

MINISTERIO DE JUSTICIA (MJ) CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

REGISTRO DEL ESTADO CIVIL - CPO N° 018/2019 - OFICIAL REGISTRADOR - TÉCNICO II - SAN CRISTOBAL - ALTO PARANÁ

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

OFICIAL REGISTRADOR - TÉCNICO II - SAN CRISTOBAL - ALTO PARANÁ

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

PARTICIPAR Y COLABORAR EN LOS PROCESOS DEL ÁREA, APLICANDO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS CON EL FIN DE PRECAUTELAR LA GESTIÓN Y OBJETIVOS DEL MISMO Y DE LA INSTITUCIÓN.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

OFICINA N° 527 - SAN CRISTOBAL - ALTO PARANÁ (, SAN CRISTOBAL)

F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

TECNICO II

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

1	EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA LABORAL REALIZADAS EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS (EXCLUYENTE)
2	EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA (BACHILLER), CONCLUIDA O ESTUDIANTE DE TECNICATURA CURSANDO (EXCLUYENTE) SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LO SOLICITADO EN MÍNIMOS REQUERIDOS, Y SUPERIOR AL LAS DE OPCIONALES CONVENIENTES DEBIDO A QUE ESTÁN SUBCALIFICADAS O SOBRE CALIFICADOS PARA EL PUESTO.
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES: 1) LEGISLACIÓN DEL MARCO REGULATORIO, 2) DESTREZA EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES, 3) MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (PLANILLA ELECTRÓNICA EXCEL, PROCESADOR DE TEXTO (WORD), POWER POINT, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, ETC. 4) MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ, 5) NORMATIVAS QUE RIGEN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 6) NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN, ETC.), 7) TAREAS A REALIZAR. COMPETENCIAS CARDINALES: 1) COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, 2) CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, 3) INICIATIVA PROPIA, 4) INTEGRIDAD, 5) FLEXIBILIDAD, 6) AUTOCONTROL, 7) TRABAJO EN EQUIPO, Y 8) RESPONSABILIDAD.

B. Requisitos opcionales del puesto

1	EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DE 1 (UN) AÑO. EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. EXPERIENCIA GENERAL: DE 2 (DOS) AÑOS. EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.
2	EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA ESTUDIANTE UNIVERSITARIO ACTIVO DE CARRERAS EMPRESARIALES O DERECHO. SE CONSIDERARÁ ESTUDIANTE UNIVERSITARIO A AQUEL POSTULANTE QUE ACREDITE ESTAR CURSANDO ACTUALMENTE UNA CARRERA ASÍ TAMBIÉN A LOS QUE SE ENCUENTRE EN PROCESO DE TESIS O EN TRÁMITES DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO.
3	PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO.

C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>PLANIFICAR Y DECIDIR COMO REALIZAR LAS TAREAS DE SU PROPIO PUESTO DE TRABAJO EN PLAZOS CORTOS</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>EL PUESTO NO INCLUYE SUPERVISIÓN DE OTROS PUESTOS DE TRABAJO</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>1) INSCRIBIR LOS NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTOS Y LAS DEFUNCIONES QUE LES SEAN REQUERIDOS DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO A LA LEY, AL DECRETO Y A LAS RESOLUCIONES EMANADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>2) CELEBRAR E INSCRIBIR LOS MATRIMONIOS QUE LES SEAN REQUERIDOS, LOS QUE SERÁN REALIZADOS DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO A LA LEY, AL DECRETO Y A LAS RESOLUCIONES EMANADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>3) INSCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO OBRANTES EN LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO EN NOTAS MARGINALES, LAS RESOLUCIONES JUDICIALES Y LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, EMANADAS DEL PODER JUDICIAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL RESPECTIVAMENTE, QUE COMPLETEN, MODIFIQUEN O RECTIFIQUEN LAS INSCRIPCIONES.</p> <p>4) ARCHIVAR, CUSTODIAR Y CONSERVAR LOS LIBROS DE REGISTROS DE LAS INSCRIPCIONES A SU CARGO Y DOCUMENTACIONES INHERENTES A LOS REGISTROS, MATENIÉNDOLOS CLASIFICADOS POR AÑO Y TIPO DE INSCRIPCIÓN.</p> <p>5) OTORGAR Y EXPEDIR CERTIFICADOS, O COPIAS AUTORIZADAS DE LAS INSCRIPCIONES EXISTENTES EN LOS REGISTROS A SU CARGO.</p> <p>6) RECOPIRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELATIVA A LOS HECHOS Y ACTOS QUE SE INSCRIBAN EN SUS REGISTROS Y REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>7) IMPULSAR CAMPAÑAS DE INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS.</p> <p>8) SOLICITAR A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS LAS INFORMACIONES Y LOS DATOS QUE FUEREN NECESARIOS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES COMO OFICIAL DE REGISTRO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO OCTAVO DE LA LEY 1266/87 DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL, LEYES Y REGLAMENTACIONES CONCORDANTES.</p> <p>9) DAR FE DE LAS INSCRIPCIONES DE LOS HECHOS VITALES Y ACTOS JURÍDICOS AUTORIZADOS POR EL MISMO DENTRO DE SU JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.</p> <p>10) OTRAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DETERMINADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL.</p> <p>11) CUMPLIR CON TODAS LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY Nº 1.266/87 " DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL", LEYES, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS CONCORDANTES.</p> <p>12) PROPICIAR INSCRIPCIONES EN LA COMUNIDAD ASIENTO DE REGISTRO DE SUS FUNCIONES, A TRAVÉS DE TODAS LAS ORGANIZACIONES SOCIALES (INTENDENCIA, GOBERNACIONES, IGLESIA, ETC).</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>LAS TAREAS DE CONTROL SE REFIEREN SÓLO AL PROPIO TRABAJO EN ASPECTOS OPERATIVOS Y 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.	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.	6	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	9	DEBERÁ MANTENERSE MUCHAS HORAS SENTADA/O.
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	7	POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEBERÁ MANTENERSE EN ESA POSTURA MUCHO TIEMPO.
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	1	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/O OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	1	
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	DEBERÁ RELACIONARSE DIRECTAMENTE CON OTRAS PERSONAS.
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	5	
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.	8	DEBERÁ ESTAR DISPUESTO/A A CAPACITACIONES CONSTANTES SOBRE LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES, ETC. QUE RIGEN LAS FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIAS ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS.
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	6	
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	5	
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	9	DEBERÁ TENER SUFICIENTE CAPACIDAD DE COMPRESIÓN Y PROCESAR MENSAJES.
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	7	FACILIDAD DE EXPRESIÓN Y COMPRESIÓN DE MENSAJES ORALES.

