

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIAS (MEC)  
CONCURSO DE MERITOS  
CONCURSO DE MERITO (UEPP) N°06/2018 - ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO

## I. Descripción del Puesto

---

**A. Denominación del puesto**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**B. Cantidad de Puestos**

1

**C. Misión del puesto**

GESTIONAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA COORDINACIÓN, A FIN DE MANTENER UN FLUJO ÁGIL Y CONSTANTE DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS RESPONDIENDO A LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

**D. Ubicación del Puesto en la Organización**

UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

**E. Ubicación física del puesto (Domicilio)**

UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (, ASUNCION)

**F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo**

PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

## II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

1	EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA ESPECIFICA: NO APLICA EXPERIENCIA GENERAL: NO APLICA
2	EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA ESTUDIANTE DEL NIVEL TÉCNICO O PROFESIONALIZACIÓN EN LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ARQUITECTURA.
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES: - MANEJO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A SU ÁREA DE GESTIÓN. - MANEJO DE PROGRAMAS DE APLICACIÓN, SISTEMAS OPERATIVOS Y UTILITARIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. - CAPACIDAD DE REDACCIÓN PROPIA Y FACILIDADES DE EXPRESIÓN ORAL. - ORGANIZACIÓN DE DATOS, DOCUMENTOS Y MANEJO DE ARCHIVO. - LEY 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  COMPETENCIAS CARDINALES: 1. COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. 2. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL. 3. INICIATIVA 4. INTEGRIDAD 5. FLEXIBILIDAD 6. AUTOCONTROL 7. TRABAJO EN EQUIPO 8. RESPONSABILIDAD.

### B. Requisitos opcionales del puesto

1	EXPERIENCIA LABORAL • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. • EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
2	EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA TÉCNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (DEL 2º AÑO COMO MÍNIMO) EN LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ARQUITECTURA.
3	PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADAS AL PUESTO.

**C. Principales tareas del puesto:**

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>PLANIFICAR CON EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN LAS ACTIVIDADES A SER REALIZADAS, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEFINIDOS.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>EL PUESTO NO INCLUYE LA COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>A. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN DE VISITANTES, LLAMADAS Y CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p>B. ELABORAR NOTAS, MEMOS, PROVIDENCIAS Y OTROS, SEGÚN INDICACIONES RECIBIDAS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.</p> <p>C. COMPILAR, ARCHIVAR Y MANTENER UN SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS FÍSICO Y DIGITAL ACTUALIZADO, DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA COORDINACIÓN Y DE LOS DOCUMENTOS QUE INDIRECTAMENTE ESTÉN RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN.</p> <p>D. APOYAR A LA COORDINACIÓN EN LA GENERACIÓN Y/O OBTENCIÓN DE DATOS E INFORMACIONES SOLICITADAS.</p> <p>E. EFECTUAR SEGUIMIENTO DEL MOVIMIENTO INTERNO DE LAS DOCUMENTACIONES A LAS DIFERENTES DIRECCIONES, REALIZANDO UN CONTROL SISTEMÁTICO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE.</p> <p>F. COMPILAR, ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS INFORMACIONES CORRESPONDIENTES A PROVEEDORES TANTO FÍSICA COMO DIGITAL.</p> <p>G. GESTIONAR LA FIRMA DEL COORDINADOR EN LAS DOCUMENTACIONES REDACTADAS O REQUERIDAS PARA EL DEBIDO PROCESAMIENTO DE LAS MISMAS.</p> <p>H. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A SU ÁREA Y/O A PEDIDO DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>A. ORGANIZAR Y MANTENER UN ARCHIVO ACTUALIZADO DE LAS DOCUMENTACIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO.</p> <p>B. RECIBIR Y VERIFICAR LAS DOCUMENTACIONES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, REFERENTES AL INICIO DE LA GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE PLANOS DE LOS PROYECTOS EN LAS MUNICIPALIDADES CORRESPONDIENTES.</p> <p>C. PREPARAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIONES NECESARIAS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LAS OBRAS, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS RENOVACIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>D. DIGITALIZAR Y CARGAR AL SISTEMA GASTOS, FACTURAS, GESTIÓN DE PÓLIZAS, CONTRATACIONES ENTRE OTROS.</p> <p>E. CUMPLIR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.</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.	1	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	3	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	6	
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	4	
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, TENSION Y/O FATIGA MENTAL.	4	
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	6	
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	4	

Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	1	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	0	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	6	
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	6	
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	6	
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	0	
TRABAJO EN ALTURA	0	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	1	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	0	
USO DE VEHÍCULOS	0	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	1	
EXPOSICIÓN A TEMPERATURA	1	



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**

CONTRATADO

**B. Fuente de financiación**

30

**C. Sueldos**

- CONTRATACION DEL PERSONAL TECNICO Monto 3500000 (Gs. TRES MILLONES QUINIENTOS MIL )

**D. Otras remuneraciones**

**E. Otros beneficios**

**F. Horario de trabajo**

07:00 a 15:00 DE LUNES A VIERNES

**G. Condiciones laborales**

TIEMPO DEL CONTRATO: A PARTIR DE LA FIRMA DEL MISMO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE/2018. EL SALARIO ES CON IVA INCLUIDO. LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO SEGÚN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.



