormente citada.



PERFIL OCUPACIONAL GERENTE	
Está integrado por quienes ocupan cargos de Gerentes, Secretario General, Auditor Interno, Asesor Legal, Coordinador de Gabinete y Coordinadores en general. Son cargos de confianza. Resumen del cargo: Organizar, Planificar, Conducir los trabajos y Evaluar al Personal a su cargo.	
PERFIL PSICOLABORAL	
1- REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Nivel Profesional Universitario en Carreras afines al puesto a desempeñar. • Conocimiento acabado y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, de las Disposiciones Legales vigentes de la Función Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas. • Conocer los Procedimientos, Normas Básicas y Técnicas del área y coordinación de equipos de trabajo. • Otros conocimientos: a desempeñar, Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)
2- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de asumir de forma responsable, integra y objetiva el desempeño profesional • Tener capacidad para dirigir o coordinar Equipos de trabajo y ejecutar la función gerencial. • Habilidad para la evaluación de equipos de trabajo. • Poseer capacidad para escuchar y reconocer diferentes puntos de vista. • Capacidad para determinar de forma eficaz fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, por medio del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.
3- COMPETENCIAS HUMANAS	<ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de Liderazgo y Gerenciamiento. • Auto confianza. • Auto desarrollo. • Aptitud innovadora. • Auto motivación y capacidad para motivar a sus colaboradores. • Excelentes habilidades en la comunicación grupal e interpersonal. • Gestión de administración de conflictos. • Gestión de recursos. • Capacidad para trabajar bajo presión
4- DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional: Mínimo 10 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • Experiencia en áreas similares: Mínimo 5 años en caso de ser funcionario de la Institución. • Idiomas: Inglés, (lectura, escritura y conversación). • Conocimiento de portugués, Francés. • Post- Grado en carreras afines (Doctorado, Masterado, Especialización, otros)
OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal.	



PERFIL OCUPACIONAL ASESOR DE DIRECTORIO
<p>Está integrado por personas designadas por el Directorio para ocupar cargos de Asesores de Directorio. Son cargos de confianza. Resumen del cargo: Asesorar al Directorio, en los temas relacionados al área. Tiene categoría presupuestaria de Gerente.</p>
PERFIL PSICOLABORAL
<p>1. REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento acabado y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, de las Disposiciones Legales vigentes de la Función Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas. • Conocer los Procedimientos, Normas Básicas y Técnicas de del área y coordinación de equipos de trabajo. • Otros conocimientos: a desempeñar, Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)
<p>2. COMPETENCIAS PROFESIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de asumir de forma responsable, integra y objetiva el desempeño profesional • Tener capacidad para dirigir o coordinar Equipos de trabajo. • Habilidad para la evaluación de equipos de trabajo. • Poseer capacidad para escuchar y reconocer diferentes puntos de vista. • Capacidad para determinar de forma eficaz fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, por medio del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control. • Tener habilidad en la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos, e iniciativa propia. • Habilidad para incentivar la comunicación interpersonal y pensamiento constructivo. • Buen manejo en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas. • Capacidad para el manejo de herramientas técnicas e informáticas • Habilidad para una redacción clara y concisa, Fluidez Verbal. • Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados. • Aptitudes para la elaboración y presentación de informes.
<p>3. COMPETENCIAS HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de Liderazgo y Gerenciamiento. • Auto confianza. • Auto desarrollo. • Aptitud innovadora. • Auto motivación y capacidad para motivar a sus colaboradores. • Excelentes habilidades en la comunicación grupal e interpersonal. • Gestión de administración de conflictos. • Gestión de recursos. • Capacidad para trabajar bajo presión
<p>4. DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idiomas: Inglés (lectura, escritura y conversación). • Conocimiento de portugués, Francés. • Post- Grado en carreras afines (Doctorado, Masterado, Especialización, otros)
<p>OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal.</p>



13

Documento elaborado por el Grupo de Trabajo aprobado por Resolución de Directorio N° 441/2019 de fecha 14 de febrero de 2019

