

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU (UNCAA)
CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION
CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN - RECTORADO -
SECRETARIO

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

SECRETARIO

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

PARTICIPAR Y COLABORAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, APLICANDO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS CON EL FIN DE PRECAUTELAR LA GESTIÓN Y OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE SU DEPENDENCIA

D. Ubicación del Puesto en la Organización

SECRETARÍA GENERAL RECTORADO

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

RECTORADO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ (CARMELO PERALTA E/ JUAN ÁNGEL BENÍTEZ, CORONEL OVIEDO)

F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

TECNICO I

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

| | |
|---|--|
| 1 | EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. EXCLUYENTE |
| 2 | EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA TECNICATURA CONCLUIDA O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (ACTIVO). (EXCLUYENTE). SE ENTENDERÁ POR ESTUDIANTE UNIVERSITARIO A AQUEL POSTULANTE QUE ACREDITE ESTAR CURSANDO ACTUALMENTE UNA CARRERA. ASÍ TAMBIÉN A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TESIS O EN TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO. SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LAS REQUERIDAS, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO. |
| 4 | PRINCIPALES COMPETENCIAS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • DOMINIO DE RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FLUIDEZ VERBAL Y ELEVADO DOMINIO DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA. • HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES: ESPAÑOL Y GUARANI. • CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS NIVEL MEDIO • REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE NOTAS, MEMOS, ETC. • NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARA SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.) • NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA. COMPETENCIAS CARDINALES <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 | EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DE 2 (DOS) AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. EXPERIENCIA GENERAL DE 3 (TRES) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS |
| 2 | EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| 3 | PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO. |

C. Principales tareas del puesto:

| | |
|---|--|
| 1 | <p>PLANIFICACIÓN</p> <p>PLANIFICAR COTIDIANAMENTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS QUE SON PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y EN PLAZOS CORTOS.</p> |
| 2 | <p>DIRECCIÓN</p> <p>EXISTE SUPERVISIÓN O COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS DE MANERA INFORMAL O EVENTUAL.</p> |
| 3 | <p>EJECUCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.TOMAR CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE SU SUPERIOR DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS VIGENTES QUE GUARDAN RELACIÓN A LAS TAREAS A DESEMPEÑAR. 2.ORGANIZAR, ELABORAR, PROCESAR Y EJECUTAR TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. 3.MANTENER ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS. 4.MECANOGRAFIAR, TRANSCRIBIR Y/O ELABORAR NOTAS, INTERNOS, MEMORÁNDUM, PLANILLAS Y OTROS DOCUMENTOS. 5. ARCHIVAR DOCUMENTOS DIVERSOS. 6.ARCHIVAR DOCUMENTOS Y RESPALDO DE LOS MISMOS. 7.RECEPCIONAR Y REMITIR DOCUMENTOS. 8.DAR MESA DE ENTRADA A DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN 9.CARGAR DATOS EN PLANILLAS ELECTRÓNICAS. 10.GESTIONAR REMISIONES DE DOCUMENTOS DENTRO Y/O FUERA DE LA INSTITUCIÓN. 11.ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS DEL ÁREA QUE PERTENECE. 12.RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DESPACHAR DOCUMENTOS. 13.OPERAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. 14.EMITIR RESÚMENES MENSUALES O DIARIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO. 15.CARGAR Y VERIFICAR DATOS EN EL SISTEMA DE LA DEPENDENCIA. 16.OTRAS TAREAS |
| 4 | <p>CONTROL</p> <p>EL PUESTO INCLUYE TAREAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN OPERATIVA SOBRE LOS RESULTADOS DEL PROPIO TRABAJO Y EVENTUALMENTE DE OTROS PUESTOS</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. | 7 | POR LA NATURALEZA MISMA DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA, POR LAS ATENCIONES QUE BRINDA EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y/O DOCUMENTOS, ETC. |
| MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO | CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO. | 6 | |
| MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE | CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR. | 3 | |
| 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. | 5 | |
| POSICION - OTRAS | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS). | 4 | |
| FUERZA | CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/O OBJETOS DE GRAN VOLUMEN) | 2 | |
| TOLERANCIA | CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL. | 5 | |

| Tipo | Descripción | Puntaje | Justificación |
|----------------------------|--|---------|---|
| RELACIONES INTERPERSONALES | CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS. | 6 | |
| AUTOCUIDADO PERSONAL | CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS. | 6 | |
| ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO | CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO. | 4 | |
| MANEJO DE DINERO | CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS. | 4 | |
| 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. | 7 | POR LA NATURALEZA MISMA DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA |
| COMPRESIÓN VERBAL | CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES. | 7 | POR LAS TAREAS Y LAS INTERRELACIONES A REALIZAR CON DIFERENTES TIPOS DE PERSONAS. |
| EXPRESIÓN ORAL | CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES. | 7 | DEBE POSEER BUENA CAPACIDAD DE DARSE A ENTENDER CON LOS DEMÁS. |

| 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 | 3 | |
| TRABAJO EN ALTURA | 2 | |



| Descripcion | Puntaje | Justificacion |
|--|---------|---------------|
| MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO | 3 | |
| MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS | 3 | |
| USO DE VEHÍCULOS | 3 | |
| EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES | 3 | |
| EXPOSICIÓN A TEMPERATURA | 3 | |

| 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

10

C. Sueldos

- 1 vacancia(s) de Categoría F12 Monto 2512700 (Gs. DOS MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

