

## INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP) CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION

### INCOOP llama a Concurso Público de Oposición N° 04-2017 - TECNICO ADMINISTRATIVO

#### I. Descripción del Puesto

---

**A. Denominación del puesto**

TECNICO ADMINISTRATIVO

**B. Cantidad de Puestos**

4

**C. Misión del puesto**

PARTICIPAR Y COLABORAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, APLICANDO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS CON EL FIN DE PRECAUTELAR LA GESTIÓN Y OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE SU DEPENDENCIA.

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

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

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

CENTRAL (25 DE MAYO C/ RCA. FRANCESA, ASUNCION)

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

TECNICO II

## II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>"</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR SEGÚN EL PERFIL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS."</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>ESTUDIANTE UNIVERSITARIO SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN EDUCACIÓN FORMAL SUPERIOR A LAS REQUERIDAS EN ESTA OPORTUNIDAD, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SOBRECALIFICADAS PARA EL PUESTO.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES: *MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS; PLANILLA ELECTRÓNICA (EXCEL) Y PROCESADOR DE TEXTO (WORD), POWER POINT, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET. *MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN. *TÉCNICAS DE ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIONES. *REDACCIÓN DE INFORMES Y NOTAS VARIAS. *MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ. *TAREAS A REALIZAR. *NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARA SERVICIOS. *NORMATIVAS RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>COMPETENCIAS CARDINALES: *COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO *CONCIENCIA ORGANIZACIONAL *INICIATIVA *INTEGRIDAD *FLEXIBILIDAD *AUTOCONTROL *TRABAJO DE EQUIPO *RESPONSABILIDAD"</p>

### B. Requisitos opcionales del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>"EXPERIENCIA GENERAL: DE 2 (DOS) AÑOS. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DE 1 (UN) AÑO"</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>"</p> <p>SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO."</p>

**C. Principales tareas del puesto:**

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>1) PLANIFICAR COTIDIANAMENTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS QUE SON PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y EN PLAZOS CORTOS.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>2) LOS PUESTOS NO INCLUYEN LA COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>"1) TOMAR CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE SU SUPERIOR DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS VIGENTES QUE GUARDAN RELACIÓN A LAS TAREAS A DESEMPEÑAR.  2) ORGANIZAR, ELABORAR, PROCESAR Y EJECUTAR TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.  3) MANTENER ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS.  4) VERIFICAR Y PROVEER DE MATERIALES, ÚTILES DE OFICINAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS.  5) FOTOCOPIAR DOCUMENTOS DIVERSOS.  6) ARCHIVAR DOCUMENTOS Y RESPALDO DE LOS MISMOS.  7) RECEPCIONAR Y REMITIR EXPEDIENTES.  8) CARGAR DATOS EN PLANILLAS ELECTRÓNICAS.  9) GESTIONAR REMISIONES DE DOCUMENTACIONES DENTRO Y/O FUERA DE LA INSTITUCIÓN.  10) ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS DEL ÁREA QUE PERTENECE.  11) RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DESPACHAR DOCUMENTOS.  12) OPERAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.  13) EMITIR RESÚMENES MENSUALES O DIARIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO.  14) CARGAR Y VERIFICAR DATOS EN EL SISTEMA DE LA DEPENDENCIA." INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO, AL MANUAL DE FUNCIONES Y QUE SEAN SOLICITADAS POR EL SUPERIOR</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>LAS TAREAS DE CONTROL ESTÁN REFERIDAS SOLO AL PROPIO TRABAJO EN ASPECTOS OPERATIVOS PAUTADOS PREVIAMENTE.</p>

