

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION (CAH) CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION N°2 - ASESOR AL CLIENTE - CAPIIBARY

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

ASESOR AL CLIENTE - CAPIIBARY

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

REALIZAR EL ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LOS PLANES DE TRABAJO A SER CONCEDIDOS, QUE POR SUS MONTOS Y CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO SON APROBADOS A NIVEL DEL CENTRO DE ATENCIÓN, ENCARGÁNDOSE DE LA GESTIÓN OPERATIVA DE LOS DOCUMENTOS QUE LE CORRESPONDEN.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

CENTRO DE ATENCION AL CLIENTE

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

CENTRO DE ATENCION CAPIIBARY (, CAPIIBARY)

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 EN TAREAS REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p> |
| 2 | <p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>BACHILLERATO CONCLUIDO (EXCLUYENTE)</p> |
| 4 | <p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES: CONOCIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE PLANES Y PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA EL SECTOR RURAL COMO PARA PARA MICRO Y PEQUEÑOS EMPRENDIMIENTOS. MANEJO DE LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN. CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LAS TAREAS A REALIZAR. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. BUEN MANEJO DE LOS IDIOMAS GUARANÍ Y ESPAÑOL. CONOCIMIENTOS DE REGISTROS CONTABLES Y OPERACIONES BANCARIAS. NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.) NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA. 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 ESPECÍFICA: 1 AÑOS</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS</p> |
| 2 | <p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>ESTUDIANTE UNIVERSITARIO</p> |
| 3 | <p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>SE VALORARÁN EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO Y/O FUNCIÓN.</p> |



C. Principales tareas del puesto:

| | |
|---|--|
| 1 | <p>PLANIFICACIÓN</p> <p>PLANIFICACIÓN DE SUS PROPIAS TAREAS Y DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, INHERENTES A SU CARGO</p> |
| 2 | <p>DIRECCIÓN</p> <p>DIRIGE SU PROPIO TRABAJO Y COORDINA ACTIVIDADES CON OTRAS ÁREAS</p> |
| 3 | <p>EJECUCIÓN</p> <p>REALIZAR ATENCIÓN A CLIENTES POTENCIALES Y ACTUALES. COORDINAR CON EL OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO LA CIRCULACIÓN INTERNA DE LOS EXPEDIENTES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO A LOS MIMOS. COORDINAR CON EL JEFE DE CENTRO DE CAC, LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN SEMANAL DEL CALENDARIO O AGENDA DE ACTIVIDADES A SER REALIZADAS. INFORMAR A LOS CLIENTES SOBRE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES NECESARIAS PARA ACCEDER A LOS DIFERENTES PRODUCTOS FINANCIEROS, MANTENIÉNDOSE PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO AL RESPECTO. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, ASISTIENDO A LAS REUNIONES DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE PROMOCIONAR LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES Y BRINDAR EDUCACIÓN FINANCIERA. PROPONER PRODUCTOS O SERVICIOS FINANCIEROS CONFORME AL PERFIL DEL CLIENTE Y ACTIVIDAD PRODUCTIVA DESARROLLADA Y/O A DESARROLLARSE. EFECTUAR VISITAS A LA UNIDAD PRODUCTIVA Y CONFECCIONAR INFORMES QUE ACOMPAÑEN LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES CREDITICIAS O PROPUESTAS DE RENOVACIÓN, REFINANCIACIÓN O QUITAS. EN CASOS MUY ESPECIALES Y AUTORIZADOS REALIZAR COBROS EN EL CAMPO Y RENDIR DIARIAMENTE LA COBRANZA AL OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, EN TIEMPO OPORTUNO Y COLABORAR LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LA CARTERA DE PRÉSTAMOS A SU CARGO. CALIFICAR OBJETIVAMENTE A CLIENTES POTENCIALES A OBJETO DE INCORPORARLOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LOS PERFILES DISEÑADOS PARA EL EFECTO. SOLICITAR LOS REQUISITOS LEGALES QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LOS PLANES DE NEGOCIOS, INDICANDO LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN. REALIZAR CÁLCULOS OBJETIVOS AL PLAN DE NEGOCIO, A FIN DE DETERMINAR LA RENTABILIDAD DE LOS RUBROS A SER FINANCIADOS. COMPLETAR Y VERIFICAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE NEGOCIO Y CERTIFICAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CLIENTE Y FOLIARLOS PARA SU PRESENTACIÓN. PRESENTAR AL COMITÉ DE CRÉDITOS LOS PLANES DE NEGOCIO, ELABORADOS CON LA FINALIDAD QUE SEAN SOMETIDOS A ESTUDIO TÉCNICO, ECONÓMICO Y FINANCIERO, QUE POSIBILITE SU IMPLEMENTACIÓN. FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE CRÉDITO DEL CAC. MANTENER INFORMADO AL CLIENTE SOBRE EL ESTADO DEL PLAN DE NEGOCIO EN PROCESO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN. VERIFICAR LAS SOLICITUDES APROBADAS Y EN ETAPA DE DESEMBOLSO, E INFORMAR EL RESULTADO DE SU SOLICITUD AL CLIENTE Y COORDINAR CON EL OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO LA FECHA DE DESEMBOLSO. VERIFICAR Y SOLICITAR AL CLIENTE LAS DOCUMENTACIONES PENDIENTES PARA EL DESEMBOLSO DE LOS CRÉDITOS. GESTIONAR LA FIRMA DE DOCUMENTOS DE CRÉDITOS (PAGARÉS, CONTRATOS, FORMULARIOS DE DESEMBOLSO) Y VERIFICAR LA IDENTIDAD DEL CLIENTE PARA DESEMBOLSO DE LOS PRÉSTAMOS. EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN DE NOTAS DE RECLAMOS, AVISO DE VENCIMIENTO O REQUERIMIENTOS A LOS CLIENTES, CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES Y REGISTRAR EN EL SISTEMA HABILITADO. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS Y POSIBILITAR SU COBRANZA OPORTUNA. VERIFICAR QUE LAS DOCUMENTACIONES REQUERIDAS EN LAS CARPETAS DE CLIENTES ESTÉN COMPLETAS, ACTUALIZADAS, EN ORDEN Y CONTROLAR QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LAS MISMAS Y EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SEAN CORRECTOS. COLABORAR CON EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE INVERSIÓN, ANALIZANDO LAS POTENCIALIDADES DE LA ZONA Y SUGIRIENDO RUBROS A SER FINANCIADOS. REALIZAR ASESORÍA TÉCNICA A LOS PRODUCTORES CUANDO LA SITUACIÓN LO AMERITE. VELAR POR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE BIENES, EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS A SU CARGO. MANTENER INFORMADO A SU SUPERIOR ACERCA DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL MISMO. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN Y REVISIÓN DEL MECIP. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES Y TAREAS VINCULADAS AL ÁREA QUE SEAN REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL SECTOR Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> |