PERFIL OCUPACIONAL ASESOR DE PRESIDENCIA
<p>Está integrado por personas designadas por el Directorio para ocupar cargos de Asesores de Presidencia. Son cargos de confianza. Resumen del cargo: Asesorar al Presidente, en los temas relacionados al área. Tiene categoría presupuestaria de Gerente.</p>
PERFIL PSICOLABORAL
<p>1. REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento acabado y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, de las Disposiciones Legales vigentes de la Función Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas. • Conocer los Procedimientos, Normas Básicas y Técnicas de del área y coordinación de equipos de trabajo. • Otros conocimientos: a desempeñar, Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)
<p>2. COMPETENCIAS PROFESIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de asumir de forma responsable, integra y objetiva el desempeño profesional • Tener capacidad para dirigir o coordinar Equipos de trabajo. • Habilidad para la evaluación de equipos de trabajo. • Poseer capacidad para escuchar y reconocer diferentes puntos de vista. • Capacidad para determinar de forma eficaz fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, por medio del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control. • Tener habilidad en la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos, e iniciativa propia. • Habilidad para incentivar la comunicación interpersonal y pensamiento constructivo. • Buen manejo en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas. • Capacidad para el manejo de herramientas técnicas e informáticas • Habilidad para una redacción clara y concisa, Fluidez Verbal. • Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados. • Aptitudes para la elaboración y presentación de informes.
<p>5. COMPETENCIAS HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de Liderazgo y Gerenciamiento. • Auto confianza. • Auto desarrollo. • Aptitud innovadora. • Auto motivación y capacidad para motivar a sus colaboradores. • Excelentes habilidades en la comunicación grupal e interpersonal. • Gestión de administración de conflictos. • Gestión de recursos. • Capacidad para trabajar bajo presión
<p>6. DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idiomas: Inglés (lectura, escritura y conversación). • Conocimiento de portugués, Francés. • Post- Grado en carreras afines (Doctorado, Masterado, Especialización, otros)
<p>OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal.</p>



PERFIL OCUPACIONAL ASESOR EXPERTO I	
<p>Está integrado por quienes ocuparon algún cargo de Asesor de Directorio, Asesor de Presidencia, Gerente, Secretario General, Auditor Interno, Asesor Legal y Coordinador de Gabinete, en la Institución.</p> <p>Resumen del cargo: Asesorar a las Gerencias, Secretario General, Auditor Interno, Asesor Legal y Coordinador de Gabinete, en los temas relacionados al área.</p> <p>Tiene categoría presupuestaria de Gerente.</p>	
PERFIL PSICOLABORAL	
<p>1. REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento acabado y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, de las Disposiciones Legales vigentes de la Función Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas. • Conocer los Procedimientos, Normas Básicas y Técnicas de del área y coordinación de equipos de trabajo. • Otros conocimientos: a desempeñar, Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 	
<p>2. COMPETENCIAS PROFESIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de asumir de forma responsable, integra y objetiva el desempeño profesional • Tener capacidad para dirigir o coordinar Equipos de trabajo. • Habilidad para la evaluación de equipos de trabajo. • Poseer capacidad para escuchar y reconocer diferentes puntos de vista. • Capacidad para determinar de forma eficaz fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, por medio del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control. • Tener habilidad en la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos, e iniciativa propia. • Habilidad para incentivar la comunicación interpersonal y pensamiento constructivo. • Buen manejo en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas. • Capacidad para el manejo de herramientas técnicas e informáticas • Habilidad para una redacción clara y concisa, Fluidez Verbal. • Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados. • Aptitudes para la elaboración y presentación de informes. 	
<p>7. COMPETENCIAS HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de Liderazgo y Gerenciamiento. • Auto confianza. • Auto desarrollo. • Aptitud innovadora. • Auto motivación y capacidad para motivar a sus colaboradores. • Excelentes habilidades en la comunicación grupal e interpersonal. • Gestión de administración de conflictos. • Gestión de recursos. • Capacidad para trabajar bajo presión 	
<p>8. DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idiomas: Inglés (lectura, escritura y conversación). • Conocimiento de portugués, Francés. • Post- Grado en carreras afines (Doctorado, Masterado, Especialización, otros) 	
<p>OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal.</p>	