**D. Condiciones de trabajo:**

Escala		
Condicion	Descripcion	Puntos
PRESIÓN LABORAL	EL ENTORNO NO GENERA PRESIONES SIGNIFICATIVAS Y SIEMPRE EXISTE LA POSIBILIDAD DE CONSULTAR LAS DECISIONES QUE SE TOMAN CON EL SUPERIOR INMEDIATO O PARES	0-2
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES MÍNIMA POR LO CUAL SIEMPRE ES POSIBLE CONSULTAR AL SUPERIOR INMEDIATO O PARES ANTE DECISIONES IMPORTANTES.	3-4
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES DE NIVEL INTERMEDIO Y ES FRECUENTE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTAR DECISIONES IMPORTANTES.	5-6
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES SUPERIOR Y ES FRECUENTE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTAR DECISIONES IMPORTANTES.	7-8
PRESIÓN LABORAL	LAS SITUACIONES DE ALTA PRESIÓN DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO SON CONSTANTES Y EXIGEN PERMANENTEMENTE TOMAR DECISIONES AUTÓNOMAS.	9-10
MOVILIDAD	LA TOTALIDAD DEL TRABAJO SE REALIZA EN LA LOCALIDAD DE RESIDENCIA HABITUAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO.	0-2
MOVILIDAD	SÓLO EXCEPCIONALMENTE ES PRECISO VIAJAR FUERA DEL LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL O UTILIZAR MÁS DE 3 HORAS DE TRANSPORTE RESPECTO DEL LUGAR DE TRABAJO HABITUAL.	3-4
MOVILIDAD	LA FRECUENCIA DE VIAJES ES MAYOR A LAS 8 HORAS DIARIAS DE TRABAJO Y SE DEBE PERNOCTAR EN LUGARES DIFERENTES DE LA RESIDENCIA HABITUAL O UTILIZAR MÁS DE 4 HORAS DE TRANSPORTE DEL LUGAR DE TRABAJO HABITUAL.	5-6
MOVILIDAD	DURANTE APROXIMADAMENTE LA MITAD DEL TIEMPO DE TRABAJO ES PRECISO PERNOCTAR EN LUGARES DIFERENTES DE LA RESIDENCIA HABITUAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO Y/O LOS VIAJES A MÁS DE 4 HORAS DE TRANSPORTE DEL LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL SON FRECUENTES E IMPREVISTOS.	7-8
MOVILIDAD	DURANTE LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO DE TRABAJO ES PRECISO PERNOCTAR EN LUGARES DIFERENTES DE LA RESIDENCIA HABITUAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO Y LOS VIAJES DE MÁS DE 4 HORAS DE TRANSPORTE DEL LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL SON FRECUENTES E IMPREVISTOS.	9-10
AMBIENTE	LA TOTALIDAD DEL TRABAJO SE REALIZA EN OFICINAS O AMBIENTES TOTALMENTE PROTEGIDOS Y CONFORTABLES.	0-2
AMBIENTE	SÓLO EXCEPCIONALMENTE EL TRABAJO DEBE HACERSE EN AMBIENTES NO CONFORTABLES O INADECUADOS Y LOS RIESGOS PERSONALES SON LOS NORMALES QUE PUEDEN ESPERARSE EN LA VIDA COTIDIANA.	3-4
AMBIENTE	FRECUENTEMENTE EL TRABAJO DEBE HACERSE EN AMBIENTES NO CONFORTABLES O INADECUADOS Y/O LOS RIESGOS PERSONALES SUPERAN LIGERAMENTE LOS NORMALES QUE PUEDEN ESPERARSE EN LA VIDA COTIDIANA.	5-6
AMBIENTE	EL TRABAJO DEBE HACERSE NORMALMENTE EN AMBIENTES NO CONFORTABLES Y/O DE EXPOSICIÓN A RIESGOS PERSONALES QUE SUPERAN EN GRAN MEDIDA LOS QUE PUEDEN ESPERARSE EN LA VIDA COTIDIANA.	7-8
AMBIENTE	CONSTANTEMENTE EL TRABAJO DEBE HACERSE EN AMBIENTES NO CONFORTABLES O INADECUADOS Y/O LOS RIESGOS PERSONALES SON PERMANENTES.	9-10



Condicion	Descripcion	Puntos
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO NO EXIGE ESFUERZO FÍSICO Y PUEDE REALIZARSE ADECUADAMENTE SIN USO DE CAPACIDADES FÍSICAS ESPECIALES.	0-2
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO SÓLO EXIGE EVENTUALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS.	3-4
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS.	5-6
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS DE LA POBLACIÓN SANA Y EVENTUALMENTE CAPACIDADES SUPERIORES AL PROMEDIO.	7-8
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE FRECUENTEMENTE EL USO COMPLETO DE CAPACIDADES FÍSICAS SUPERIORES AL PROMEDIO.	9-10

#### E. Condiciones específicas:

Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
DESTREZA MANUAL	CAPACIDAD PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE REQUIERAN ACCIONES COORDINADAS, CON PRECISIÓN Y RAPIDEZ MANUAL.	7	POR LA NATURALEZA MISMA DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA, POR EJEMPLO: ELABORACIÓN DE INFORME Y/O DOCUMENTOS, ETC.
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.	3	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	4	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	7	POR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN CUANTO A LEGAJOS, ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICA, REDACCIÓN DE INFORMES, ACTAS Y ENTRE OTROS, ECT.
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	4	
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	0	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	1	