| | |
|---|---|
| 4 | CONTROL TAREAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE SUS PROPIAS TAREAS Y DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES. |
|---|---|

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 |



| Condicion | Descripcion | Puntos |
|-----------------|---|--------|
| 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 |
| 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 UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y CALCULADORAS |
| MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO | CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO. | 1 | |
| MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE | CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR. | 8 | POR CONDUCCIÓN DE MOTOCICLETA Y/O VEHÍCULO DE 4 RUEDAS |
| 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. | 6 | |
| POSICION - OTRAS | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS). | 5 | |
| FUERZA | CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN) | 5 | |



| Tipo | Descripción | Puntaje | Justificación |
|----------------------------|---|---------|---|
| 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. | 9 | DEBE INTERACTUAR CON LOS CLIENTES Y MANTENER BUENA RELACIÓN INTERPERSONAL |
| AUTOCUIDADO PERSONAL | CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS. | 6 | |
| ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO | CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO. | 6 | |
| MANEJO DE DINERO | CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS. | 9 | REALIZA TRANSACCIONES ECONÓMICAS CONSTANTEMENTE. |
| 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. | 8 | USO DE ESTA CAPACIDAD AL RELACIONARSE CON LOS CLIENTES Y PARES. |
| EXPRESIÓN ORAL | CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES. | 8 | USO DE ESTA CAPACIDAD AL RELACIONARSE CON LOS CLIENTES Y COMPAÑEROS |

| 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 |
|-------------|---------|---------------|
|-------------|---------|---------------|



| Descripcion | Puntaje | Justificacion |
|--|---------|---------------|
| USO DE MAQUINARIA O INSTRUMENTOS | 3 | |
| TRABAJO EN ALTURA | 2 | |
| MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO | 6 | |
| MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS | 3 | |
| USO DE VEHÍCULOS | 7 | |
| EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES | 2 | |
| 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

PERMANENTE

B. Fuente de financiación

30

C. Sueldos

- 1 vacancia(s) de Categoría E3N Monto 2600000 (Gs. DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

SEGURO MEDICO PRIVADO

F. Horario de trabajo

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

G. Condiciones laborales

IV. Matriz de evaluación documental

| Documentos de Evaluación | Presentar para | Obligatorio | Grupo |
|---|----------------|-------------|-------------------------|
| 1. COPIA DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE ESTUDIOS | Ver Grupo | ver Grupo | 1 - FORMACION ACADEMICA |
| 2. COPIA DE TITULO DE EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA | Ver Grupo | ver Grupo | 1 - FORMACION ACADEMICA |
| 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 | 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.
LA CONSTANCIA DEBERA SER EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD. ESTE DOCUMENTO TENDRA VIGENCIA DE HASTA TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA MISMA.
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.

| Grupo | Presentar para | Obligatorio |
|------------------------|----------------|-------------|
| 1. FORMACION ACADEMICA | Postulacion | SI |

V. Matriz de Evaluación

| Factores de Evaluación | Criterios de Evaluación | Criterios de Gradación | Puntaje Máximo |
|----------------------------|---|------------------------|----------------|
| 1. FORMACION ACADEMICA | | | 15.0 |
| EDUCACION ESCOLAR MEDIA | SE PUNTARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO 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. | 10.0 | |
| EDUCACION SUPERIOR | SE PUNTARÁ 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

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:

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 PTOS.

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.

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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. SE OTORGARÁN 15 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADOS EN EL PERFIL. PARA EXPERIENCIAS MENORES SE APLICARÁ CRITERIO DE PROPORCIONALIDAD.

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.

EXPERIENCIA GENERAL

RELACIONADA A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. SE OTORGARÁN 10 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO. PARA EXPERIENCIAS MENORES SE APLICARÁ CRITERIO DE PROPORCIONALIDAD.

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.

4. EVALUACIONES APLICADAS

35.0

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: SE APLICARÁ UNA PRUEBA DE 30 PUNTOS, SOBRE TEMAS RELACIONADOS A LEGISLACIONES VIGENTES Y FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO. IDIOMA: SE PUNTUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ CON UN PUNTAJE 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

*SE BRINDARAN MAS DETALLES EN LA REUNIÓN INFORMATIVA.

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.



TETÃ
REMBIOKUÁI
SÃMBYHÃ
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

22/06/2018 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

LIC. LORENA OVIEDO
TELEFONO: 5690276

F. Lugar para aclaraciones

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION - SEDE CENTRAL

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.