PERFIL OCUPACIONAL ASESOR EXPERTO II	
<p>Está integrado por quienes ocuparon algún cargo de Jefe de Departamento, en la Institución. Resumen del cargo: Asesorar a las Gerencias, Secretario General, Auditor Interno, Asesor Legal y Coordinador de Gabinete, en los temas relacionados al área.</p>	
PERFIL PSICOLABORAL	
<p>1. REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Nivel Profesional Universitario en Carreras afines al puesto a desempeñar. • Experiencia profesional: Haber sido Jefe de Departamento. • Experiencia en áreas similares. • Conocimiento acabado y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, de las Disposiciones Legales vigentes de la Función Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas. • Conocer los Procedimientos, Normas Básicas y Técnicas de del área y coordinación de equipos de trabajo. • Otros conocimientos: a desempeñar, Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 	
<p>2. COMPETENCIAS PROFESIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de asumir de forma responsable, integra y objetiva el desempeño profesional • Tener capacidad para dirigir o coordinar Equipos de trabajo. • Habilidad para la evaluación de equipos de trabajo. • Poseer capacidad para escuchar y reconocer diferentes puntos de vista. • Capacidad para determinar de forma eficaz fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, por medio del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control. • Tener habilidad en la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos, e iniciativa propia. • Habilidad para incentivar la comunicación interpersonal y pensamiento constructivo. • Buen manejo en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas. • Capacidad para el manejo de herramientas técnicas e informáticas • Habilidad para una redacción clara y concisa, Fluidez Verbal. • Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados. • Aptitudes para la elaboración y presentación de informes. 	
<p>9. COMPETENCIAS HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de Liderazgo y Gerenciamiento. • Auto confianza. • Auto desarrollo. • Aptitud innovadora. • Auto motivación y capacidad para motivar a sus colaboradores. • Excelentes habilidades en la comunicación grupal e interpersonal. • Gestión de administración de conflictos. • Gestión de recursos. • Capacidad para trabajar bajo presión 	
<p>10. DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idiomas: Inglés (lectura, escritura y conversación). • Conocimiento de portugués, Francés. • Post- Grado en carreras afines (Doctorado, Masterado, Especialización, otros) 	
<p>OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal.</p>	


16

PERFIL OCUPACIONAL JEFE DE DEPARTAMENTO
Resumen del cargo: Organizar, Planificar, Conducir los trabajos y Evaluar al Personal a su cargo.
PERFIL PSICOLABORAL
<p>1. REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Nivel Profesional Universitario en Carreras afines al cargo a desempeñar. • Experiencia profesional: Mínimo 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • Experiencia en el cargo: No menos de 4 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, en Procesos de Administración, y los técnicos inherentes al área a desempeñarse. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)
<p>2. COMPETENCIAS PROFESIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para utilizar la creatividad suficiente para paliar problemas y alcanzar resultados eficaces, proponer alternativas de solución. • Aptitudes para la elaboración y presentación de informes. • Capacidad para formar y mantener equipos de trabajo y de propiciar un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del equipo y hacia el logro de objetivos comunes. • Capacidad de Iniciativa y criterio. • Capacidad en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas. • Capacidad para determinar de forma eficaz fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, por medio del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control. • Capacidad para la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos. • Responsable. • Fluidez Verbal.
<p>3. COMPETENCIAS HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo • Capacidad de Negociación con otras Instituciones • Capacidad para Administrar Conflictos • Facilidad para comunicarse con los grupos de trabajo, dominio de las técnicas de comunicación grupal. • Gestión de recursos. • Capacidad para motivar a sus colaboradores. • Capacidad para trabajar bajo presión
<p>4. DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idiomas: Inglés, Guaraní, otros, (lectura, escritura y conversación). • Post- Grado en carreras afines (Especialización, otros)
<p>OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal, y además pueden ser aplicadas evaluaciones para corroborar sus conocimientos, actitudes y aptitudes.</p>



