

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

VICEPRESIDENCIA LLAMA A CPO N° 01/2019 - PROFESIONAL - UOC

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

PROFESIONAL - UOC

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y EVALUAR LOS RESULTADOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS OBTENIDOS.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGAUY (PRESIDENTE FRANCO N° 222 ESQ.OLERAY, ASUNCION)

F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

PROFESIONAL I

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

| | |
|---|--|
| 1 | <p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 2 (DOS) AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: DE 2 (DOS) AÑOS EN TAREAS EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)</p> |
| 2 | <p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE: CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS, CONTABLES O DERECHO, (EXCLUYENTE).</p> <p>SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE CUENTEN O SE CONSTATE CON EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LA SOLICITADA DENTRO DE MÍNIMOS REQUERIDOS, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO.</p> |
| 3 | <p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO (EXCLUYENTE).</p> |
| 4 | <p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> * CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), CON PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA. * HABILIDAD PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, OTROS SISTEMAS. * CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY N° 2051/2003 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS". * DECRETO N° 21.909/2003 Y SUS MODIFICACIONES. * HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES: ESPAÑOL Y GUARANÍ. * NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.) * NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA (LEY 1626/200, DECRETO 3857/2015). <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <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

| | |
|---|--|
| 2 | <p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>POSTGRADO CULMINADO: NIVEL DE DOCTORADO, MAESTRÍA, ESPECIALIZACIÓN O CAPACITACIONES DE MÍNIMO 100 HORAS RELOJ (RES.CONES N° 700/2016) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN U OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.</p> |
|---|--|



| | |
|---|--|
| 4 | <p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none">* CONFIDENCIALIDAD.* ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.* CAPACIDAD DE RELACIONAMIENTO CON EL ENTORNO LABORAL.* RAZONAMIENTO LÓGICO/ANALÍTICO.* EQUILIBRIO EMOCIONAL. |
|---|--|

C. Principales tareas del puesto:

| | |
|---|--|
| 1 | PLANIFICACIÓN INCLUYE RESPONSABILIDAD DE PLANIFICAR EL TRABAJO PROPIO Y DE PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA. |
| 2 | DIRECCIÓN EXISTE SUPERVISION O ES UNA JEFATURA FORMAL SOBRE OTROS PUESTOS QUE NO SON, A SU VEZ, TITULARES DE UNIDADES |

| | |
|---|---|
| 3 | <p>EJECUCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES DE CADA EJERCICIO FISCAL, Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD. 2) PREPARAR Y ELABORAR TEXTOS PARA CONVOCATORIAS A LLAMADOS DE LICITACIÓN PÚBLICA. 3) PREPARAR Y REMITIR A LAS ÁREAS SOLICITANTES, LOS TEXTOS DE LA CONVOCATORIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LLAMADOS DE LICITACIÓN PARA SU APROBACIÓN. 4) GESTIONAR LA OBTENCIÓN DE LOS PRECIOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONFORME A LAS NORMATIVAS DISPUESTAS POR LA DNCP. 5) PREPARAR, A PEDIDO DEL SUPERIOR INMEDIATO. LAS INVITACIONES A LOS POTENCIALES OFERENTES A QUE PRESENTEN SU OFERTA A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 6) PREPARAR, A PEDIDO DEL SUPERIOR INMEDIATO, LAS NOTIFICACIONES SOBRE EL RESULTADO DE LAS ADJUDICACIONES A LOS OFERENTES. EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY. 7) ELABORAR PRO FORMAS DE LAS ÓRDENES DE SERVICIOS, LOS CONTRATOS DE OBRA, LOS CONTRATOS DE LOCACIÓN DE INMUEBLES, LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES O DE SERVICIOS, COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES. 8) ORDENAR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS DOCUMENTACIONES DEL ÁREA DE COMPETENCIA. 9) UTILIZAR RACIONALMENTE LOS MATERIALES DE OFICINA Y EQUIPOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA. 10) MANEJAR EL SISTEMA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP) PARA LA CARGA DE PAC, LLAMADOS Y ADJUDICACIONES. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS. 11) REALIZAR EL SEGUIMIENTO ANTE LA DNCP LA OBTENCIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONTRATACIONES, RESULTADO DE LOS PROCESOS CONVOCADOS. 12) PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA (LEGAJO DE ADJUDICACIÓN) A SER REMITIDO A LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 13) MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO, EN TODO LO REFERENTE AL PAC INSTITUCIONAL. 14) GENERAR LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO SER FUNCIONARIO PÚBLICO, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MITIC. 15) CORROBORAR EN EL SICP SI LOS OFERENTES NO SE ENCUENTRAN INHABILITADOS POR LA DNCP. 16) ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUM. NOTAS E INFORMES SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO. 17) EJECUTAR CUALQUIER OTRA FUNCIÓN INHERENTE AL ÁREA CONFERIDA POR EL SUPERIOR INMEDIATO. 18) DESARROLLAR E IMPLEMENTAR TODAS SUS FUNCIONES ACORDES A LO ESTIPULADO AL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), CON PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, U OTRO SISTEMA DE GESTIÓN QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DECIDA IMPLEMENTAR. 19) EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A SU ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN FORMA COORDINADA CON RESPONSABLES DEL DEPARTAMENTO, EN RELACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS EJECUTADAS. |
| 4 | <p>CONTROL</p> <p>INCLUYE TAREAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN OPERATIVA DE PROCESOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE OTROS PUESTOS, CON Y SIN DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</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. | 5 | |
| MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE | CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR. | 5 | |
| POSICIÓN - INDISTINTA | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS. | 5 | |
| 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). | 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 | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS. | 6 | |
| AUTOCUIDADO PERSONAL | CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS. | 5 | |

