

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACION Y  
METROLOGIA (INTN)  
CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION - 03/2019 - JEFE DE  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS

## I. Descripción del Puesto

---

### A. Denominación del puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS

### B. Cantidad de Puestos

1

### C. Misión del puesto

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES CONFORME A LAS NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FIJADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS, LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

### D. Ubicación del Puesto en la Organización

DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

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

CENTRAL (CNEL GERVASIO ARTIGAS Y GRAL ROA, ASUNCION)

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

JEFE DE DEPARTAMENTO

## II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | <p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO Y/O EN JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: 4 (CUATRO) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)</p>  |
| 2 | <p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>EGRESADO UNIVERSITARIO: DE LAS CARRERAS EN CIENCIAS SOCIALES O CARRERAS EMPRESARIALES. (EXCLUYENTE)</p> <p>SE EXCLUIRÁ AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LAS REQUERIDAS EN ESTA OPORTUNIDAD, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO.</p>   |
| 3 | <p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>EVENTOS DE CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO. (EXCLUYENTE)</p>  |
| 4 | <p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES INSTITUCIONALES, QUE AFECTAN A LAS FUNCIONES A REALIZAR.</li> <li>*MANEJO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALIZADOS PARA GESTIÓN DE PERMISOS, VACACIONES, ETC.</li> <li>*DESTREZA EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.</li> <li>*MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</li> <li>*MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ.</li> <li>*TAREAS A REALIZAR</li> <li>*NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LEY DE PRESUPUESTO, SUS ANEXOS Y SU REGLAMENTACIÓN) Y NORMATIVAS INTERNAS INSTITUCIONALES.</li> <li>* MANEJO DE CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO (OBJETOS DE GASTOS RELACIONADOS A SERVICIOS PERSONALES).</li> <li>* CONOCIMIENTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO SISTEMA INTEGRADO CENTRALIZADO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA - SICCA</li> <li>*NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (VISIÓN, MISIÓN, ETC.)</li> <li>*LIDERAZGO</li> </ul> <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO</li> <li>*CONCIENCIA ORGANIZACIONAL</li> <li>*INICIATIVA</li> <li>*INTEGRIDAD</li> <li>*FLEXIBILIDAD</li> <li>*AUTOCONTROL</li> <li>*TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>*RESPONSABILIDAD</li> </ul> |

### B. Requisitos opcionales del puesto

|   |  |
|---|--|
| 2 | <p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>POSTGRADO CULMINADO RELACIONADO AL PUESTO: NIVEL DE DOCTORADO, MAESTRÍA, ESPECIALIZACIÓN O CAPACITACIONES MÍNIMA 100 HORAS RELOJ - (RES.CONES N° 700/2016)</p> |
|---|--|

**C. Principales tareas del puesto:**

|   |   |
|---|---|
| 1 | <p>PLANIFICACIÓN</p> <p>INCLUYE RESPONSABILIDAD DE PLANIFICAR EL TRABAJO PROPIO Y DE PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA.</p>  |
| 2 | <p>DIRECCIÓN</p> <p>EXISTE SUPERVISIÓN O COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS DE MANERA INFORMAL O EVENTUAL.</p>   |
| 3 | <p>EJECUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO AL SERVICIO DEL INTN, EN FORMA CONJUNTA CON LOS DEMÁS DIRECTORES.</li> <li>- Y JEFES DE ÁREAS, ASÍ COMO DISEÑAR Y ADMINISTRAR LOS PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESTABLECIDO POR LAS INSTITUCIONES PERTINENTES.</li> <li>- ASEGURAR Y SUPERVISAR QUE LOS PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJOS DE LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES) ESTÉN ACTUALIZADOS Y ACORDES AL ORGANIGRAMA VIGENTE.</li> <li>- SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO Y EXISTENTE, RESPECTIVAMENTE.</li> <li>- PROPICIAR LA ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS DE TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS DE LA INSTITUCIÓN. PROPICIAR LA DIGITALIZACIÓN DEL LEGAJOS DE TODOS LOS FUNCIONARIOS.</li> <li>- CONTROLAR Y APLICAR LAS RESOLUCIONES Y DEMÁS REGLAMENTACIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>- PREPARAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA DIRECCIÓN EN COORDINACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS A SU CARGO.</li> <li>- ANALIZAR Y PROPONER MEJORAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DGTH.</li> <li>- GENERAR INFORMACIÓN DEL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE CADA CASO Y REMITE AL DIRECTOR O SUPERIOR INMEDIATO.</li> <li>- GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE DE LAS INSTITUCIONES.</li> <li>- HACER SEGUIMIENTOS DE TODO LO RELACIONADO Y REFERENTE A SU TRABAJO.</li> <li>- MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE SUS DOCUMENTACIONES Y MANTIENE ACTUALIZADO LOS REGISTROS.</li> <li>- CUMPLIR CON LA POLÍTICA, PROCEDIMIENTO, NORMAS E INSTRUCCIONES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DEL CARGO Y DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>- EJECUTAR PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DEL CARGO Y DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>- REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SUPERIOR INMEDIATO E INHERENTES AL MANUAL DE FUNCIONES.</li> </ul> |
| 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. | 6       |  |
| 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.                | 6       |  |
| POSICIÓN - INDISTINTA           | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.   | 6       |  |
| 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).           | 6       |  |
| FUERZA                          | CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)    | 6       |  |
| TOLERANCIA                      | CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSION Y/O FATIGA MENTAL.                   | 7       | EN OCASIONES DEBERÁ LIDIAR CON TRANQUILIDAD CON CLIENTES QUE MANIFIESTEN PROBLEMAS O PRESENTEN RECLAMOS. DEBERÁ PODER RESOLVER PROBLEMAS RÁPIDAMENTE Y CONTROLAR SITUACIONES DE PRESIÓN. |

