

## CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION (CAH) CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

### CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION N° 3/2018 - ASESOR AL CLIENTE BANCA COMUNAL - CORONEL OVIEDO

#### I. Descripción del Puesto

---

##### A. Denominación del puesto

ASESOR AL CLIENTE BANCA COMUNAL - CORONEL OVIEDO

##### 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 CORONEL OVIEDO (, CORONEL OVIEDO)

##### 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	PLANIFICACIÓN PLANIFICACIÓN DE SUS PROPIAS TAREAS Y DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, INHERENTES A SU CARGO
2	DIRECCIÓN DIRIGE SU PROPIO TRABAJO Y COORDINA ACTIVIDADES CON OTRAS ÁREAS



3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>REALIZAR ATENCIÓN A CLIENTES POTENCIALES Y ACTUALES. ORGANIZAR REUNIONES PARA INFORMAR SOBRE METODOLOGÍAS SOBRE BANCAS COMUNALES. CAPACITA Y ASESORA A GRUPO DE CLIENTES DE UNA COMUNIDAD EN PRÁCTICAS DE AHORRO Y ORGANIZACIÓN. ES RESPONSABLE DE LA CALIDAD DE LA CARTERA A SU CARGO, DE LA INTEGRIDAD Y DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS A LAS SOLICITUDES DE CLIENTES. MANTIENE INFORMADO A LOS CLIENTES SOBRE EL ESTADO DE SUS EXPEDIENTES EN PROCESO DE ANÁLISIS, OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS Y VENCIMIENTOS. CUMPLE Y HACE CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS (MANUAL, REGLAMENTO DE CRÉDITOS DEL CAH, RESOLUCIONES Y PROTOCOLOS). CUIDA LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES, EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS A SU CARGO). INFORMA A LOS CLIENTES Y/O POTENCIALES CLIENTES A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS DE DIFUSIÓN SOBRE LOS REQUISITOS Y LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA ACCEDER A LOS DIFERENTES PRODUCTOS FINANCIEROS DISPONIBLES EN EL CAH. ELABORA Y FISCALIZA LAS SOLICITUDES DE CRÉDITO Y OTROS SERVICIOS, PREVIA VISITA "IN SITU" A FIN DE INTERIORIZARSE DE LA SITUACIÓN DEL PRODUCTO Y CONDICIONES DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O FINCAS. CALIFICA OBJETIVAMENTE A CLIENTES A CLIENTES POTENCIALES A OBJETO DE INCORPORARLOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LOS PERFILES DISEÑADOS PARA EL EFECTO. REPORTA LOS SALDOS DE LA CARTERA A SU CARGO AL OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, DE MANERA A CONCILIARLOS. SOLICITA LOS REQUISITOS LEGALES QUE DEBEN ACOMPAÑAR LAS PLANES DE TRABAJO, INDICANDO LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN Y EXAMINA LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS. REALIZA CÁLCULOS OBJETIVOS Y RESPONSABLES DE LAS SOLICITUDES, A FIN DE DETERMINAR SI EL CLIENTE REÚNE REALMENTE LOS REQUISITOS DEL PRODUCTO FINANCIERO QUE SOLICITA, SU CAPACIDAD Y VOLUNTAD DE PAGO. COMPLETA EN FORMA Y VERIFICA LA VERACIDAD DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR EL CLIENTE Y LAS FOLIA PARA SU PRESENTACIÓN. RESPONSABLE DE IMPRIMIR EL REPORTE DE EXIFAX. ES RESPONSABLE DE LOS INFORMES DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, DEL REGISTRO DE MOROSOS EN DONDE SE ACLARE SI EL CLIENTE ADEUDA O NO CON OTRAS ENTIDADES, Y QUE EN CASO DE ADEUDAR, SE ESPECIFIQUE EL MONTO, PLAZOS Y SALDOS. ES RESPONSABLE DE LA INTEGRIDAD Y DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS A LAS SOLICITUDES DE CLIENTES. ES RESPONSABLE DE MANTENER INFORMADO AL CLIENTE DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES. APOYA LAS ACTIVIDADES DE DESEMBOLSO REALIZADAS POR EL CAC, ENCARGÁNDOSE DE LA ELABORACIÓN DE LOS COMPROBANTES. ES PRINCIPAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y LAS COBRANZA REALIZADAS POR EL CAC. EFECTUANDO CALENDARIOS DE VISITAS PARA COBROS DIRECTOS DE LA CARTERA A SU CARGO, COMO ASÍ TAMBIÉN FORTALECER EL SEGUIMIENTO DE COBRANZAS DE POTENCIALES MOROSOS, CUMPLIENDO DEBIDAMENTE CON LA ENTREGA DE AVISOS DE VENCIMIENTOS, O SU INGRESO AL REGISTRO DE MOROSOS O EL INICIO DEL PROCESO JUDICIAL, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES. ES RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE CARTERA DE LOS CLIENTES A SU CARGO. ELABORA NOTIFICACIONES A CLIENTES CON CUENTAS POR VENCER Y MOROSOS, GESTIONA SU SUSCRIPCIÓN POR EL JEFE DEL CAC, PARA SU POSTERIOR ENTREGA AL PRESTATARIO CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES. EN CASO DE CUENTAS MOROSAS, DEBE ESTAR ACOMPAÑADO DEL JEFE DEL CAC. PREPARA LAS RENDICIONES DE COBRANZAS REALIZADAS A NIVEL DE CAMPO, LAS PRESENTA AL OFICIAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO. COLABORA CON EL ÁREA COMERCIAL DE CARTERA DE LA GERENCIA DE SERVICIO ZONAL Y LA UEP BANCA COMUNAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS DE LA OFICINA CENTRAL EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE INVERSIÓN, ANALIZANDO LAS POTENCIALIDADES DE LA ZONA Y SUGIRIENDO LOS RUBROS A SER FINANCIADOS, PERFIL DEL CLIENTE, ENTRE OTROS, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES COMO SER EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y CORREO ELECTRÓNICO. ES RESPONSABLE DE LA SELECCIÓN DE CLIENTELA O GRUPO DE CLIENTELA. ES RESPONSABLE DE VERIFICAR REPORTE AL DÍA EN EL SPAGOBI. ES RESPONSABLE DE REVISAR SU CORREO INSTITUCIONAL EN FORMA DIARIA.</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>TAREAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE SUS PROPIAS TAREAS Y DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.</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.	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	
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