PERFIL OCUPACIONAL JEFE DE DIVISIÓN	
Resumen del cargo: Planificar, Conducir los trabajos y Evaluar al Personal a su cargo.	
PERFIL PSICOLABORAL	
1. REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Nivel Profesional Universitario en Carreras afines al cargo a desempeñar. • Experiencia profesional: Mínimo 5 años de ejercicio profesional en el área en el sector público o privado. • Experiencia en cargo similar: Mínimo 3 años de experiencia profesional en la CONATEL, en caso de ser funcionario de la Institución. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, en Procesos de Administración, y los técnicos inherentes al área a desempeñarse. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de mantener independencia de criterio, siendo imparcial en su actuación profesional. • Capacidad para responsabilizarse de los procesos aplicados en el área y elaboración de los informes con toda integridad y responsabilidad en su desempeño. • Capacidad para mantener absoluta confidencialidad y prudencia en los asuntos relacionados con su trabajo, con la Institución y con terceros. • Habilidad para planificar apropiadamente las actividades del área y supervisar debidamente el trabajo de los funcionarios a su cargo. • Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados. • Capacidad para formar y mantener equipos de trabajo y de propiciar un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del equipo y hacia el logro de objetivos comunes. • Capacidad para el manejo de herramientas informáticas. • Capacidad de Iniciativa y criterio. • Capacidad en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas. • Capacidad para la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos. • Fluidez Verbal.
3. COMPETENCIAS HUMANAS	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes de Liderazgo. • Capacidad de Negociación con otras Instituciones. • Capacidad para Administrar Conflictos. • Facilidad para comunicarse con los grupos de trabajo, dominio de las técnicas de comunicación grupal. • Gestión de recursos. • Capacidad para motivar a sus colaboradores. • Capacidad para trabajar bajo presión.
4. DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Idiomas: inglés, Guaraní: lectura, escritura y conversación. • Curso de Capacitación en temas relacionados al área de trabajo (Especialización, otros).
OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal, y además pueden ser aplicadas evaluaciones para corroborar sus conocimientos, actitudes y aptitudes.	



 18

PERFIL OCUPACIONAL JEFE DE UNIDAD
Resumen del cargo: Planificar, conducir los trabajos y evaluar al Personal a su cargo.
PERFIL PSICOLABORAL
<p>1. REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Nivel Profesional Universitario en Carreras afines al cargo a desempeñar. • Experiencia profesional: Mínimo 5 años de ejercicio profesional en el área en el sector público o privado. • Experiencia en cargo similar: Mínimo 2 años de experiencia profesional en la CONATEL, en caso de ser funcionario de la Institución. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, en Procesos de Administración, y los técnicos inherentes al área a desempeñarse. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)
<p>2. COMPETENCIAS PROFESIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de mantener independencia de criterio, siendo imparcial en su actuación profesional. • Capacidad para responsabilizarse de los procesos del área, elaboración de informes con toda integridad y responsabilidad en su desempeño. • Capacidad para mantener absoluta confidencialidad y prudencia en los asuntos relacionados con su trabajo, con la Institución y con terceros. • Habilidad para planificar apropiadamente las actividades del área y supervisar debidamente los trabajos encomendados. • Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados. • Capacidad para formar y mantener equipos de trabajo y de propiciar un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del equipo y hacia el logro de objetivos comunes. • Capacidad para el manejo de herramientas informáticas. • Capacidad de Iniciativa y criterio. • Capacidad en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas. • Capacidad para la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos. • Fluidez Verbal.
<p>3. COMPETENCIAS HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes de Liderazgo. • Capacidad de Negociación con otras Instituciones. • Capacidad para Administrar Conflictos. • Facilidad para comunicarse con los grupos de trabajo, dominio de las técnicas de comunicación grupal. • Gestión de recursos. • Capacidad para motivar a sus colaboradores. • Capacidad para trabajar bajo presión.
<p>4. DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guaraní, Inglés: lectura, escritura y conversación. • Curso de Capacitación en temas relacionados al área de trabajo (Especialización, otros)
<p>OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal, y además pueden ser aplicadas evaluaciones para corroborar sus conocimientos, actitudes y aptitudes.</p>



Documento elaborado por el Grupo de Trabajo aprobado por Resolución de Directorio N° 441/2019 de fecha 14 de febrero de 2019