| Tipo                       | Descripción  | Puntaje | Justificación  |
|----------------------------|--|---------|--|
| RELACIONES INTERPERSONALES | CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS. | 7       | EN OCASIONES DEBERÁ LIDIAR CON TRANQUILIDAD CON CLIENTES QUE MANIFIESTEN PROBLEMAS O PRESENTEN RECLAMOS. DEBERÁ PODER RESOLVER PROBLEMAS RÁPIDAMENTE Y CONTROLAR SITUACIONES DE PRESIÓN. |
| 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.   | 0       |  |
| APRENDIZAJE                | CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS. | 8       | EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO INTENSO DE ESTAS CAPACIDADES   |
| VISIÓN                     | CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.       | 8       | EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO INTENSO DE ESTAS CAPACIDADES   |
| AUDICION                   | CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.           | 8       | EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO INTENSO DE ESTAS CAPACIDADES   |
| COMPRENSIÓN VERBAL         | CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.                         | 8       | EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO INTENSO DE ESTAS CAPACIDADES   |
| EXPRESIÓN ORAL             | CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.                         | 8       | 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                        | 3       |               |
| MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO | 3       |               |
| MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS     | 3       |               |
| USO DE VEHÍCULOS                         | 6       |               |
| 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 C52 Monto 7600000 (Gs. SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL )

**D. Otras remuneraciones**

**E. Otros beneficios**

**F. Horario de trabajo**

07:00 A 15:00 HORAS

**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 UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS) | Postulacion    | SI          |       |
| 3. COPIA DE TITULO DE POSTGRADO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARRILLAS) | Postulacion    | NO          |       |
| 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 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.

## 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 DE LAS CARRERAS MENCIONADAS EN EL PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO.<br>PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE RESPALDE EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.  | 11.0                   |                |
| POSTGRADOS                 | SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL ÚLTIMO NIVEL DE FORMACIÓN, CORRECTAMENTE ACREDITADO:<br>*DOCTORADO CULMINADO: 15 (QUINCE) PUNTOS.<br>*MAESTRÍA CULMINADA: 14 (CATORCE) PUNTOS.<br>*ESPECIALIZACIÓN CULMINADO: 13 (TRECE) PUNTOS.<br>*CAPACITACIONES (MÍNIMO 100 HORAS RELOJ): 12(DOCE) PUNTOS<br><br>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. 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. | 15.0                   |                |
| 2. EVENTOS DE CAPACITACION |   |                        | 10.0           |

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO

SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS EN EL PERFIL Y/O LOS RELACIONADOS AL CARGO. LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁN SEGÚN LOS SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL Y CLASIFICADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

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 PUNTUARÁ 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 3PTOS.

C) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 20 Y 39 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2,5PTOS.

D) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 13 Y 19 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2PTOS.

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.

3. EXPERIENCIAS LABORALES

25.0

EXPERIENCIA ESPECIFICA

RELACIONADAS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. SE OTORGARÁN 10 (DIEZ) PUNTOS POR EL TOTAL MÍNIMO SOLICITADO EN EL PERFIL, SE SUMARÁN 2,5 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO HASTA LLEGAR A 15 (QUINCE) PUNTOS.

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

RELACIONADAS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. SE OTORGARÁN 5 (CINCO) PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, SE SUMARÁN 2,5 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO HASTA LLEGAR AL TOTAL DE 10 (DIEZ) 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.

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| <b>4. EVALUACIONES APLICADAS</b>                     |  | <b>35.0</b>  |
| 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.<br>**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" | 35.0         |
| <b>5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS</b>        |  | <b>5.0</b>   |
| APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS                  | SE ASIGNARÁN LOS PUNTOS CONFORME AL RESULTADO DE LOS TEST PSICOMÉTRICOS BASADOS EN LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PRESENTE PERFIL.  | 5.0          |
| <b>6. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION</b>    |  | <b>10.0</b>  |
| ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION              | SE ASIGNARÁN LOS PUNTOS CONFORME AL RESULTADO DE LA ENTREVISTA BASADA EN LAS COMPETENCIAS SOLICITADAS EN EL PERFIL.  | 10.0         |
| <b>Total de Puntos</b>                               |  | <b>100.0</b> |

**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: orden de mérito

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

13/09/2019 a las 15:00:00 horas.

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
(021) 288 6000, Interno 1708/1710

### F. Lugar para aclaraciones

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGIA (INTN). AVDA. ARTIGAS Y GRAL ROA - ASUNCIÓN

## 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.