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
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
USO DE MAQUINARIA O INSTRUMENTOS	3	
TRABAJO EN ALTURA	2	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	6	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	3	



Descripcion	Puntaje	Justificacion
USO DE VEHÍCULOS	7	MANEJO DE VEHICULOS DE 2 Y 4 RUEDAS
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 E3P Monto 2400000 (Gs. DOS MILLONES CUATROCIENTOS 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 TITULO DE EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA	Ver Grupo	ver Grupo	1 - FORMACION ACADEMICA
2. COPIA DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	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 ACADÉMICA			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.  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.	10.0	

<b>3. EXPERIENCIAS LABORALES</b>		<b>25.0</b>
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<p>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.</p> <p>*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.</p> <p>**PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.</p>	15.0
EXPERIENCIA GENERAL	<p>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</p> <p>*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.</p> <p>**PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.</p>	10.0
<b>4. EVALUACIONES APLICADAS</b>		<b>35.0</b>
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>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"</p> <p>*SE BRINDARAN MAS DETALLES EN LA REUNIÓN INFORMATIVA.</p>	35.0
<b>5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS</b>		<b>5.0</b>
APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS	CONFORME AL RESULTADO DE LOS TEST PSICOMÉTRICOS.	5.0
<b>6. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION</b>		<b>10.0</b>
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



TETÄ  
REMBUJOKUÁI  
SÁMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



## 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

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 - OFICINA 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.