

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL
(CJPPM)
CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION
CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN N° 02/2018 - PROFESIONAL
DE SECRETARIA PRIVADA

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

PROFESIONAL DE SECRETARIA PRIVADA

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

COLABORAR Y APOYAR MEDIANTE LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE RECURSOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

PRESIDENCIA

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

SEDE CENTRAL (BENJAMIN CONSTANT CASI COLON Y MONTEVIDEO, ASUNCION)

F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

PROFESIONAL II

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

| | |
|---|--|
| 1 | <p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: RELACIONADAS A LAS TAREAS DETALLADAS EN EL PERFIL REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p> |
| 2 | <p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO.</p> |
| 3 | <p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOBRE ETIQUETAS Y PROTOCOLO.</p> |
| 4 | <p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> * MANEJO DE ETIQUETAS Y PROTOCOLO. * MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS ELECTRÓNICAS. * HABILIDAD PARA REDACTAR INFORME. * MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ. * NATURALEZA Y NORMATIVAS DE LA INSTITUCIÓN (VISIÓN, MISIÓN, CARTA ORGÁNICA, ETC.) * NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO. • CONCIENCIA ORGANIZACIONAL. • INICIATIVA. • INTEGRIDAD. • FLEXIBILIDAD. • AUTOCONTROL. • TRABAJO DE EQUIPO. • RESPONSABILIDAD. |

B. Requisitos opcionales del puesto

| | |
|---|---|
| 1 | <p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 AÑOS</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</p> |
| 3 | <p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>OTROS EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO</p> |

C. Principales tareas del puesto:

| | |
|---|--|
| 1 | <p>PLANIFICACIÓN</p> <p>LAS TAREAS DEL PUESTO SON PLANIFICADAS Y PROGRAMADAS POR EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA.</p> |
| 2 | <p>DIRECCIÓN</p> <p>EL PUESTO NO INCLUYE SUPERVISAR OTROS PUESTOS, SIN EMBARGO PARTICIPA EN COORDINACIÓN CON ACTIVIDADES DE OTRAS ÁREAS DE MANERA INFORMAL O EVENTUAL.</p> |
| 3 | <p>EJECUCIÓN</p> <p>ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA PRESIDENCIA. COLABORAR CON EL REGISTRO DE VISITAS Y ASUNTOS A TRATAR EN AGENDA DEL PRESIDENTE. APOYAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMES REMITIDOS A OTRAS DEPENDENCIAS. COLABORAR CON EL ARCHIVO Y ORGANIZAR TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA PRESIDENCIA. PREPARAR LA INFORMACIÓN Y COORDINAR LAS CUESTIONES LOGÍSTICAS DE LOS EVENTOS. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL PLENO Y OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA PRESIDENCIA. APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES. COLABORAR SOBRE ASUNTOS DE ELABORACIÓN, AJUSTES Y/O MODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. CONTACTO CON LAS AUTORIDADES NACIONALES CON LOS 3 PODERES DEL ESTADO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN. OTRAS TAREAS O ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO Y QUE LE SEAN SOLICITADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.</p> |
| 4 | <p>CONTROL</p> <p>TAREAS DE CONTROL REFERIDAS SOLO AL PROPIO TRABAJO EN ASPECTOS OPERATIVOS PAUTADOS PREVIAMENTE.</p> |