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL.	7	POR LA CANTIDAD DE PERSONAS CON QUE DEBE INTERACTUAR SIMULTANEAMENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DE SUS LABORES.
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	8	POR LAS FUNCIONES A REALIZAR LAS RELACIONES CON LOS DEMÁS ES MUY FRECUENTE
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	5	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	3	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	6	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	8	DISPUESTO A LOS CAMBIOS Y NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN QUE CONTRIBUYA A SU FORMACIÓN Y A SU DESEMPEÑO.
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	6	
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	7	COMUNICACIÓN CONSTANTE CON PARES, SUPERIORES Y CIUDADANIA EN GENERAL
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	7	POR LAS TAREAS Y LAS INTERRELACIONES A REALIZAR CON DIFERENTES TIPOS DE PERSONAS
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	7	DEBE POSEER BUENA CAPACIDAD DE DARSE A ENTENDER CON LOS DEMÁS

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	1	
TRABAJO EN ALTURA	0	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	1	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	1	
USO DE VEHÍCULOS	1	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	0	
EXPOSICIÓN A TEMPERATURA	1	

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 E3P Monto 2400000 (Gs. DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL )
- 1 vacancia(s) de Categoría E3M Monto 2800000 (Gs. DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL )
- 2 vacancia(s) de Categoría E3P Monto 2400000 (Gs. DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL )

**D. Otras remuneraciones**

**E. Otros beneficios**

**F. Horario de trabajo**

07:00 a 15:00 DE LUNES A VIERNES

**G. Condiciones laborales**



## IV. Matriz de evaluación documental

---

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio	Grupo
1. COPIA DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	Postulacion	SI	
2. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD VIGENTE (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
3. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
4. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
5. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
6. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	NO	

### Observación:

\* LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS NO DEBEN SUPERAR EL TAMAÑO DE 3 MEGABYTE Y DEBEN SER ADJUNTADOS EN EL ESPACIO DESTINADO (IMAGEN LEGIBLE) SEGÚN LA INFORMACIÓN REQUERIDA. SE PERMITE UN (1) SÓLO DOCUMENTO DE UNA O VARIAS PÁGINAS SEGÚN CADA INFORMACIÓN DECLARADA.

\*PARA LAS CONSTANCIAS LABORALES PRESENTAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS (CON 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 ANTERIOR EMPLEADOR).

\*LOS DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES NO ELIMINARÁN AL CONCURSANTE DEL PROCESO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARÁ LA NO PUNTUACIÓN EN LA MATRIZ DE EVALUACIÓN.

\*LOS DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN SERÁN REQUERIDOS AL CONCURSANTE SELECCIONADO AL CARGO LUEGO DE TODO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. SEA CUAL SEA LA MODALIDAD DE POSTULACIÓN (EN LÍNEA O POR CARPETA).

## 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: *ESTUDIANTE UNIVERSITARIO *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.	15.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			10.0
CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO	LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁN SEGUN LOS SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL Y CLASIFICADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:  A) CAPACITACIÓN TÉCNICA: POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE CORRESPONDE A CAPACITACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO QUE SE DEFINEN COMO ACTIVIDADES ACADEMICAS 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 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.	10.0	
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 15 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL.	15.0
	<p>*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.</p> <p>**PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.</p>	
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 EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL. *NO SE ADMITIRÁ DUPLICACIÓN DE PUNTUACIÓN, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁ INICIAR EL ANÁLISIS POR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EN CASO DE QUE EL POSTULANTE SUPERE LOS AÑOS SOLICITADOS, EL EXCEDENTE DEBERÁ PUNTUAR COMO EXPERIENCIA GENERAL. PARA SITUACIONES INVERSAS, NO APLICA. **PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.	10.0
<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.  IDIOMAS: SE PUNTUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ CON PUNTAJE DE HASTA 5 PUNTOS. LA EVALUACIÓN LO REALIZARÁ LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE FORMA ORAL O ESCRITA. CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY 4251/10 "DE LENGUAS"	35.0
<b>5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS</b>		<b>5.0</b>
APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS	CONFORME AL RESULTADO DE LOS TEST PSICOMÉTRICOS.	5.0
<b>6. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION</b>		<b>10.0</b>
ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION	SERÁ APLICADA POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ESTARÁ 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.
- OBS:
- \*SE BRINDARÁN MAS DETALLES EN LA REUNIÓN INFORMÁTIVA.
  - \*\*EL SALARIO SERÁ ASIGNADO CONFORME AL ORDEN DE MÉRITOS.



TETÃ  
REMBUJOKUÁI  
SÃMBYHÃ  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



## 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

21/04/2017 a las 15:00:00 horas.

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

LUCIA ESCOBAR - JEFA DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO - TEL: 226989  
INTERNO 255

### F. Lugar para aclaraciones

25 DE MAYO 1864 C/ REPUBLICA FRANCESA

## 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.