

SECRETARIA NACIONAL DE TURISMO (SENATUR)
CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN N° 1/2018 - PROFESIONAL
ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS
TURISTICOS

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS A FIN DE LOGRAR RESULTADOS OPORTUNOS Y GARANTIZAR LA PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO PARA EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

DIRECCION GENERAL DE PRODUCTOS TURISTICOS

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

OFICINA CENTRAL SENATUR (PALMA 468, ASUNCION)

F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

PROFESIONAL II

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

| | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA : 1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO.</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p> |
| 2 | <p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO EGRESADO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS, CONTABLES O ING. COMERCIAL. (EXCLUYENTE).-</p> <p>SE EXCLUIRÁ A LOS POSTULANTES QUE DECLAREN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LAS REQUERIDAS EN ESTA OPORTUNIDAD, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO.-</p> |
| 4 | <p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HABILIDAD PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, OTROS SISTEMAS.- 2. CONOCIMIENTO TEÓRICO DE LAS TAREAS A REALIZAR.- 3. MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN (LEY 1535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" Y SU DECRETO REGLAMENTARIO, LEY 2051/03 DE "CONTRATACIONES PÚBLICAS" Y SU DECRETO REGLAMENTARIO, LEY N° 1626/00 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LEY GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE, DECRETO REGLAMENTARIO Y ANEXOS, Y CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO).- 4. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI).- 5. NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS (MISIÓN, VISIÓN, ETC.) 6. NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.- <p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO.- 2) CONCIENCIA ORGANIZACIONAL.- 3) INICIATIVA.- 4) INTEGRIDAD.- 5) FLEXIBILIDAD.- 6) AUTOCONTROL.- 7) TRABAJO EN EQUIPO.- 8) RESPONSABILIDAD.- |

B. Requisitos opcionales del puesto

| | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | <p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>EVENTOS DE CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.-</p> |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



C. Principales tareas del puesto:

| | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>PLANIFICACIÓN</p> <p>APOYAR LA PLANIFICACION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DEL AREA COMO TAMBIEN DE SU PROPIO TRABAJO</p> |
| 2 | <p>DIRECCIÓN</p> <p>EL PUESTO NO REQUIERE SUPERVISION O COORDINACION DE OTROS PUESTOS</p> |
| 3 | <p>EJECUCIÓN</p> <p>1.) TOMAR CONOCIMIENTO DE LAS NORMATIVAS GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE AFECTAN AL ÁREA DE TRABAJO, TRADUCIÉNDOLAS EN MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PERTINENTES PARA SU APLICACIÓN</p> <p>2.) ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA TALES COMO INFORMES, REPORTES, BASE DE DATOS, REGISTROS DE ACTIVIDADES</p> <p>3.) PROPONER PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</p> <p>4.) EJECUTAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS ASIGNADOS POR EL SUPERIOR</p> <p>5.) VERIFICAR Y SOLICITAR LA PROVISIÓN DE MATERIALES, ÚTILES DE OFICINA Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS TAREAS</p> <p>6.) ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS CONFORME A SOLICITUD DEL SUPERIOR INMEDIATO.</p> <p>7.) ACOMPAÑAR Y APOYAR AL DIRECTOR DE ÁREA EN LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS Y REUNIONES RELATIVAS A SU COMPETENCIA PROFESIONAL, ELABORAR INFORMES, DOCUMENTAR ANTECEDENTES Y HACER SEGUIMIENTO.</p> <p>8.) INVESTIGAR Y ASISTIR AL DIRECTOR DE ÁREA CON RELACIÓN A LAS NORMATIVAS ACTUALIZADAS QUE AFECTAN EL ÁREA DE TRABAJO</p> <p>9.) APOYAR AL SUPERIOR EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.</p> <p>10.)EFECTUAR CUALQUIER OTRA FUNCIÓN O ACTIVIDAD INHERENTE AL CARGO QUE LE SEAN OTORGADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.</p> |
| 4 | <p>CONTROL</p> <p>EVENTUALMENTE, REALIZAR SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PROCESOS, SEGÚN DELEGACIÓN DEL SUPERIOR. NO IMPLICA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OTROS PUESTOS DE TRABAJO.</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. | 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) | 3 | |
| TOLERANCIA | CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN 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. | 3 | |



| Tipo | Descripción | Puntaje | Justificación |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
| 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. | 6 | |
| VISIÓN | CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES. | 6 | |
| AUDICION | CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS. | 6 | |
| COMPRESIÓN VERBAL | CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES. | 6 | |
| EXPRESIÓN ORAL | CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES. | 6 | |

| 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 | 1 | |
| MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO | 1 | |
| MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS | 1 | |
| USO DE VEHÍCULOS | 1 | |
| EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES | 1 | |
| 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 D5D Monto 3500000 (Gs. TRES MILLONES QUINIENTOS MIL)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

SUBSIDIO PARA LA SALUD

F. Horario de trabajo

LUNES A VIERNES DE 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 DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS | Postulacion | NO | |
| 4. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA | Postulacion | SI | |
| 5. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE | Adjudicacion | SI | |
| 6. 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) SEGUN LA INFORMACION REQUERIDA. SE PERMITE UN (1) SOLO DOCUMENTO DE UNA O VARIAS PAGINAS SEGUN CADA INFORMACION DECLARADA.

*PARA LAS CONSTANCIAS LABORALES PRESENTAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS (CON MEMBRETES, NUMEROS TELEFONICOS PARA LA REVERIFICACION, PERIODO DE TIEMPO TRABAJADO CON FECHA E INICIO Y FINALIZACION DEL MISMO, CARGO Y/O FUNCION DESEMPEÑADO Y FIRMA DEL ANTERIOR EMPLEADOR).

*LOS DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES NO ELIMINARAN AL CONCURSANTE DEL PROCESO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARÁ LA NO PUNTUACIÓN EN LA MATRIZ DE EVALUACION.

*LOS DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN SERÁN REQUERIDOS AL CONCURSANTE SELECCIONADO AL CARGO LUEGO DE TODO EL PROCESO DE EVALUACION.

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 CON EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO DE LAS CARRERAS SEÑALADAS EN EL PERFIL: PROFESIONAL 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 LO 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 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. | 10.0 | |
| 3. EXPERIENCIAS LABORALES | | | 25.0 |

| | | |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| EXPERIENCIA ESPECIFICA | SE APLICA A LA EXPERIENCIA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN EN EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO, REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. *SE OTORGARÁ 5 PUNTOS POR EL TOTAL DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARÁN 2 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 15 PUNTOS *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. | 15.0 |
| EXPERIENCIA GENERAL | *RELACIONADOS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. *SE OTORGARÁ 4 PUNTOS POR UN TOTAL DE 2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARÁ 2 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 10 PUNTOS. *NO SE ADMITIRÁ DUPLICACIÓN DE PUNTUACIÓN, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁ INICIAR EL ANALISIS 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 |
| 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. 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 |
| 5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS | | 5.0 |
| APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS | SE ASIGNARÁ CONFORME AL RESULTADO DE LAS PRUEBAS PSICOMÉTRICAS | 5.0 |
| 6. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION | | 10.0 |
| 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 |
| 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.



TETĀ
REMBUOKUĀI
SĀMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



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.



TETĀ
REMBUOKUÁI
SĀMBYHYĀ
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

02/05/2018 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

SRA. NADIA GIMENEZ - DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
021 450 966 INTERNO 106
Atención de Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 horas

F. Lugar para aclaraciones

OFICINA CENTRAL SENATUR - PALMA 468 ENTRE ALBERDI Y 14 DE MAYO

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.