D. Condiciones de trabajo:

| Escala | | |
|-----------------|--|--------|
| Condicion | Descripcion | Puntos |
| 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 | 0-2 |
| PRESIÓN LABORAL | LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES MÍNIMA POR LO CUAL SIEMPRE ES POSIBLE CONSULTAR AL SUPERIOR INMEDIATO O PARES ANTE DECISIONES IMPORTANTES. | 3-4 |
| PRESIÓN LABORAL | LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES DE NIVEL INTERMEDIO Y ES FRECUENTE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTAR DECISIONES IMPORTANTES. | 5-6 |
| PRESIÓN LABORAL | LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES SUPERIOR Y ES FRECUENTE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTAR DECISIONES IMPORTANTES. | 7-8 |
| PRESIÓN LABORAL | LAS SITUACIONES DE ALTA PRESIÓN DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO SON CONSTANTES Y EXIGEN PERMANENTEMENTE TOMAR DECISIONES AUTÓNOMAS. | 9-10 |
| MOVILIDAD | LA TOTALIDAD DEL TRABAJO SE REALIZA EN LA LOCALIDAD DE RESIDENCIA HABITUAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO. | 0-2 |
| MOVILIDAD | 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. | 3-4 |
| MOVILIDAD | 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. | 5-6 |
| MOVILIDAD | 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. | 7-8 |
| MOVILIDAD | 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. | 9-10 |
| AMBIENTE | LA TOTALIDAD DEL TRABAJO SE REALIZA EN OFICINAS O AMBIENTES TOTALMENTE PROTEGIDOS Y CONFORTABLES. | 0-2 |
| AMBIENTE | 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. | 3-4 |
| AMBIENTE | 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. | 5-6 |
| AMBIENTE | 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. | 7-8 |
| AMBIENTE | CONSTANTEMENTE EL TRABAJO DEBE HACERSE EN AMBIENTES NO CONFORTABLES O INADECUADOS Y/O LOS RIESGOS PERSONALES SON PERMANENTES. | 9-10 |

| Condicion | Descripcion | Puntos |
|-----------------|--|--------|
| ESFUERZO FÍSICO | EL TRABAJO NO EXIGE ESFUERZO FÍSICO Y PUEDE REALIZARSE ADECUADAMENTE SIN USO DE CAPACIDADES FÍSICAS ESPECIALES. | 0-2 |
| ESFUERZO FÍSICO | EL TRABAJO SÓLO EXIGE EVENTUALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS. | 3-4 |
| ESFUERZO FÍSICO | EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS. | 5-6 |
| ESFUERZO FÍSICO | EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS DE LA POBLACIÓN SANA Y EVENTUALMENTE CAPACIDADES SUPERIORES AL PROMEDIO. | 7-8 |
| ESFUERZO FÍSICO | EL TRABAJO EXIGE FRECUENTEMENTE EL USO COMPLETO DE CAPACIDADES FÍSICAS SUPERIORES AL PROMEDIO. | 9-10 |

E. Condiciones específicas:

| Tipo | Descripción | Puntaje | Justificación |
|---------------------------------|---|---------|---------------|
| DESTREZA MANUAL | CAPACIDAD PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE REQUIERAN ACCIONES COORDINADAS, CON PRECISIÓN Y RAPIDEZ MANUAL. | 4 | |
| MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO | CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO. | 4 | |
| MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE | CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR. | 5 | |
| POSICIÓN - INDISTINTA | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS. | 5 | |
| POSICION - SENTADA | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA. | 6 | |
| POSICION - DE PIE | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE. | 3 | |
| POSICION - OTRAS | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS). | 1 | |
| FUERZA | CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN) | 1 | |
| TOLERANCIA | CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL. | 6 | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS. | 6 | |
| AUTOCUIDADO PERSONAL | CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS. | 3 | |

| Tipo | Descripción | Puntaje | Justificación |
|---------------------------|--|---------|---------------|
| ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO | CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO. | 6 | |
| MANEJO DE DINERO | CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS. | 1 | |
| APRENDIZAJE | CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS. | 5 | |
| VISIÓN | CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES. | 5 | |
| AUDICION | CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS. | 5 | |
| COMPRESIÓN VERBAL | CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES. | 6 | |
| EXPRESIÓN ORAL | CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES. | 6 | |

| Escala | |
|--------|--|
| Punt | Descripcion |
| 0-3 | NO RELEVANTE PARA EL PUESTO |
| 4-6 | EL PUESTO SÓLO EXIGE OCASIONALMENTE EL USO DE ESTAS CAPACIDADES |
| 7-10 | EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO INTENSO DE ESTAS CAPACIDADES |