Subsidio para la Salud

F. Horario de trabajo

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 CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE ESTUDIOS | Ver Grupo | ver Grupo | 1 - Formación Académica |
| 2. COPIA DE TÍTULO DE EDUCACION Terciaria | Ver Grupo | ver Grupo | 1 - Formación Académica |
| 3. COPIA DE TÍTULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS) | Ver Grupo | ver Grupo | 1 - Formación Académica |
| 4. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD VIGENTE (AMBAS CARILLAS) | Postulacion | SI | |
| 5. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE | Adjudicacion | SI | |
| 6. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE | Adjudicacion | SI | |
| 7. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS | Postulacion | NO | |
| 8. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA | Postulacion | SI | |

Observación:

: *LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS NO DEBEN SUPERAR EL TAMAÑO DE 3 MEGABYTES Y DEBEN SER ADJUNTADOS EN EL ESPACIO DESTINADO (IMAGEN LEGIBLE) SEGÚN LA INFORMACIÓN REQUERIDA. SE PERMITE UN (1) SOLO DOCUMENTO DE VARIAS PAGINAS SEGÚN CADA INFORMACIÓN DECLARADA. *LAS CONSTANCIAS LABORALES EXPEDIDAS POR INSTITUCIONES/EMPRESAS/ ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS DEBERÁN CONTAR CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: MEMBRETE INSTITUCIONAL, PERIODO DE TIEMPO TRABAJADO CON FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO, CARGO Y/O FUNCIÓN DESEMPEÑADA Y FIRMA DEL ANTERIOR EMPLEADOR. *LA CONSTANCIA DE SER ESTUDIANTE, DEBERÁ SER EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD CORRESPONDIENTE, ESTE DOCUMENTO TENDRÁ VIGENCIA DE HASTA TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA MISMA. *LOS DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES/NO OBLIGATORIOS NO ELIMINARÁN AL CONCURSANTE DEL PROCESO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARÁ LA NO PUNTUACIÓN EN LA MATRIZ DE EVALUACIÓN. *LA NO PRESENTACIÓN DE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS EXCLUYENTES/OBLIGATORIOS CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL PERFIL DE REQUISITOS, MATRICES Y BASES Y CONDICIONES SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA. *LOS DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN SERÁN REQUERIDOS AL CONCURSANTE SELECCIONADO AL CARGO LUEGO DE TODO EL PROCESO DE EVALUACIÓN.



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. FORMACION ACADEMICA | | | 15.0 |
| EDUCACION SUPERIOR | SE PUNTUARA AL POSTULANTE EN EL ULTIMO NIVEL DE FORMACIÓN CORRECTAMENTE ACREDITADO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO: 15 PTOS ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (ACTIVO) O TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (CULMINADO) : 13 PTOS. PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME A LA MATRIZ DOCUMENTAL | 15.0 | |
| EDUCACION TERCIARIA | TÉCNICO EN INSTITUTO SUPERIOR (NO UNIVERSITARIO CULMINADO): 12 PTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME A LA MATRIZ DOCUMENTAL | 12.0 | |
| 2. EVENTOS DE CAPACITACION | | | 10.0 |
| CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO | LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS 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 1 HR. CÁTEDRA, SE PUNTUARÁ CON 0,5 PTOS. 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. | 10.0 | |

3. EXPERIENCIAS LABORALES

25.0

| | | |
|------------------------|--|------|
| EXPERIENCIA ESPECIFICA | SE APLICA A LA EXPERIENCIA DE LOS POSTULANTES EN TRABAJOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN EN EL PERFIL. SE OTORGARÁ 15 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL. *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. | 15.0 |
| EXPERIENCIA GENERAL | SE APLICA A LOS 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. *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. | 10.0 |

4. EVALUACIONES APLICADAS

35.0

| | | |
|--|---|------|
| EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS | SE APLICARÁ UNA PRUEBA DE 30 PUNTOS EN REFERENCIA A LA LEGISLACIÓN ACTUAL VIGENTE, LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO IDIOMA GUARANÍ: SE PUNTUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ CON PUNTAJE DE HASTA 5 PTOS. LA EVALUACIÓN LO REALIZARÁ LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE FORMA ORAL O ESCRITA. CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY 4251/10 "DE LENGUAS | 35.0 |
|--|---|------|

5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS

5.0

| | | |
|-------------------------------------|---|-----|
| APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS | SE ASIGNARÁ PUNTOS CONFORME AL RESULTADO DE LOS TEST PSICOMÉTRICOS. | 5.0 |
|-------------------------------------|---|-----|

6. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION

10.0

| | | |
|---|---|------|
| ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION | BASADAS EN LAS COMPETENCIAS SOLICITADAS EN EL PERFIL. | 10.0 |
|---|---|------|

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: 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

17/07/2019 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

ABG ELIZABETH DENIS. DIRECTORA GENERAL DE TALENTO HUMANO
0521 20466

F. Lugar para aclaraciones

Rectorado- UNCA. Carmelo Peralta e/ Juan A. Benitez

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.