| Tipo | Descripción | Puntaje | Justificación |
|---------------------------|--|---------|---|
| ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO | CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO. | 5 | |
| MANEJO DE DINERO | CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS. | 0 | |
| APRENDIZAJE | CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS. | 5 | |
| VISIÓN | CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES. | 7 | EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO INTENSO DE ESTAS CAPACIDADES. |
| AUDICION | CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS. | 6 | |
| COMPRESIÓN VERBAL | CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES. | 7 | EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO INTENSO DE ESTAS CAPACIDADES |
| EXPRESIÓN ORAL | CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES. | 7 | EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO INTENSO DE ESTAS CAPACIDADES |

| 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 | 4 | |
| MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS | 2 | |



| Descripcion | Puntaje | Justificacion |
|----------------------------------|---------|---------------|
| USO DE VEHÍCULOS | 4 | |
| EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES | 2 | |
| 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

C. Sueldos

- 1 vacancia(s) de Categoría C8M Monto 8400000 (Gs. OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

BONIFICACION SEGÚN DISPONIBILIDAD, SEGURO MEDICO Y OTROS

F. Horario de trabajo

LUNES A VIERNES DE 07:00 A 15:00

G. Condiciones laborales

IV. Matriz de evaluación documental

| Documentos de Evaluación | Presentar para | Obligatorio | Grupo |
|--|----------------|-------------|-------|
| 1. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE | Adjudicacion | SI | |
| 2. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE | Adjudicacion | SI | |
| 3. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD VIGENTE (AMBAS CARILLAS) | Postulacion | SI | |
| 4. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA | Postulacion | SI | |
| 5. COPIA DE TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS) | Postulacion | SI | |
| 6. COPIA DE TITULO DE POSTGRADO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARRILLAS) | Postulacion | NO | |
| 7. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS | Postulacion | 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 FISCALIZACIÓN 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.

*SE EXCLUIRÁ A LOS POSTULANTES QUE TENGAN O SE CONSTANTE EXPERIENCIA LABORAL (ESPECIFICA Y GENERAL) INFERIOR A LAS REQUERIDAS COMO MÍNIMO, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO.

*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

V. Matriz de Evaluación

| Factores de Evaluación | Criterios de Evaluación | Criterios de Gradación | Puntaje Máximo |
|----------------------------|--|------------------------|----------------|
| 1. FORMACION ACADEMICA | | | 15.0 |
| EDUCACION SUPERIOR | SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO DEBIDAMENTE ACREDITADO CONFORME LAS ESPECIFICACIONES DEL PERFIL. PROFESIONAL UNIVERSITARIO. SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL NIVEL ACADÉMICO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PERFIL DE REQUISITOS DEBIDAMENTE ACREDITADA | 11.0 | |
| POSTGRADOS | SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE SEGÚN LA SIGUIENTE ESCALA, CONFORME AL ÚLTIMO NIVEL DE FORMACIÓN CORRECTAMENTE ACREDITADO: DOCTORADO: 15 PTOS. MAESTRÍA: 14 PTOS. ESPECIALIZACIONES: 13 PTOS. CAPACITACIONES: 12 PUNTOS. LOS TÍTULOS DE POSTGRADOS PRESENTADOS SERÁN VERIFICADOS EN CONFORMIDAD A LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCIÓN CONES N° 700/2016 PARA LA POSTERIOR ASIGNACIÓN DE PUNTOS. AQUELLOS QUE NO CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA MENCIONADA REGLAMENTACIÓN SERÁN CONSIDERADAS COMO EVENTOS DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN DE LA PRESENTE MATRIZ. *PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR DOCUMENTOS RESPALDATORIOS.. | 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 MINIMA 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.
 *PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LAS CAPACITACIONES.

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 DEL PUESTO DE TRABAJO. SE OTORGARÁ 10 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADOS COMO MÍNIMO REQUERIDO DE EXPERIENCIA LABORAL, EN EL PERFIL. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARÁN 2,5 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 15 PUNTOS.

15.0

EXPERIENCIA GENERAL

RELACIONADAS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. SE OTORGARÁ 6 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADOS COMO MÍNIMO REQUERIDO DE EXPERIENCIA LABORAL, EN EL PERFIL. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARÁN 2 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 10 PUNTOS.

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. EVALUACIONES APLICADAS

35.0

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES 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.

35.0

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. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS

5.0

APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS

SE ASIGNARÁ HASTA 5 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

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

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 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

14/08/2019 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

TORIBIO ANDRES CENTURION RIOS TEL. 021 498199
JEFE DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

F. Lugar para aclaraciones

PDTE. FRANCO N°222 ESQ. OLEARY 4TO. PISO

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.