F. Condiciones de seguridad:

| Descripcion | Puntaje | Justificacion |
|--|---------|---------------|
| USO DE MAQUINARIA O INSTRUMENTOS | 1 | |
| TRABAJO EN ALTURA | 1 | |
| MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO | 3 | |
| MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS | 3 | |
| USO DE VEHÍCULOS | 2 | |
| EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES | 0 | |
| EXPOSICIÓN A TEMPERATURA | 0 | |



| Escala | |
|--------|---|
| Puntos | Descripcion |
| 0-3 | TOTALMENTE SEGURO Y DENTRO DE PARÁMETROS NORMALES |
| 4-6 | PUEDE PRESENTAR RIESGOS MENORES |
| 7-10 | PUEDE PRESENTAR RIESGOS IMPORTANTES |

III. Información complementaria al puesto:

A. Modalidad de la vinculación

PERMANENTE

B. Fuente de financiación

30

C. Sueldos

- 1 vacancia(s) de Categoría D55 Monto 5100000 (Gs. CINCO MILLONES CIENTO MIL)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

SUBSIDIO MEDICO: 300.000 GS

F. Horario de trabajo

DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 15:00 HS

G. Condiciones laborales

IV. Matriz de evaluación documental

| Documentos de Evaluación | Presentar para | Obligatorio | Grupo |
|--|----------------|-------------|-------|
| 1. COPIA DE TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS) | Postulacion | SI | |
| 2. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS | Postulacion | SI | |
| 3. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD VIGENTE (AMBAS CARILLAS) | Postulacion | SI | |
| 4. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE | Adjudicacion | SI | |
| 5. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA | Postulacion | SI | |
| 6. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE | Adjudicacion | SI | |

Observación:

*LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS NO DEBEN SUPERAR EL TAMAÑO DE 3 MEGABYTE Y DEBEN SER ADJUNTADOS EN EL ESPACIO DESTINADO (IMAGEN LEGIBLE) SEGÚN LA INFORMACIÓN REQUERIDA. SE PERMITE UN (1) SÓLO DOCUMENTO DE UNA O VARIAS PÁGINAS SEGÚN CADA INFORMACIÓN DECLARADA.

*LOS DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN SERÁN REQUERIDOS AL CONCURSANTE SELECCIONADO AL CARGO LUEGO DE TODO EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

*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 NO EXCLUYENTES NO ELIMINARÁN AL CONCURSANTE DEL PROCESO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARÁ LA NO PUNTUACIÓN EN LA MATRIZ DE EVALUACIÓN.

*LA PRESENTACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN SOBRE (ETIQUETA Y PROTOCOLO) SERA DE CARÁCTER OBLIGATORIO, CONFORME AL PERFIL DE REQUISITOS.

V. Matriz de Evaluación

| Factores de Evaluación | Criterios de Evaluación | Criterios de Gradación | Puntaje Máximo |
|-------------------------------|--|------------------------|----------------|
| 1. FORMACION ACADEMICA | | | 15.0 |
| EDUCACION SUPERIOR | <p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO: *PROFESIONAL UNIVERSITARIO.</p> <p>PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDE EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME A LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.</p> | 15.0 | |
| 2. EVENTOS DE CAPACITACION | | | 10.0 |
| CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO | <p>SE VALORARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS EN EL PERFIL Y/O LOS RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARA SEGÚN LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN: HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>A) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA CARGA HORARIA MÍNIMA DE 40 HS. CÁTEDRAS, O MÁS, SE PUNTUARÁ CON 3 PTOS.</p> <p>B) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 20 Y 39 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2,5 PTOS.</p> <p>C) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 13 Y 19 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2 PTOS.</p> <p>D) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 5 Y 12 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 1, 5 PTOS.</p> <p>E) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 2 A 4 HS., SE PUNTUARÁ CON 1 PTO.</p> <p>F) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN MINIMA 1 HR. CÁTEDRA, SE PUNTUARÁ CON 0,5 PTOS.</p> <p>OBS: *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 ITEM "F", EN CASO DE QUE EL DOCUMENTO SEÑALE VARIOS DÍAS, SE CONSIDERARÁ 0,5 PTOS. POR CADA DÍA ACREDITADO EN EL MISMO DOCUMENTO. *LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN NO RELACIONADOS A LAS ÁREAS REQUERIDAS NO PUNTUARÁN</p> | 10.0 | |
| 3. EXPERIENCIAS LABORALES | | | 25.0 |

