

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA  
(INDERT)  
CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION  
Ad Referendum

EL INDERT LLAMA A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN N°  
13/2017 - PROFESIONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO  
DE PERSONAS

## I. Descripción del Puesto

---

### A. Denominación del puesto

PROFESIONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

### B. Cantidad de Puestos

1

### C. Misión del puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, como la revisión de las mismas, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio para el logro de los objetivos de la Institución.

### D. Ubicación del Puesto en la Organización

PRESIDENCIA

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

INDERT CENTRAL (TACUARY 276 CASI ELIGIO AYALA, 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: RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: TRABAJOS ANTERIORES REALIZADOS EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES.</p> <p>SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LAS REQUERIDAS COMO REQUISITOS MÍNIMOS DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES</p> <p>HABILIDAD PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: PLANILLA EXCEL, PROCESADOR DE TEXTO (WORD), POWER POINT, MANEJO DE INTERNET;</p> <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS TAREAS A REALIZAR, MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN, HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES: ESPAÑOL Y GUARANÍ, CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS; NORMATIVA QUE RIGE A LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL 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

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>



### C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>LAS TAREAS DEL PUESTO SON PLANIFICADAS Y PROGRAMADAS POR EL MISMO EN COORDINACIÓN CON SU SUPERIOR INMEDIATO CONFORME A LOS CRONOGRAMAS DE TRABAJO.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>EL PUESTO NO INCLUYE LA COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>A. VERIFICAR Y CONTABILIZAR DATOS DE LOS FUNCIONARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES (GASTOS DE REPRESENTACIÓN, BONIFICACIONES, HORAS EXTRAS, ETC.)</p> <p>B. ELABORAR Y CONTABILIZAR LOS INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL.</p> <p>D. APOYAR CONTABLEMENTE AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.</p> <p>E. ATENDER Y CONTABILIZAR LAS ASISTENCIAS, DESCUENTOS, VACACIONES, COMISIONAMIENTOS.</p> <p>F. CUMPLIR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, CONFORME A LA NECESIDAD DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>G. LAS DEMÁS GESTIONES DESIGNADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>H. CONTROLAR Y CONTABILIZAR LAS FALTAS E INCIDENCIAS DE FUNCIONARIOS PARA SU POSTERIOR APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.</p> <p>I. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL.</p> <p>J. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIO, BONIFICACIONES, HORAS EXTRAS.</p> <p>K. ADMINISTRAR Y CONTABILIZAR EL COMPUTO Y OTORGAMIENTO DE VACACIONES.</p> <p>L. SUPERVISAR Y CONTABILIZAR EL REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, INCLUSIÓN DE COMISIONADOS DE NUESTRA INSTITUCIÓN Y DE OTRAS.</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>A. CONTROLAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS DIRIGIDOS A SU SECTOR SEAN TRAMITADOS EN LA BREVEDAD POSIBLE.</p> <p>B. CONTROLAR LA ADECUADA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS A SU ÁREA, MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.</p> <p>C. CONTROLAR LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS O INGRESADOS A SU UNIDAD ORGÁNICA, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE LOS MISMOS.</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.	5	
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	4	
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.	5	
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	6	
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	6	



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.	2	
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	1	
TRABAJO EN ALTURA	1	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	1	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	0	
USO DE VEHÍCULOS	2	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	0	
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**

10

**C. Sueldos**

1 vacancia(s) de Categoría D5B Monto 3900000 (Gs. TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL )

**D. Otras remuneraciones**

**E. Otros beneficios**

**F. Horario de trabajo**

07:00 a 15:00 Horas de Lunes a Viernes

**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 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.

## 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 LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS 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	SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO. 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 ES MÁS DE 40 HORAS, SE PUNTUARA CON 3,5 PTOS. B) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA CARGA HORARIA DE 40 HS. CÁTEDRAS, 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. LA ACREDITACIÓN PODRA SER POR MEDIO DE LA VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RESPALDATORIOS.	10.0	
3. EXPERIENCIAS LABORALES			25.0

EXPERIENCIA ESPECIFICA

SE APLICA AL HISTÓRICO LABORAL EN TAREAS DISTINTAS A LAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO; REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS. LA ACREDITACIÓN SE REALIZARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:  
24 MESES: 10 PUNTOS;  
13 A 23 MESES: 9 PUNTOS;  
7 A 12 MESES : 6 PUNTOS;  
HASTA 6 MESES: 3 PUNTOS;

10.0

LA ACREDITACIÓN PODRÁ SER POR MEDIO DE LA VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RESPALDATORIOS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CARGO DESEMPEÑADO Y EL PERIODO DE LAS EXPERIENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.  
\*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.

EXPERIENCIA GENERAL

SE APLICA AL HISTÓRICO LABORAL EN TAREAS DISTINTAS A LAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO; REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS. LA ACREDITACIÓN SE REALIZARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:  
3 AÑOS: 15 PUNTOS;  
2 AÑOS: 12 PUNTOS;  
1 AÑO: 8 PUNTOS;  
HASTA 11 MESES: 4 PUNTOS

15.0

LA ACREDITACIÓN PODRÁ SER POR MEDIO DE LA VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RESPALDATORIOS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CARGO DESEMPEÑADO Y EL PERIODO DE LAS EXPERIENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.  
\*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.

4. EVALUACIONES APLICADAS

35.0

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: SE APLICARÁ UNA PRUEBA DE 25 PUNTOS SOBRE TEMAS RELACIONADOS A LA LEGISLACIÓN ACTUAL VIGENTE Y FUNCIONES RELACIONADOS AL CARGO.  
PRUEBA DE MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: SE APLICARÁ UNA PRUEBA DE 5 PUNTOS SOBRE DE CONOCIMIENTO Y MANEJO PRÁCTICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. LA EVALUACIÓN LO REALIZARÁ LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE FORMA ORAL O ESCRITA.  
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

35.0

5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS

5.0

APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS

SE ASIGNARÁ PUNTOS CONFORME AL RESULTADO DE LOS TEST PSICOMÉTRICOS.

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.
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: Terna

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

18/01/2018 a las 15:00:00 horas.

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

439.5000 INTERNO 436 - DIRECCION DE GENERAL DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS -  
DIRECCION DE DESARROLLO DEL PERSONAL.

### F. Lugar para aclaraciones

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLORURAL Y DE LA TIERRA - INDERT - TACUARY 276

## 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.