

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACION Y
METROLOGIA (INTN)
CONCURSO DE MERITOS
Ad Referendum

CONCURSO DE MERITOS - AD REFERENDUM - Nº 1/2017 -
ASISTENTE DE TESORERIA

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

ASISTENTE DE TESORERÍA

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

COLABORAR EN LA GESTIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, PARA AUMENTAR LOS INGRESOS Y DISMINUIR EL NIVEL DE MOROSIDAD.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

CENTRAL (CNEL GERVASIO ARTIGAS Y GRAL ROA, 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>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL LABORAL: EN TAREAS REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>BACHILLER TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD CONCLUIDO O ESTUDIANTE DE TECNICATURA RELACIONADO AL PUESTO.</p> <p>SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR O SUPERIOR A LAS SOLICITADAS DENTRO DE MÍNIMOS REQUERIDOS, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS O SOBRECALIFICADAS RESPECTIVAMENTE CON RELACIÓN AL PUESTO.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> *HABILIDAD PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, OTROS SISTEMAS. *CONOCIMIENTO TECNICO DE LAS TAREAS A REALIZAR. *MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN. *HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES, ESPAÑOL Y GUARANI. *NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.). *NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCION PUBLICA. <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> *COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO *CONCIENCIA ORGANIZACIONAL *INICIATIVA *INTEGRIDAD *FLEXIBILIDAD *AUTOCONTROL *TRABAJO DE EQUIPO *RESPONSABILIDAD

B. Requisitos opcionales del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 (UNO) AÑO EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL LABORAL: 2 (DOS) AÑOS EN TAREAS REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO.</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	PLANIFICACIÓN PLANIFICAR LAS TAREAS PROPIAS REQUERIDAS POR EL PUESTO.
2	DIRECCIÓN EL PUESTO NO INCLUYE LA COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS.
3	EJECUCIÓN 1- PROVEER A LAS EMPRESAS SUS EXTRACTOS DE CUENTAS CUANDO ESTAS LO REQUIERAN. 2- INFORMAR SOBRE LOS RECLAMOS HECHOS A LAS EMPRESAS MOROSAS VÍA TELEFÓNICA, NOTA, EMAIL, ETC. 3- INFORMAR A CADA EMPRESA SOBRE LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LAS FACTURAS 4- REALIZAR LAS FACTURACIONES POR SERVICIOS PRESTADOS POR EL INSTITUTO 5- REALIZAR LAS COBRANZAS. 6- ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO O EXTERNO SOBRE TODO LO RELACIONADO A FACTURACIONES. 7- VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS. 8- INCLUIR O EXCLUIR A EMPRESAS MOROSAS Y CIUDADANO EN LA BASE DE DATOS DE INFORMCONF. 9- CONFECCIONAR LOS COMPROBANTES DE PAGOS A PROVEEDORES Y OTROS. 10- CONFECCIONAR RECIBOS DE DINERO A LAS EMPRESAS QUE REALIZAN SUS PAGOS EN LA INSTITUCIÓN
4	CONTROL TAREAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO Y DE LOS RESULTADOS PROPIOS.

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.	6	
MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE	CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR.	6	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	6	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	7	SE REQUIERE EN OCASIONES QUE REALICE COBRANZAS EN CAJA.
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	7	SE REQUIERE EN OCASIONES QUE REALICE DEPÓSITOS EN EL BANCO POR LO QUE DEBERÁ PASAR TIEMPO EN FILAS, ESPERANDO.
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	6	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	6	



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL.	7	EN OCASIONES DEBERÁ LIDIAR CON TRANQUILIDAD CON CLIENTES QUE MANIFIESTEN PROBLEMAS O PRESENTEN RECLAMOS. DEBERÁ PODER RESOLVER PROBLEMAS RÁPIDAMENTE Y CONTROLAR SITUACIONES DE PRESIÓN.
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	7	EN OCASIONES DEBERÁ LIDIAR CON TRANQUILIDAD CON CLIENTES QUE MANIFIESTEN PROBLEMAS O PRESENTEN RECLAMOS. DEBERÁ PODER RESOLVER PROBLEMAS RÁPIDAMENTE Y CONTROLAR SITUACIONES DE PRESIÓN.
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	10	SE REQUIERE QUE REPRESENTA UNA BUENA IMAGEN INSTITUCIONAL.
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	10	DEBERÁ PODER LLEGAR SOLO HASTA SU LUGAR DE TRABAJO EN TIEMPO Y FORMA. PODER TRASLADARSE HASTA OTROS INSTITUCIONES PARA PARTICIPAR DE REUNIONES, O ENTREGAR DOCUMENTOS.
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	10	DEBERÁ TENER LA CAPACIDAD PARA GESTIONAR Y CONTROLAR EL USO DINERO DE FORMA RESPONSABLE, HONESTA Y EN CONOCIMIENTO DE LAS NORMATIVAS PARA EL EFECTO.
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	10	SE REQUIERE CAPACIDAD PARA LA CONSTANTES ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN. EL ESTUDIO Y ANÁLISIS PARA LAS INTERPRETACIONES DE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES, ETC.
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	10	DEBERÁ PODER RECONOCER LOS ÚTILES Y EQUIPOS DE OFICINA, PARA EL CORRECTO ARCHIVO Y UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS.