| | | |
|--|---|--------------|
| EXPERIENCIA ESPECIFICA | <p>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.</p> <p>*NO SE ADMITIRÁ DUPLICACIÓN DE PUNTUACIÓN, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁ INICIAR EL ANÁLISIS POR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EN CASO DE QUE EL POSTULANTE SUPERE LOS AÑOS SOLICITADOS, EL EXCEDENTE DEBERÁ PUNTUAR COMO EXPERIENCIA GENERAL. PARA SITUACIONES INVERSAS, NO APLICA.</p> <p>**PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.</p> | 15.0 |
| EXPERIENCIA GENERAL | <p>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>*NO SE ADMITIRÁ DUPLICACIÓN DE PUNTUACIÓN, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁ INICIAR EL ANÁLISIS POR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EN CASO DE QUE EL POSTULANTE SUPERE LOS AÑOS SOLICITADOS, EL EXCEDENTE DEBERÁ PUNTUAR COMO EXPERIENCIA GENERAL. PARA SITUACIONES INVERSAS, NO APLICA.</p> <p>**PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.</p> | 10.0 |
| 4. EVALUACIONES APLICADAS | | 35.0 |
| EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS | <p>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.</p> <p>IDIOMAS: 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> <p>*SE BRINDARAN MAS DETALLES EN LA REUNIÓN INFORMATIVA.</p> | 35.0 |
| 5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS | | 5.0 |
| APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS | LOS PUNTOS SE ASIGNARÁ CONFORME AL RESULTADO DE LOS TEST PSICOMÉTRICOS. | 5.0 |
| 6. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION | | 10.0 |
| ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION | SERÁ APLICADA POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ESTARÁ BASADA EN LAS COMPETENCIAS SOLICITADAS EN EL PERFIL. | 10.0 |
| Total de Puntos | | 100.0 |

CRITERIOS DE DESEMPATE:
 EN CASO DE IGUAL PUNTAJE ENTRE CANDIDATOS, EL CRITERIO DE DESEMPATE SERÁ COMPARANDO EN ORDEN SUCESIVO LOS SIGUIENTES FACTORES:
 1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: QUIEN POSEA MAYOR PUNTAJE EN EXPERIENCIA ESPECÍFICA,
 2. FORMACIÓN ACADÉMICA: QUIEN POSEA MAYOR PUNTAJE EN FORMACIÓN ACADÉMICA.

3. EVENTOS DE CAPACITACIÓN: QUIEN POSEA MAYOR PUNTAJE EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO.
EN CASO QUE PERSISTA EL EMPATE SE TOMARAN LO SEGÚN 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 ART. 20 DEL ANEXO DEL DECRETO N° 3857/15.

VI. Otros criterios de evaluación:

La modalidad de selección se realizará por: orden de mérito

El porcentaje mínimo para aprobar las evaluaciones es de: 60%

Régimen de aprobación de las evaluaciones se realizará por: Al concluir todas la etapas de evaluación

VII. Información referente a las postulaciones

A. Postulantes habilitados

Según lo establecido en el Art. 14 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública"

B. Postulantes NO habilitados

Según lo establecido en el Art. 16 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública"

C. Fecha límite para postulaciones

04/07/2018 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

LOURDES GARCIA 497-189 O AL 452-052 DE LUNES A VIERNES DE 08:00 HS A 14:00 HS.

F. Lugar para aclaraciones

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL, DOMICILIO BENJAMIN CONSTANT ENTRE COLON Y MONTEVIDEO N°955

VIII. Aspectos generales del proceso

A. Proceso de evaluación

El Comité procederá la evaluación documental y legal de postulaciones y finalizada la etapa, publicará y/o comunicará los resultados de las mismas.

B. Prorroga del llamado

La fecha límite de recepción de postulaciones podrá ser extendida por única vez luego de la fecha de cierre publicada inicialmente. Lo anterior podrá darse únicamente en caso de que así lo requiera la institución y previo análisis y aprobación de las argumentaciones por parte de la sfp, según lo determinado en la reglamentación correspondiente.

C. Confidencialidad

No se divulgará a los postulantes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de este llamado a concurso, información alguna relacionada con la revisión y evaluación de postulaciones.