

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS, ENCUESTAS Y CENSOS  
(DGEEC)  
CONCURSO DE MERITOS  
CONCURSO DE MÉRITOS 06-2019 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## I. Descripción del Puesto

---

**A. Denominación del puesto**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**B. Cantidad de Puestos**

1

**C. Misión del puesto**

REALIZAR EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DEL ÁREA, A FIN DE FACILITAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA.

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

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

EDIFICIO CENTRAL (EDIFICIO CENTRAL:NACIONES UNIDAS Y CENTENO, FERNANDO DE LA MORA)

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

PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

## II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | EXPERIENCIA LABORAL<br>EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, EXCLUYENTE.   |
| 2 | EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA<br>EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA (BACHILLER CONCLUIDO) EXCLUYENTE.<br>SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE TENGAN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LO SOLICITADO DENTRO DE MÍNIMOS REQUERIDOS O SUPERIOR A LO SOLICITADO DENTRO DE OPCIONALES CONVENIENTES, DEBIDO A QUE LOS MISMOS ESTÁN SUBCALIFICADOS O SOBRECALIFICADOS RESPECTIVAMENTE EN RELACIÓN AL PUESTO.  |
| 4 | PRINCIPALES COMPETENCIAS<br>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES::<br>CONOCIMIENTO BÁSICO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, OTROS SISTEMAS.<br>CONOCIMIENTO DE LAS TAREAS A REALIZAR.<br>MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN.<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES ESPAÑOL Y GUARANÍ.<br>NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (VISIÓN, MISIÓN, ETC.).<br>NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.<br><br>COMPETENCIAS CARDINALES:<br>COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO.<br>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL.<br>INICIATIVA.<br>INTEGRIDAD.<br>FLEXIBILIDAD.<br>AUTOCONTROL.<br>TRABAJO DE EQUIPO.<br>RESPONSABILIDAD. |

### B. Requisitos opcionales del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | EXPERIENCIA LABORAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 (SEIS) MESES EN TAREAS RELACIONADAS AL CARGO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 1 (UN) AÑO EN TAREAS REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.  |
| 2 | EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA<br>ESTUDIANTE UNIVERSITARIO - ACTIVO.<br><br>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. |
| 3 | PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS<br>SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO.  |

**C. Principales tareas del puesto:**

|   |   |
|---|---|
| 1 | <p>PLANIFICACIÓN</p> <p>1. LAS TAREAS DEL PUESTO SON PLANIFICADAS Y PROGRAMADAS POR LOS RESPONSABLES DE LOS QUE DEPENDE Y LA PROGRAMACIÓN PROPIA ES EVENTUAL.</p>   |
| 2 | <p>DIRECCIÓN</p> <p>1. EL PUESTO NO INCLUYE COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS.</p>  |
| 3 | <p>EJECUCIÓN</p> <p>1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA, DESARROLLANDO TAREAS TALES COMO: FOTOCOPIAS, ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS, TRÁMITES EN GENERAL.<br/>2. REALIZAR TRASLADO DE DOCUMENTOS Y OTROS ELEMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERIOR DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.<br/>3. RECEPCIONAR Y VERIFICAR DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES EMPRESAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES, CONFORME PREVIA INDICACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO.<br/>4. OTRAS TAREAS INHERENTES AL ÁREA Y LAS ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.</p> |
| 4 | <p>CONTROL</p> <p>1. EL PUESTO NO INCLUYE EL CONTROL 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. | 6       |               |
| 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.                | 4       |               |
| POSICIÓN - INDISTINTA           | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.   | 3       |               |
| POSICION - SENTADA              | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.   | 5       |               |
| 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).           | 2       |               |
| FUERZA                          | CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)    | 3       |               |
| TOLERANCIA                      | CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSION Y/O FATIGA MENTAL.                   | 6       |               |

| Tipo                       | Descripción  | Puntaje | Justificación  |
|----------------------------|--|---------|--|
| RELACIONES INTERPERSONALES | CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS. | 8       | DEBIDO A QUE DEBE MANTENER LOS CONTACTOS Y RELACIONES HABITUALES EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES (DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN). |
| 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.   | 3       |  |
| APRENDIZAJE                | CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS. | 6       |  |
| VISIÓN                     | CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.       | 5       |  |
| AUDICION                   | CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.           | 6       |  |
| COMPRESIÓN VERBAL          | CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.                         | 8       | LA TAREA REQUIERE DE UN ALTA COMPRESIÓN VERBAL.  |
| EXPRESIÓN ORAL             | CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.                         | 8       | LA TAREA REQUIERE DE UN ALTA CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES CLAROS Y PRECISOS.   |

