

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCION (UNC)  
CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION

CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN NRO. 01/2019 - SECRETARIO  
ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FCEA

## I. Descripción del Puesto

---

**A. Denominación del puesto**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FCEA

**B. Cantidad de Puestos**

2

**C. Misión del puesto**

ASISTIR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS QUE RIGE LA MATERIA, EN LA EJECUCION DE ACCIONES DE APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPIOS DEL ÁREA.-

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

UNC - FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS (, CONCEPCION)

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

PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

## II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

1	EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIAS LABORALES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.
2	EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA (BACHILLER CONCLUIDO)  SE EXCLUIRÁ A, AQUELLOS POSTULANTES QUE ACREDITEN EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LAS SOLICITADAS DENTRO DE MÍNIMOS REQUERIDOS O SUPERIOR A LAS REQUERIDAS DENTRO DE OPCIONALES CONVENIENTES, DEBIDO A QUE LOS MISMOS ESTÁN SUBCALIFICADOS O SOBREALIFICADOS RESPECTIVAMENTE CON RELACIÓN AL PUESTO.
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS  COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES: *MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS; PLANILLA ELECTRÓNICA (EXCEL) Y PROCESADOR DE TEXTO (WORD), POWER POINT, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, PLATAFORMAS DE LA INSTITUCIÓN. *MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN. *TÉCNICAS DE ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIONES. *REDACCIÓN DE INFORMES Y NOTAS VARIAS. *MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ. *TAREAS A REALIZAR. *NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS. *NORMATIVAS RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PÚBLICA.  COMPETENCIAS CARDINALES: *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 6 (SEIS) MESES EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.  EXPERIENCIA GENERAL: DE 1 (UN) AÑO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
2	EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA ESTUDIANTE UNIVERSITARIO. "ACTIVO"  SE ENTENDERÁ POR ESTUDIANTE UNIVERSITARIO A AQUEL POSTULANTE QUE ACREDITE ESTAR CURSANDO ACTUALMENTE UNA CARRERA. ASÍ TAMBIÉN A LOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE TESIS O EN TRÁMITE DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO.



TETÀ  
REMBIJKUÁI  
Ñambopyha  
Secretaría de la  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



TETÀ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

3	PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO.
---	--

**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>LOS PUESTOS NO INCLUYEN LA COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZAR, ELABORAR, PROCESAR Y EJECUTAR TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.</li> <li>2. MANTENER ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS.</li> <li>3. MECANOGRAFIAR, TRANSCRIBIR Y/O ELABORAR NOTAS, INTERNOS, MEMORÁNDUM, PLANILLAS Y OTROS DOCUMENTOS.</li> <li>4. VERIFICAR Y PROVEER DE MATERIALES, ÚTILES DE OFICINAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS.</li> <li>5. FOTOCOPIAR DOCUMENTOS DIVERSOS.</li> <li>6. ARCHIVAR DOCUMENTOS Y RESPALDO DE LOS MISMOS.</li> <li>7. RECEPCIONAR Y REMITIR EXPEDIENTES.</li> <li>8. GESTIONAR REMISIONES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO Y/O FUERA DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>9. ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS DEL ÁREA QUE PERTENECE.</li> <li>10. RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DESPACHAR DOCUMENTOS.</li> <li>11. EMITIR RESÚMENES MENSUALES O DIARIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO.</li> <li>12. OPERAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>13. CARGAR Y VERIFICAR DATOS EN EL SISTEMA DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>14. OTRAS TAREAS INHERENTES Y/O LAS ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.</li> </ol>
4	<p>CONTROL</p> <p>LAS TAREAS DE CONTROL ESTÁN 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.	6	
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	7	PARA DESPLAZARSE DE UNA DEPENDENCIA A OTRA
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.	7	POR REALIZAR SU TRABAJO DE ESA MANERA EL MAYOR TIEMPO
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/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	2	
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL.	5	
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	7	PARA MANTENER RELACION LABORAL CON COMPAÑEROS Y USUARIOS

Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	6	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	6	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	6	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	6	
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	7	POR TRATAR CON DOCUMENTOS IMPORTANTES
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	7	PARA EJECUTAR ÓRDENES DE SUPERIORES
COMPRENSIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	7	PARA EJECUTAR ÓRDENES DE SUPERIORES, Y DESENVOLVERSE DENTRO DE LAS TAREAS DEL PUESTO
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	7	PARA EJECUTAR DESENVOLVERSE DENTRO DE LAS TAREAS DEL PUESTO

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	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	3	



Descripcion	Puntaje	Justificacion
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**

FF 10 "RECURSOS DEL TESORO"

**C. Sueldos**

- 2 vacancia(s) de Categoría E17 Monto 2112562 (Gs. DOS MILLONES CIENTO DOCE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS )

**D. Otras remuneraciones**

**E. Otros beneficios**

**F. Horario de trabajo**

LUNES A VIERNES, DE 15:15 HS A 22:15 HS; EXCEPCIONALMENTE DÍAS ESPECIALES DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.

**G. Condiciones laborales**

## 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 DE EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA	Ver Grupo	ver Grupo	1 - FORMACIÓN ACADÉMICA
3. COPIA DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	Ver Grupo	ver Grupo	1 - FORMACIÓN ACADÉMICA
4. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
5. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	NO	
6. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
7. 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. \*PARA LAS CONSTANCIAS LABORALES PRESENTAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS (CON MEMBRETE, 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). \*LA CONSTANCIA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD. 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 ESCOLAR MEDIA	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE SEGÚN LA SIGUIENTE ESCALA, CONFORME AL ÚLTIMO NIVEL DE FORMACIÓN CORRECTAMENTE ACREDITADO:  BACHILLER CONCLUIDO: 12P.  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	
EDUCACION SUPERIOR	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO: 15P.  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	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			10.0

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO

LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁ SEGÚN LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN:

10.0

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.

\*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

25.0

EXPERIENCIA ESPECIFICA

SE APLICA A LA EXPERIENCIA ESPECIFICA 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 DEL TIEMPO SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES 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

SE APLICA A LA EXPERIENCIA GENERAL DE LOS POSTULANTES EN TRABAJOS RELACIONADOS, 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

PRUEBA DE HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS: 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.  
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".

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 BASADAS EN LAS COMPETENCIAS SOLICITADAS EN EL PERFIL DE SELECCION

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 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: 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

25/06/2019 a las 12:00:00 horas.

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

JUAN ANDRÉS CALONGA MEDINA - SECRETARIO GENERAL FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS. TEL. 0331-241749. EMAIL UNCFCEA@GMAIL.COM. (LUNES A VIERNES, DE 07:00 A 12:00)  
CRISTINA RAQUEL ERBEN DE CUENCA - DIRECTORA DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS - RECTORADO. TEL.: 0331-240883. EMAIL RRHH@UNC.EDU.PY. (LUNES A VIERNES DE 07:00 A 12:00)

### F. Lugar para aclaraciones

CAMPUS UNIVERSITARIO - RUTA V "GRAL. BERNARDINO CABALLERO" KM 2.-

## 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.