

## DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (DNCP) CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

### CPO DNCP N° 01/2018 - JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

#### I. Descripción del Puesto

---

##### A. Denominación del puesto

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

##### B. Cantidad de Puestos

1

##### C. Misión del puesto

CONTRIBUCIÓN CON EL LOGRO DE LOS FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DE UNA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE HACEN A LA GESTIÓN FINANCIERA EFICIENTE.

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

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

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

DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (DNCP) (ESTADOS UNIDOS 961 CASI TENIENTE FARIÑA, 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 GENERAL: DE 4 AÑOS EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS (EXCLUYENTE)</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 2 AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO Y/O EN PUESTOS DE JEFATURAS ADMINISTRATIVAS Y/O MANDOS MEDIOS, REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS (EXCLUYENTE)</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL. (EXCLUYENTE)</p> <p>SE EXCLUIRÁ AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LAS REQUERIDAS DENTRO DEL MÍNIMO REQUERIDO, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO.</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL CARGO.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES:  HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).  MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT POWER POINT E INTERNET.  LIDERAZGO.  MANEJO DE SISTEMAS SIARE (SIPP, SICO). MANEJO DEL SOFTWARE TESAKA.  CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, QUE AFECTAN A SUS FUNCIONES (LEY 2051 Y DECRETO REGLAMENTARIO, LEY 1535).  NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.)  NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA. LEY Y DECRETO REGLAMENTARIO  DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN.  MANEJO DEL SISTEMA DE PAGOS A PROVEEDORES DEL SICP.  REDACCION DE NOTAS.  NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.  HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES.</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

2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>POSGRADOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O CONTRATACIONES PUBLICAS Y DEMÁS RELACIONADAS AL CARGO.</p>
---	--



3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL CARGO. COMO SER:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* HERRAMIENTAS INFORMATICAS.</li><li>* LEY Nº 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS", SUS MODIFICACIONES Y REGLAMENTACIONES VIGENTES.</li><li>* ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.</li><li>* PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL Y PUBLICO.</li><li>* ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.</li><li>* SEGURIDAD DE LA INFORMACION.</li><li>* SISTEMA DE INFORMACION DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP).</li><li>* MECIP.</li><li>* CONTROL INTERNO EN TESORERÍA.</li><li>* MANEJO DE .CAJA.</li><li>* GESTIÓN AMBIENTAL.</li></ul> <p>DEMAS EVENTOS RELACIONADOS AL CARGO.</p>
---	--