PERFIL OCUPACIONAL PROFESIONAL I
Resumen del cargo: Desempeñar las funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la carrera profesional.
PERFIL PSICOLABORAL
<p>1. REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Nivel Profesional Universitario en Carreras afines al cargo a desempeñar. • Experiencia Profesional: Mínimo 3 años de ejercicio profesional en el área en el sector público • Experiencia profesional: Mínimo 1 año de ejercicio profesional en el área en el sector público o privado. • Conocimiento de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, en Procesos de Administración, y los técnicos inherentes al área a desempeñarse. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)
<p>2. COMPETENCIAS PROFESIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de mantener independencia de criterio, siendo imparcial en su actuación profesional. • Capacidad para responsabilizarse de los procesos del área, elaboración de informes con toda integridad y responsabilidad en su desempeño. • Capacidad para mantener absoluta confidencialidad y prudencia en los asuntos relacionados con su trabajo, con la Institución y con terceros. • Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados. • Capacidad para el manejo de herramientas informáticas. • Capacidad de Iniciativa y criterio, dinámico. • Capacidad en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas. • Capacidad para la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos. • Habilidad para planificar apropiadamente las actividades a desarrollar • Capacidad de trabajo en equipo y cooperación.
<p>3. COMPETENCIAS HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes de Liderazgo. • Autoconfianza • Autodesarrollo • Tolerancia a situaciones de altos niveles de actividad. • Facilidad para comunicarse con los grupos de trabajo. • Gestión de conflictos. • Gestión de recursos. • Capacidad para trabajar bajo presión.
<p>4. DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guaraní: lectura, escritura y conversación. • Conocimiento de inglés, portugués, Francés. • Curso de Capacitación en temas relacionados al área de trabajo (Especialización, otros)
<p>OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal, y además pueden ser aplicadas evaluaciones para corroborar sus conocimientos, actitudes y aptitudes.</p>



20

PERFIL OCUPACIONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Comprende el plantel de apoyo al desarrollo de las gestiones operativas de los distintos sectores de la Institución, siendo requisito esencial el cursar estudios terciarios.
PERFIL PSICOLABORAL
<p>1. REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Estudiante Universitario o últimos años de la Carrera Universitaria de carreras afines al cargo a desempeñar. • Experiencia en el cargo similar: Las relacionadas con el cargo a desempeñar. • Conocimiento de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL. • Otros Conocimientos: Redacción propia, Dactilografía, Manejo de Archivo. • Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, etc.
<p>2. HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados. • Capacidad de criterio propio para resolver situaciones imprevistas y distinguir prioridades. • Habilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad para la rapidez de comprensión. • Habilidad en la Fluidez Verbal y Redacción propia. • Capacidad de asumir responsabilidades. • Capacidad de Toma de decisiones. • Conocimientos de los procesos administrativos y manejo de herramientas informáticas. • Aptitudes para la elaboración y presentación de informes. • Capacidad de Iniciativa, dinámico, activo. • Capacidad para trabajar bajo presión.
<p>3. COMPETENCIAS HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y expresión: Transmisión de mensajes y conocimientos que redundarán en beneficio de la organización. • Proactividad: Se refiere a la capacidad de hallar respuestas y ofrecer alternativas antes que los problemas se presenten. • Amabilidad, responsabilidad. • Atención Concentrada. • Memoria Auditiva. • Memoria Visual.
<p>4. DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guaraní, conversación. • Conocimiento de inglés. • Conocimiento de Dactilografía Ejecutiva Computarizada.
<p>OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal, y además pueden ser aplicadas evaluaciones para corroborar sus conocimientos, actitudes y aptitudes.</p>



PERFIL OCUPACIONAL TECNICO
Resumen del Cargo: Desempeñar funciones que exigen la aplicación de tecnologías y/o actividades administrativas que complementan las tareas propias de los niveles superiores.
PERFIL PSICOLABORAL
<p>1. REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Carreras Técnicas en área de competencia (Electrónica, Electricidad, Telecomunicaciones, etc.), con una duración mínima de dos años. • Experiencia Profesional: Mínimo 1 año de ejercicio profesional en el área en el sector público o privado. • Conocimientos: Específicos de acuerdo a los requerimientos del área a desarrollar. • Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, etc.
<p>2. HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados. • Capacidad de criterio propio para resolver situaciones imprevistas y distinguir prioridades. • Capacidad para la rapidez de comprensión. • Aptitudes para la elaboración y presentación de informes. • Capacidad para el manejo de herramientas técnicas e informáticas • Capacidad para trabajar bajo presión. • Habilidad para comunicarse y mantener buen relacionamiento con el medio.
<p>3. COMPETENCIAS HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad, responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Proactividad: Se refiere a la capacidad de hallar respuestas y ofrecer alternativas antes que los problemas se presenten. • Atención Concentrada. • Memoria Auditiva. • Memoria Visual.
<p>4. DESEABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ingles Técnico. • Guaraní, conversación. • Curso de Capacitación en temas relacionados al área de trabajo (Especialización, otros)
<p>OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal, y además pueden ser aplicadas evaluaciones para corroborar sus conocimientos, actitudes y aptitudes.</p>



