

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIAS (MEC)  
CONCURSO DE MERITOS

CONCURSO DE MERITO (UEPP) N°13/2018 - ESPECIALISTA EN  
CONTRATOS Y GARANTÍAS

## I. Descripción del Puesto

---

**A. Denominación del puesto**

ESPECIALISTA EN CONTRATOS Y GARANTÍAS

**B. Cantidad de Puestos**

1

**C. Misión del puesto**

ELABORAR Y RESGUARDAR LOS CONTRATOS DE PROVISIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS ADMINISTRANDO Y CUSTODIANDO TODAS LAS DOCUMENTACIONES EN CUANTO A LAS GARANTÍAS DE ESTOS CONTRATOS, PARA OBTENER EL RESULTADO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS BAJO CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES VIGENTES.

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

UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

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

COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (GENERAL DÍAZ Y HERNANDARIAS - EDIFICIO NATURA, ASUNCION)

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

PROFESIONAL II

## II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 (TRES) AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO, EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS (EXCLUYENTE).</li> <li>EXPERIENCIA GENERAL: 5 (CINCO) AÑOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS (EXCLUYENTE).</li> </ul> <p>SE EXCLUIRÁ A LOS POSTULANTES QUE TENGAN EXPERIENCIA LABORAL (ESPECÍFICA Y GENERAL) INFERIOR A LAS REQUERIDAS COMO MÍNIMO, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUB CALIFICADAS PARA EL PUESTO.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>TÍTULO DE GRADO: DE LA CARRERA DE DERECHO.</p> <p>POSTGRADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN: RELACIONADOS AL ÁREA DE LA CONSULTORIA Y/O CURSOS DE FORMACIÓN ESPECIFICA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES.</p> <p>SE EXCLUIRÁN A LOS POSTULANTES CON FORMACIÓN ACADÉMICA INFERIOR AL PUESTO DEBIDO A QUE LOS MISMOS ESTÁN SUBCALIFICADOS.</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>CURSOS DE ACTUALIZACIÓN: RELACIONADOS A CONTRATACIONES PÚBLICAS.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES.</li> <li>*CONOCIMIENTO DE IDIOMA OFICIALES CASTELLANO Y GUARANÍ: LECTURA, ESCRITURA Y CONVERSACIÓN.</li> <li>*MANEJO EFICIENTE DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: EXCEL, WORD, POWER POINT, OUTLOOK, PDF, PAQUET OFFICE, INTERNET Y SUS DIVERSAS APLICACIONES.</li> <li>*CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE AFECTEN A SUS FUNCIONES.</li> <li>*NATURALEZA DEL MEC (MISIÓN, VISIÓN).</li> <li>*CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN NACIONAL E INSTITUCIONAL.</li> <li>*NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.</li> </ul> <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO</li> <li>2- CONCIENCIA ORGANIZACIONAL</li> <li>3- INICIATIVA</li> <li>4- INTEGRIDAD</li> <li>5- FLEXIBILIDAD</li> <li>6- AUTOCONTROL</li> <li>7- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>8- RESPONSABILIDAD</li> </ol>