**C. Principales tareas del puesto:**

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>PLANIFICAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO, EN TIEMPO Y FORMA.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>REALIZAR PLANILLA DE COMPROBANTES DE PAGOS. ELABORAR Y REGISTRAR TODOS LOS CHEQUES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN Y CONTROLAR LAS DOCUMENTACIONES A SER PAGADAS. REALIZAR LOS PAGOS A PROVEEDORES, DESEMBOLSOS Y OTROS GASTOS. REALIZAR EL ARQUEO Y EL CONTROL DE CAJA CHICA, EFECTIVO, VALORES Y DOCUMENTOS CON LA SUPERVISIÓN DEL INMEDIATO SUPERIOR.</p> <p>ORGANIZAR Y REGISTRAR LOS DEPÓSITOS DE LAS RECAUDACIONES PROVENIENTES DE LOS INGRESOS ESTIPULADOS EN LA LEGISLACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>PREPARAR INFORMES DIARIOS SOBRE SITUACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD EN CUENTAS BANCARIAS.</p> <p>SUMINISTRAR INFORMACIÓN CONFIABLE SOBRE LA DISPONIBILIDAD EN CUENTAS BANCARIAS A FIN DE REALIZAR PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE DESEMBOLSOS A REALIZARSE.</p> <p>EFFECTUAR EL CÁLCULO DE RETENCIONES DEL IVA, IMPUESTO A LA RENTA Y CONTRIBUCIÓN DEL 0,4% DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</p> <p>CONFECCIONAR RECIBOS DE RETENCIONES (IVA, IMPUESTO A LA RENTA, CONTRIBUCIÓN 0.4% CONTRATACIONES PÚBLICAS) COMO ASÍ TAMBIÉN RECIBOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>ELABORAR NOTAS PARA PRESENTACIÓN DE PLANILLA DE JUBILACIONES ENTRE OTROS Y REALIZAR TODO LO INHERENTE A LOS DESCUENTOS JUDICIALES.</p> <p>ADMINISTRAR Y EJECUTAR EL MÓDULO TESAKA PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN A PROVEEDORES.</p> <p>ELABORAR FORMULARIOS DE TRANSFERENCIAS.</p> <p>COMUNICAR A LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL SOBRE LOS INFORMES EMITIDOS A OTRAS DEPENDENCIAS. OTRAS TAREAS INHERENTES AL CARGO Y ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>TAREAS DE CONTROL REFERIDAS AL PROPIO TRABAJO Y AL TRABAJO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJOS.</p> <p>CONTROLAR, REGISTRAR Y EJECUTAR TODO LO INHERENTE AL SISTEMA DE PAGOS A PROVEEDORES EN EL SICP (0,4%)</p> <p>CONTROLAR Y CUSTODIAR TODOS LOS VALORES MONETARIOS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>CONTROLAR Y REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA EN FORMA PERIODICA.</p> <p>CONTROLAR LOS INGRESOS PROVENIENTES DE RETENCIONES DEL 0,4%.</p> <p>CONTROLAR QUE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS GASTOS DE LA DNCP CUMPLAN CON LA NORMATIVA IMPOSITIVA Y LEGAL, Y MANTENER EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.</p> <p>VERIFICAR SALDOS DE CODIGOS DE CONTRATACION EN EL SIARE/SIPP.</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.	5	
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.	4	
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.	3	
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	3	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	5	
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSION Y/O FATIGA MENTAL.	7	SE REQUIERE DE ESTA COMPETENCIA EN CONSIDERACIÓN A QUE SE DEBERÁ TRABAJAR PARA CUMPLIR PLAZOS, HORAS Y SITUACIONES DE TENSION, CON MUCHA CONCENTRACIÓN Y TAREAS INTELECTUALES.

Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	8	EL PUESTO REQUIERE RELACIONAMIENTO CONSTANTE CON SUS SUPERIORES, COLABORADORES, FUNCIONARIOS EN GENERAL Y DEMÁS PERSONAS VINCULADAS A LAS FUNCIONES DE TESORERÍA.
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	6	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	2	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	7	EL PUESTO REQUIERE CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS EN CONSIDERACIÓN A LAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO.
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	7	EL PUESTO REQUIERE UN APRENDIZAJE CONTINUO, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LOS POSIBLES CAMBIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL AREA DE TESORERÍA.
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	3	
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	3	
COMPRENSIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	7	EL PUESTO EXIGE ESTA COMPETENCIA, PARA ENTENDER Y CAPTAR INDICACIONES SUPERIORES, ADEMÁS PARA UNA BUENA COMUNICACIÓN CON SUS PARES, COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS VINCULADAS.
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	8	EL PUESTO EXIGE ESTA COMPETENCIA PARA EMITIR MENSAJES A SUS COLABORADORES, A LOS SUPERIORES, Y MANTENER UNA BUENA COMUNICACIÓN CON SUS PARES Y DEMÁS PERSONAS VINCULADAS.



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	3	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	0	
USO DE VEHÍCULOS	1	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	1	
EXPOSICIÓN A TEMPERATURA	0	

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**

30

**C. Sueldos**

- 1 vacancia(s) de Categoría C5D Monto 6000000 (Gs. SEIS MILLONES )

**D. Otras remuneraciones**

**E. Otros beneficios**

Bonificación por Responsabilidad en el Cargo. Seguro Médico Corporativo.