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	10	DEBERÁ PODER DISTINGUIR PERFECTAMENTE LOS SONIDOS DE TELÉFONOS, TIMBRES, DE ADVERTENCIAS QUE EMITEN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, UPS, ALARMAS DEL EDIFICIO, ETC. DEBERÁ PODER ESCUCHAR LAS INDICACIONES.
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	10	SE REQUIERE COMPRESIÓN TOTAL DE LAS INDICACIONES DEL JEFE, LOS MENSAJES DE LOS COMPAÑEROS, CIUDADANOS, ETC.
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	10	SE REQUIERE QUE PUEDA EXPRESAR CON PROPIEDAD CON LOS COMPAÑEROS Y LOS CIUDADANOS.

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	3	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	3	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	3	
USO DE VEHÍCULOS	6	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	3	



Descripcion	Puntaje	Justificacion
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

CONTRATADO

B. Fuente de financiación

30

C. Sueldos

- JORNALES Monto 2000000 (Gs. DOS MILLONES)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

F. Horario de trabajo

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

G. Condiciones laborales

DESDE LA FIRMA DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 RENOVABLE SEGÚN RESULTADO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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 CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	Ver Grupo	ver Grupo	1 - FORMACIÓN ACADÉMICA
3. COPIA DE TITULO DE EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA	Ver Grupo	ver Grupo	1 - FORMACIÓN ACADÉMICA
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	

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 MEMBRETE, 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.

* CONSTANCIA DE SER ESTUDIANTE UNIVERSITARIO Y SER ESTUDIANTE DE TECNICATURA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD Y O INSTITUTO, LA MISMA TENDRÁ VALIDEZ POR TRES (3) MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN.

Grupo	Presentar para	Obligatorio
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	Postulacion	SI

V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACION ACADEMICA			20.0
EDUCACION ESCOLAR MEDIA (BACHILLER)	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO: BACHILLER CONCLUIDO 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.	17.0	
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.	20.0	
EDUCACION TERCIARIA	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO: ESTUDIANTE DE TECNICATURA 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.	18.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			10.0
CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO	SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS EN EL PERFIL. 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 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 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.	10.0	
3. EXPERIENCIAS			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 EXPERIENCIAS MENORES SE OBTENDRÁ DE FORMA PROPORCIONAL *NO SE ADMITIRÁ DUPLICACIÓN DE PUNTUACIÓN, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁ INICIAR EL ANÁLISIS POR LA EXPERIENCIA ESPECIFICA, 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	RELACIONADAS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. SE OTORGARÁ 10 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADO EN EL PERFIL, PARA EXPERIENCIA MENOR SE OBTENDRÁ DE FORMA PROPORCIONAL. *NO SE ADMITIRÁ DUPLICACIÓN DE PUNTUACIÓN, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁ INICIAR EL ANÁLISIS POR LA EXPERIENCIA ESPECIFICA, 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. PRUEBAS APLICADAS		35.0
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS : HASTA 30 PTS. SE APLICARÁ UNA EVALUACIÓN ESCRITA A CARGO DE PROFESIONALES COMPETENTES. IDIOMA GUARANÍ: HASTA 5 PUNTOS SE PUNTUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ. CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY 425/10 " DE LENGUAS". EVALUACIÓN ESCRITA.	35.0
5. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION		10.0
ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION	ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN 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

17/01/2018 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

Dirección de Gestión de Talento Humano (DGTH) - Teléfono: 021 – 290 160 - Interno: 1188

F. Lugar para aclaraciones

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACION Y METROLOGIA (INTN) - Avda. Artigas N° 3973 y Gral. Roa - Asunción.

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.