PERFIL OCUPACIONAL TECNICO I
Resumen del Cargo: Desempeñar las actividades técnicas que el cargo lo requiera, afectado a los servicios técnicos.
PERFIL PSICOLABORAL
<p>1. REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Bachiller Técnico; con la especialización del área. • Experiencia Profesional: Las relacionadas con el cargo a desempeñar. • Conocimientos: Específicos de acuerdo a los requerimientos del área a desarrollar.
<p>2. HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados. • Capacidad de criterio propio para resolver situaciones imprevistas y distinguir prioridades. • Capacidad para la rapidez de comprensión. • Aptitudes para la elaboración y presentación de informes. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Habilidad para comunicarse y mantener buen relacionamiento con el medio.
<p>3. COMPETENCIAS HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad, responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Proactividad: Se refiere a la capacidad de hallar respuestas y ofrecer alternativas antes que los problemas se presenten. • Atención Concentrada. • Memoria Auditiva. • Memoria Visual.
<p>4. DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guaraní, conversación. • Curso de Capacitación en temas relacionados al área de trabajo (Especialización, otros)
<p>OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal, y además pueden ser aplicadas evaluaciones para corroborar sus conocimientos, actitudes y aptitudes.</p>



PERFIL OCUPACIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Resumen del cargo: Desempeñar las actividades profesionales básicas, afectado a los Servicios Generales de mantenimiento del local, transporte, y ordenanzas dependiendo de la determinación superior y desarrollarlas con independencia de acción.
<p>1. REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Bachiller o EEB • Experiencia en el cargo similar: Las relacionadas con el cargo a desempeñar. • Conocimiento de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL. • Otros Conocimientos: Redacción propia, Mecanografía, Manejo de Archivo. • Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, etc.
<p>2. HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de criterio propio para resolver situaciones imprevistas y distinguir prioridades. • Habilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad para la rapidez de comprensión. • Habilidad en la Fluidez Verbal y Redacción propia. • Capacidad de asumir responsabilidades. • Capacidad de Toma de decisiones. • Conocimientos de los procesos administrativos y manejo de herramientas informáticas. • Capacidad de Iniciativa, dinámico, activo. • Capacidad para trabajar bajo presión.
<p>3. COMPETENCIAS HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y expresión: Transmisión de mensajes y conocimientos que redundarán en beneficio de la organización. • Proactividad: Se refiere a la capacidad de hallar respuestas y ofrecer alternativas antes que los problemas se presenten. • Amabilidad, responsabilidad. • Atención Concentrada. • Memoria Auditiva. • Memoria Visual.
OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal, y además pueden ser aplicadas evaluaciones para corroborar sus conocimientos, actitudes y aptitudes.



PERFIL OCUPACIONAL CHOFER
Resumen del Cargo: Brindar apoyo logístico a la Gerencia o Dependencia, mediante la conducción y mantenimiento responsable de los vehículos de la institución.
1. REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral actividades relacionadas a las funciones directamente al cargo realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.• Educación Escolar Básica (EEB) 3° Ciclo concluido (Excluyente)• Registro de Conducir Categoría A Profesional (Excluyente)
2. FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Conducir los vehículos de la institución con responsabilidad.• Gestión para la provisión de cupos de combustibles autorizados para utilizar.• Elaborar informes periódicos sobre el estado y mantenimiento del vehículo.• Limpieza del vehículo de la institución, gestionar el lavado del mismo.• Mantener actualizada la ficha técnica del vehículo.• Anualmente gestionar pago de patente del vehículo.• Tramitar la inspección vehicular.
3. COMPETENCIAS TÉCNICAS <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las normativas de tránsito y de señalizaciones.• Conocimientos de Mecánica Ligera• Idioma: guaraní
4. COMPETENCIAS HUMANAS <ul style="list-style-type: none">• Eficiencia• Responsabilidad• Honestidad• Vocación de servicio
5. COMPETENCIAS APTITUDINALES <ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad• Conciencia Organizacional• Compromiso• Trabajo en equipo
OBS: Estas características y competencias, deben ser cotejadas con el legajo de personal, y además pueden ser aplicadas evaluaciones para corroborar sus conocimientos, actitudes y aptitudes