| 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 | 4       |               |



| Descripcion                              | Puntaje | Justificacion |
|--|---------|---------------|
| TRABAJO EN ALTURA                        | 1       |               |
| MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO | 6       |               |
| MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS     | 5       |               |
| USO DE VEHÍCULOS                         | 1       |               |
| EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES         | 5       |               |
| EXPOSICIÓN A TEMPERATURA                 | 4       |               |

| 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

FF: 10

#### C. Sueldos

- JORNALES Monto 2200000 (Gs. DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL )

#### D. Otras remuneraciones

#### E. Otros beneficios

#### F. Horario de trabajo

De 7:00hs a 15:00hs, de lunes a viernes y eventualmente en horarios especiales, disponibilidad para realizar viajes y estadías ocasionales por periodos de tiempo corto o mediano, de acuerdo con las actividades previstas.

#### G. Condiciones laborales

El puesto tendrá entre sus funciones principales, el traslado de documentaciones y otros elementos que sean requeridos, dentro y fuera de la Institución.

Forma de Pago: Contado con factura, o retención del 100% del impuesto al valor agregado conforme al Decreto 1145/19 Art. 112º punto d.2.

Plazo de contratación: desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del presente año fiscal, con posibilidad de recontractación, previa evaluación del 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 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 DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS  | Postulacion    | NO          |                         |
| 5. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA | Postulacion    | SI          |                         |
| 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 (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 RESPONSABLE. \*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 Y LA PRESENTE MATRIZ SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA. \*LOS DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN SERÁN REQUERIDOS AL CONCURSANTE SELECCIONADO AL CARGO LUEGO DE TODO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. \*\*LA CONSTANCIA DE SER ESTUDIANTE UNIVERSITARIO ACTIVO, DEBERÁ SER EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD CORRESPONDIENTE, ESTE DOCUMENTO TENDRÁ VIGENCIA DE HASTA SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA MISMA.

| 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     |  |                        | 15.0           |
| EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA    | <p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO CONFORME LAS ESPECIFICACIONES DEL PERFIL DEBIDAMENTE ACREDITADA</p> <p>EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA TÉCNICA (BACHILLER TÉCNICO) CONCLUIDO, 11 PUNTOS.<br/>EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA CIENTÍFICA (BACHILLER HUMANÍSTICO) CONCLUIDO, 10 PUNTOS.</p> <p>PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.</p> | 11.0                   |                |
| EDUCACIÓN SUPERIOR         | <p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO CONFORME LAS ESPECIFICACIONES DEL PERFIL DEBIDAMENTE ACREDITADA:</p> <p>ESTUDIANTE UNIVERSITARIO ACTIVO O TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO: 15 PUNTOS.</p> <p>PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.</p>  | 15.0                   |                |
| 2. EVENTOS DE CAPACITACIÓN |  |                        | 10.0           |

EVENTOS DE CAPACITACIÓN

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 HS. CÁTEDRA, SE PUNTUARÁ CON 0,5 PTOS.

OBSERVACIÓN:

\*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.

3. EXPERIENCIAS LABORALES

30.0

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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 20 PUNTOS POR EL TOTAL DE MESES SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL.

20.0

\*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 10 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑO SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL.

10.0

\*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. CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS

35.0

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

SE APLICARÁ UNA PRUEBA DE 30 PUNTOS, REFERENTE A LA LEGISLACIÓN ACTUAL VIGENTE, LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO

30.0

SE BRINDARÁN MÁS DETALLES EN LA REUNIÓN INFORMATIVA.

IDIOMA GUARANÍ

IDIOMA: 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".

5.0

5. ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

10.0

ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

SE APLICARÁ UNA ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE 10 PUNTOS, RELACIONADO A 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 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: 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

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

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

Horario de atención: Lunes a Viernes de 7:00hs a 15:00hs, con el Lic. César Melgarejo Rojas o el Sr. Juan Moreno  
Tel. 021 500 194 Int. 214  
Correo: reclutamientoyseleccion@dgeec.gov.py

### F. Lugar para aclaraciones

Cirilo Rivarola esquina Avenida Dr. Guido Boggiani, N° 6688

## 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.