### B. Requisitos opcionales del puesto

### C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>1- VERIFICAR Y RECOMENDAR EN CASO DE NECESIDAD SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ANTES DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, SI LOS MISMOS FUERON REALIZADOS BAJO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE LLAMADOS.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>1- EJECUTAR LA ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>A. CONFECCIONAR LOS CONTRATOS DE ADJUDICACIÓN O AMPLIACIÓN, DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.</p> <p>B. ELABORAR LA PROFORMA DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN, Y REMITIR POSTERIORMENTE A ASESORÍA LEGAL PARA SU VERIFICACIÓN Y FIRMA.</p> <p>C. VERIFICAR Y ELEVAR A ASESORÍA LEGAL LOS CONTRATOS Y LAS RESOLUCIONES DE MANERA A GESTIONAR LA APROBACIÓN Y FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA UEPP.</p> <p>D. GESTIONAR Y CONVOCAR AL ADJUDICADO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO O ADENDA SEGÚN SEA LA SITUACIÓN.</p> <p>E. GESTIONAR EL CÓDIGO DE CONTRATACIÓN ANTE LA DNCP Y REMITIR EL CONTRATO A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.</p> <p>F. REMITIR LOS CONTRATOS FIRMADOS A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN Y AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN/SEGUIMIENTO DE CONTRATOS, ADJUNTANDO PREVIAMENTE COPIAS AUTENTICADAS DE TODOS LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PERTINENTES.</p> <p>G. VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE UN REGISTRO ORDENADO DE LOS CONTRATOS Y SUS RESPECTIVAS DOCUMENTACIONES, CUSTODIÁNDOLOS HASTA LA CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES, O EN SU CASO POR EL LAPSO DE PRESCRIPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>H. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL ESTADO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.</p> <p>I. ACTUALIZAR MENSUALMENTE EL REGISTRO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS, CON INDICACIÓN DE LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. ALERTAR SOBRE EL VENCIMIENTO DE PLAZO DE ENTREGA Y VIGENCIA DE CONTRATOS.</p> <p>J. VERIFICAR Y DICTAMINAR ACERCA DE LA VALIDEZ DE LAS DIFERENTES GARANTÍAS PRESENTADAS POR LA CONTRAPARTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.</p> <p>K. VERIFICAR Y ASEGURAR QUE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS Y FINES SEAN FORMALIZADAS AJUSTÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.</p> <p>L. INICIAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PÓLIZAS EN LOS CASOS DE SINIESTRO, INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA CONTRAPARTE.</p> <p>M. EJERCER UN CONTROL ESTADÍSTICO SOBRE LA VIGENCIA DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO EXIGIDAS EN LOS DIFERENTES CONTRATOS SUSCRITOS POR LA CONTRATANTE, COMUNICANDO OPORTUNAMENTE A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS DE LOS MISMOS A FIN DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS PERTINENTES.</p> <p>N. EFECTUAR UN ANÁLISIS Y ESTUDIO JURÍDICO LEGAL DE LAS PROTESTAS Y DENUNCIAS HECHAS POR LOS PARTICIPANTES ANTE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LOS DIFERENTES PROCESOS, VERIFICANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN Y APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES PARA EL EFECTO.</p> <p>O. EMITIR INFORMES, RECOMENDACIONES Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</p> <p>P. ACOMPAÑAR Y ASESORAR A LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LOS PROCESOS DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL, PROTESTAS, AVENIMIENTO, INVESTIGACIONES O DENUNCIAS, SUSTANCIADAS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP) Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES CONFORME A CADA CASO QUE AFECTE A LA COORDINACIÓN.</p> <p>Q. MANTENER UN ARCHIVO ORDENADO Y SISTEMÁTICO EN FORMA FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SUSTENTEN LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN.</p> <p>R. PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL A SU CARGO.</p> <p>S. INFORMAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LA ASISTENCIA, CONDUCTA O ACTIVIDAD REALIZADA POR LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO DE TRABAJO.</p> <p>T. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.</p> <p>U. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A SU ÁREA Y/O A PEDIDO DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.</p>

4	<p>CONTROL</p> <p>A. CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL A SU CARGO.          B. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.          C. PRESENTAR EL PLAN DE TRABAJO ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS.          D. PRESENTAR INFORMES DE AVANCES.          E. PRESENTAR SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS INTERNOS.</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

Condicion	Descripcion	Puntos
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
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	EL PUESTO SÓLO EXIGE OCASIONALMENTE EL USO DE ESTAS CAPACIDADES
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	1	
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.	1	
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	1	

Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/O 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.	7	POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DE CONTRATOS ES NECESARIO EL RELACIONAMIENTO CON PERSONAS DE OTRAS INSTANCIAS
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	6	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	1	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	3	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	6	
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	2	
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	6	
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	8	POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DE CONTRATOS ES NECESARIO LA COMPRESIÓN DE DIRECTIVAS.
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	8	POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DE CONTRATOS ES NECESARIO LA COMUNICACIÓN CON LOS SUPERIORES

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	0	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	2	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	0	
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**

CONTRATADO

**B. Fuente de financiación**

30

**C. Sueldos**

- HONORARIOS PROFESIONALES Monto 9000000 (Gs. NUEVE MILLONES )

**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 TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
3. COPIA DE TITULOS DE POSTGRADOS (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
4. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
5. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	SI	
6. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
7. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	

### Observación:

#### OBSERVACIÓN PARA MATRIZ DOCUMENTAL

\*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.

## V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			30.0
MAESTRÍA	<p>EGRESADO UNIVERSITARIO – PRE-REQUISITO (NO PUNTÚA)</p> <p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO: MAESTRÍA CULMINADA.</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>	28.0	
PHD-DOCTORADO	<p>PHD-DOCTORADO</p> <p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO: DOCTORADO CULMINADO.</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>	30.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACIONES			10.0
EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO	<p>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.</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 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.</p>	10.0	

### 3. EXPERIENCIAS LABORALES

60.0

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<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 EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. SE OTORGARÁ 20 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADO EN EL PERFIL, LUEGO SE ASIGNARÁ 5 PTOS POR CADA AÑO ADICIONAL HASTA EL TOTAL DE 40 PUNTOS.</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>	40.0
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, SE SUMARÁN 5 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO HASTA LLEGAR AL TOTAL DE 20 (VEINTE) PUNTOS.</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>	20.0

### Total de Puntos

100.0

#### Crterios 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 tomarán 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: 70%

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.