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	0	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	5	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	0	
USO DE VEHÍCULOS	5	
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 E3Q Monto 2200000 (Gs. DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

SEGURO MÉDICO

F. Horario de trabajo

DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 15:00 HS.

G. Condiciones laborales

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO PARA LOS CASOS DE CELEBRACIONES DE MATRIMONIO CIVIL EN HORARIOS DIFERENCIADOS E INCLUSIVE SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS.

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 ACADEMICA
3. COPIA DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	Ver Grupo	ver Grupo	1 - FORMACIÓN ACADEMICA
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	
8. CERTIFICADO DE VIDA Y RESIDENCIA	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 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, DEBERÁ SER EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD CORRESPONDIENTE O INSTITUTO SUPERIOR, ESTE DOCUMENTO TENDRÁ VIGENCIA DE HASTA SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA MISMA. * RESIDIR EN LA ZONA DE INFLUENCIA DE LA OFICINA REGISTRAL DE SAN CRISTOBAL HASTA UN MÁXIMO DE (50 KM.) (EXCLUYENTE).



Grupo

Presentar para Obligatorio

1. FORMACIÓN ACADEMICA

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	<p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL NIVEL DE FORMACIÓN, CORRECTAMENTE ACREDITADO:</p> <p>*EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA TÉCNICA (CULMINADA): 12 PTOS. *EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA CIENTÍFICA (CULMINADA): 11 PTOS.</p> <p>PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA, SEGÚN LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.</p>	12.0	
EDUCACION SUPERIOR	<p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO DE LAS CARRERAS MENCIONADAS EN EL PERFIL:</p> <p>ESTUDIANTE UNIVERSITARIO ACTIVO.</p> <p>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</p>	15.0	
EDUCACION TERCARIA	<p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>ESTUDIANTE DE TECNICATURA CURSANDO 13 PUNTOS</p> <p>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.</p>	13.0	
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 ITEM "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

SE APLICA A LA EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN EN EL PERFIL. SE OTORGARÁ 15 PUNTOS POR EL TOTAL DEL PERIODO SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES AL REQUERIDO, 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

RELACIONADAS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS SE OTORGARÁ 10 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES AL REQUERIDO, 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. 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 ASIGNARÁN LOS PUNTOS CONFORME AL RESULTADO DE LOS TEST PSICOMÉTRICOS BASADOS EN LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PRESENTE PERFIL.

5.0

6. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION

10.0

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

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

13/11/2019 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL - CONCEPCIÓN ENTRE CEDRO Y LAPACHO (ASUNCIÓN - BARRIO HIPÓDROMO).

F. Lugar para aclaraciones

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - TEL.: (021) 560-400/6 INTERNO 3023/3024 DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 14:00 HS.

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.