**F. Horario de trabajo**

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

**G. Condiciones laborales**

## IV. Matriz de evaluación documental

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio	Grupo
1. COPIA DE TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
2. COPIA DE TITULOS DE POSTGRADOS (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	NO	
3. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD VIGENTE (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	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 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
7. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	SI	

### Observación:

LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS NO DEBEN SUPERAR EL TAMAÑO DE 3MB Y DEBEN SER ADJUNTADOS EN EL ESPACIO DESTINADO(IMAGEN LEGIBLE) SEGÚN LA INFORMACIÓN REQUERIDA. SE PERMITE 1(UN) SOLO DOCUMENTO DE VARIAS PÁGINAS SEGÚN CADA INFORMACIÓN DECLARADA. LAS CONSTANCIAS LABORALES DEBEN SER PRESENTADAS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: MEMBRETE, TELÉFONO PARA REVERIFICACIÓN(OPCIONAL PARA INSTITUCIONES PUBLICAS), PERIODO TRABAJADO CON FECHA DE INICIO Y FIN DEL MISMO, CARGO Y/O FUNCIÓN DESEMPEÑADA Y FIRMA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA EMITIR LOS CERTIFICADOS DEL ANTERIOR EMPLEADOR. EN EL CASO DE PASANTÍAS LABORALES SE TIENEN QUE TRATAR DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE DICHA INSTITUCIÓN. LOS DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES (POSTGRADOS) NO ELIMINARAN AL POSTULANTE DEL PROCESO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARA LA NO PUNTUACIÓN EN LA MATRIZ DE EVALUACIÓN. SON OBLIGATORIOS Y EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN: LA CÉDULA DE IDENTIDAD VIGENTE(AMBAS CARILLAS), TÍTULO UNIVERSITARIO LEGALIZADO Y REGISTRADO POR EL MEC, CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA (SEGÚN CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS) Y CURSOS REALIZADOS. LOS DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN SERÁN REQUERIDOS AL 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 LA CARRERA SEÑALADA EN EL PERFIL. *EGRESADO UNIVERSITARIO: 13 PTOS. ESTOS PUNTOS NO SON ACUMULABLES EN EL CASO DE QUE SE PRESENTEN DOS O MÁS DE LOS TÍTULOS PREVISTOS EN ESTA SECCIÓN. 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.	13.0	
POSTGRADOS	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS DE LA CARRERA SEÑALADA EN EL PERFIL. . *POSGRADOS RELACIONADOS AL PUESTO: MAESTRÍA CULMINADA: 15 PTOS. ESPECIALIZACIÓN CULMINADA: 14 PTOS.  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

SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS EN EL PERFIL Y/O LOS RELACIONADOS AL CARGO.

10.0

LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁ SEGÚN LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN: HASTA 10 PUNTOS.

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. EN CASO DE SUPERAR LAS 40HS, SE PODRÁ APLICAR PROPORCIONALIDAD DE PUNTAJES, SI LAS MISMAS ESTÁN DETALLADAS EN HORAS.

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 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.

### 3. EXPERIENCIAS LABORALES

25.0

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 EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. SE OTORGARÁ 5 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS (2 AÑOS) SOLICITADO COMO MÍNIMO REQUERIDO DE EXPERIENCIA LABORAL. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARÁN 2,5 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 15 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 CON CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS.

EXPERIENCIA GENERAL

RELACIONADAS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. SE OTORGARÁ 4 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS (4 AÑOS) SOLICITADO COMO MÍNIMO REQUERIDO DE EXPERIENCIA LABORAL. 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 CON CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS.

4. EVALUACIONES APLICADAS

35.0

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

PRUEBA DE HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS: SE APLICARÁ UNA PRUEBA DE 25 PUNTOS, SOBRE TEMAS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.

35.0

IDIOMA GUARANÍ: SE PUNTUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ CON PUNTAJE DE HASTA 5 PTOS. LA EVALUACIÓN LO REALIZARÁ LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE FORMA ORAL O ESCRITA. CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY 4251/10 "DE LENGUAS".

INFORMÁTICA: SE PUNTUARÁ EL MANEJO ÓPTIMO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS HASTA UN TOTAL DE 5 PUNTOS.

5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS

5.0

APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS

CONFORME AL RESULTADO DE LOS TEST PSICOMÉTRICOS.

5.0

6. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION

10.0

ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION

EN LA EVALUACIÓN A SER REALIZADA DURANTE LA ENTREVISTA, BASADAS 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: 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

20/04/2018 a las 15:00:00 horas.

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

C.P GLADYS CABALLERO. 4154134.  
AGB. LORENA VILLAGRA ALEN. 4154136

### F. Lugar para aclaraciones

DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS. ESTADOS UNIDOS 961 CASI TTE FARIÑA.

## 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.