## IV. Matriz de evaluación documental

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio	Grupo
1. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD VIGENTE (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
2. COPIA DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	Ver Grupo	ver Grupo	1 - FORMACIÓN ACADÉMICA
3. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	NO	
4. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	NO	
5. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
6. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
7. COPIA DE TITULO DE EDUCACION TERCIARIA	Ver Grupo	ver Grupo	1 - FORMACIÓN ACADÉMICA

### 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.

\*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 ACTUAL O ANTERIOR EMPLEADOR).

\*LOS DOCUMENTOS NO OBLIGATORIOS NO ELIMINARÁN AL POSTULANTE DEL CONCURSO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARÁ LA NO PUNTUACIÓN EN LA MATRIZ DE EVALUACIÓN.

\*LAS CONSTANCIAS DE SER ESTUDIANTE UNIVERSITARIO Y/O TECNICATURA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD Y/O INSTITUTO SUPERIOR, LA MISMA TENDRÁ VIGENCIA DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN.

Grupo	Presentar para	Obligatorio
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	Postulacion	SI

## V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			55.0
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	<p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (DEL 2° AÑO COMO MÍNIMO)</p> <p>PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE RESPALDE EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.</p>	55.0	
TÉCNICO SUPERIOR	<p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS:</p> <p>ESTUDIANTE DEL NIVEL TÉCNICO O PROFESIONALIZACIÓN: 50 PTS. TÉCNICO SUPERIOR: 52 PTS.</p> <p>PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.</p>	52.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO			5.0

EVENTOS DE CAPACITACIONES

EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO:  
LA ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁ SEGÚN LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN:  
A) CAPACITACIÓN TÉCNICA: POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE CORRESPONDE A CAPACITACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO QUE SE DEFINEN COMO ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL PUESTO DE TRABAJO CUYA DURACIÓN MÍNIMA ES DE 40 HORAS, SE PUNTUARA CON 3,5 PTOS.  
B) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA CARGA HORARIA MÍNIMA DE 40 HS. CÁTEDRAS, O MÁS, SE PUNTUARÁ CON 3 PTOS.  
C) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 20 Y 39 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2,5 PTOS.  
D) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 13 Y 19 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2 PTOS.  
E) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 5 Y 12 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 1,5 PTOS.  
F) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 2 A 4 HS., SE PUNTUARÁ CON 1 PTO.  
G) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 1HS CÁTEDRA, SE PUNTUARÁ CON 0,5 PTOS.

5.0

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 ÍTEM "G", EN CASO DE QUE EL DOCUMENTO SEÑALE VARIOS DÍAS, SE CONSIDERARÁ 0,5 PTOS. 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. \* LA DIFERENCIA ENTRE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y CURSOS QUE CUENTAN CON LA MISMA CARGA HORARIA (40 HORAS) ES QUE LA PRIMERA SON RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL PUESTO Y LA SEGUNDA PUEDEN SER TRANSVERSALES AL PUESTO.

3. EXPERIENCIAS LABORALES

20.0

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

SE APLICA A LA EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. SE OTORGARÁ 15 PUNTOS POR EL TOTAL DEL PERIODO SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES AL REQUERIDO, EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL.

15.0

\*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, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.

EXPERIENCIA GENERAL

RELACIONADAS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS SE OTORGARÁ 5 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES AL REQUERIDO, EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL.

5.0

\*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, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.

4. ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

20.0

ENTREVISTA

SERÁ APLICADA POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ESTARÁ BASADA EN LAS COMPETENCIAS SOLICITADAS EN EL PERFIL.

20.0

**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.  
Se brindarán más detalles en la Reunión Informativa.

## VI. Otros criterios de evaluación:

---

La modalidad de selección se realizará por: Terna

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

19/10/2018 a las 15:00:00 horas.

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

DPTO. DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.  
TELEFONO: 452 380/2

### F. Lugar para aclaraciones

UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP) – DPTO. DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.  
SITO EN GRAL. DIAZ E/ HERNANDARIAS.  
DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 15:00 HORAS

## 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.