VIII. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CARRERA INSTITUCIONAL

Para llegar a objetivos medibles se recomienda que se use como guía el Plan Estratégico Institucional PEI, y se lleve a cabo las siguientes acciones:

ACCIONES	RESPONSABLES	RESULTADOS ESPERADOS	2019					
			VII	VIII	IX	X	XI	XII
APROBACION DEL ORGANIGRAMA ACTUALIZADO	Directorio	Organigrama actualizado						
ACTUALIZACION DE CURRICULUMS	GCH Departamento de Gestión de Talento Humano	Relevamiento del 100 % de los SP.						
CAPACITACION	GCH En base a relevamiento de todas las Áreas	Cuadro de Prioridades de capacitación definida en áreas críticas.						
PERFILES DE CARGOS	GCH ⁴ y/o GGDP ⁵	Perfiles de Cargos actualizados, teniendo en cuenta la actualización del Organigrama.						
MANUALES DE FUNCIONES	GCH y/o GGDP	Manual de Funciones actualizado						
DESARROLLO PROFESIONAL	GCH y/o GGDP	Definición de las actividades de cada SP para llegar a los objetivos programados (PEI).						
CONTROL	AUDITORIA	Informes periódicos (quincenales) al Directorio sobre el grado de avance del Plan de Carrera Institucional.						

⁴ Gerencia de Capital Humano

⁵ Gerencia de Gestión y Desarrollo Profesional

Documento elaborado por el Grupo de Trabajo aprobado por Resolución de Directorio N° 441/2019 de fecha 14 de febrero de 2019

IX Conclusiones – Recomendaciones

El Plan de Carrera Institucional orienta el recorrido de desarrollo que una persona puede tener al interior de la Institución, es decir, cómo puede transitar por la estructura organizacional, aspecto que se identifica desde el proceso de Selección del personal, con los resultados de la Evaluación, y se entrelaza con el plan de capacitación.

Para tramitar el plan de carrera se requieren como insumos: El Plan Estratégico Institucional, el Organigrama, el Manual de Funciones, los Perfiles de los Cargos, resultados del proceso de Selección del Personal, resultados del proceso de Evaluación, Proceso de Capacitación y el Plan de Desarrollo Profesional.

El presente Plan de Carrera Institucional servirá para que la CONATEL pueda motivar a sus servidores públicos e integrarlos en la vida Institucional, permitiendo que construyan su futuro profesional en el marco de la cultura organizacional.

El Plan de Carrera Institucional hace que el servidor público de la Institución se sienta motivado, ya que tiene claro sus posibilidades de capacitación y ascenso y mejora en las condiciones de trabajo.

Dentro de este plan, se prevé el concurso, como mecanismo para la promoción de los funcionarios.

Finalmente se presenta un Cronograma del Plan de Carrera Institucional, que va desde la aprobación de un Organigrama actualizado, la actualización de los currículos de los servidores públicos de la CONATEL, su Plan de Capacitación, la actualización de los Perfiles de Cargos y su Manual de Funciones y el Plan de Desarrollo Profesional, con Controles de Retroalimentación.



IX Bibliografía – Documentos de referencia

- Constitución Nacional
- Ley Telecomunicaciones 642/95 y Decretos Reglamentarios
- Manual de Funciones
- Organigrama
- Ley de la Función Publica
- Normativa MECIP
- PNT Plan Nacional de Telecomunicaciones
- <https://www.conatel.gov.py/>
- Talleres presenciales para el ajuste del Organigrama

