

AGENCIA NACIONAL DE EVALUACION Y ACREDITACION DE LA EDUCACION SUPERIOR (ANEAES) CONCURSO DE MERITOS

CONCURSO DE MERITOS N° 1/2017 - COORDINADOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL PARAGUAY

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

COORDINADOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL PARAGUAY

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

IMPULSAR Y GARANTIZAR LA EJECUCIÓN SATISFACTORIA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL PARAGUAY.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

GERENCIA DE PROYECTOS

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

SEDE CENTRAL ANEAES (YEGROS ENTRE MANUEL DOMINGUEZ Y TENIENTE FARIÑA, ASUNCION)

F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

DIRECTOR/A

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS EN LA GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PREFERENTEMENTE EN EL ÁREA SOCIAL (DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN).
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EXCLUYENTE) CON CURSOS DE POSGRADO (ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO) EN GESTIÓN (ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN) DE PROYECTOS.</p> <p>SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN Y/O CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR AL MISMO POR ESTAR SUBCALIFICADA</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> *CONOCIMIENTO DE NORMATIVAS LEGALES QUE RIGEN A LA EDUCACIÓN SUPERIOR *CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS, LEY N° 4758/2012 CON SUS CORRESPONDIENTES DECRETOS REGLAMENTARIOS Y REGLAMENTACIONES INTERNAS. *CONOCIMIENTOS DE LOS MODELOS DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA REGIÓN. *PLAN ESTRATÉGICO DE LA ANEAES *NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA *CONOCIMIENTO Y HABILIDADES EN PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. 2. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL. 3. INICIATIVA. 4. INTEGRIDAD. 5. FLEXIBILIDAD 6. AUTOCONTROL 7. TRABAJO EN EQUIPO. 8. RESPONSABILIDAD

B. Requisitos opcionales del puesto

C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>1- ELABORAR UN PLAN DE ACCIÓN ANUAL QUE CONTEMPLA: OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES DE PROCESOS Y RESULTADOS, CRONOGRAMA Y RESPONSABLES; ASEGURANDO LA EJECUCIÓN DEL POA DEL PROGRAMA.</p> <p>2- PLANIFICAR MENSUALMENTE LAS ACTIVIDADES A SER REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS, CONFORME CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.</p> <p>3- DISEÑAR PAUTAS PARA EL MECANISMO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.</p> <p>4- PARTICIPAR EN TODO EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL A SER INCORPORADO EN EL PROGRAMA.</p> <p>5- PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>1-SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD REALIZADOS POR LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEL PROGRAMA.</p> <p>2- COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTA EN EL PROGRAMA.</p> <p>4-COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES, SOLICITADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, CON LA AMPLITUD Y PERIODICIDAD QUE LE SEAN REQUERIDOS.</p> <p>5- DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACCIONES Y PROCESOS DEL PROGRAMA, CONJUNTAMENTE CON LA GERENCIA DE PROYECTOS PROPICIANDO UN CLIMA ORGANIZACIONAL EFICAZ. 6- PROPICIAR ESPACIOS DE DIÁLOGO SISTEMÁTICO, PARA COMPARTIR INFORMACIÓN Y CONSENSUAR DECISIONES QUE AFECTEN EL PROGRAMA.</p> <p>7- ARTICULAR ACCIONES DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN CON LAS INSTANCIAS DIRECTIVAS Y TÉCNICAS INVOLUCRADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>1- PROMOVER LA REALIZACIÓN DE REUNIONES PERIÓDICAS CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO.</p> <p>2- ASEGURAR EL USO EFICIENTE Y EFECTIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL PROGRAMA.</p> <p>3- APOYAR Y SUPERVISAR LAS CONTRATACIONES, LICITACIONES Y ADQUISICIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA SEGÚN LAS NORMATIVAS VIGENTES.</p> <p>4- COORDINAR Y ARTICULAR CON EL PERSONAL CONTRATADO Y ASIGNADO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.</p> <p>5- PROMOVER LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA, GARANTIZANDO LA ARTICULACIÓN EFECTIVA ENTRE LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS.</p> <p>6- ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS Y FINAL DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</p> <p>7- ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA CONTROLARÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y OTROS QUE SEAN REQUERIDOS, CONFORME A LAS NORMATIVAS QUE RIGEN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA, EN ARTICULACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS</p> <p>8- ORGANIZAR Y REALIZAR TALLERES U OTROS EVENTOS QUE DEN CUENTA DE LA EJECUCIÓN PERIÓDICA DEL PROGRAMA.</p> <p>9- REPRESENTAR AL PROGRAMA EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA. MANTENER ACTUALIZADA Y ORDENADA TODAS LAS DOCUMENTACIONES GENERADAS EN DURANTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA</p> <p>10- SUSCRIBIR Y CUMPLIR EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA Y MANTENER UNA CONDUCTA ÉTICA ACORDE AL CARGO.</p> <p>11- CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE SEA ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>1- REALIZAR EL CONTROL DE TODAS LAS DOCUMENTACIONES RELACIONADAS AL PROGRAMA PARA SU APROBACIÓN SEGÚN CORRESPONDE.</p> <p>2- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE TDR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTO, Y DOCUMENTAR Y SISTEMATIZAR LOS REPORTES TÉCNICOS, PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES DESARROLLADAS. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL CONTRATADO EN EL MARCO DEL PROGRAMA.</p> <p>3- SUPERVISAR LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A SER INCORPORADO EN EL PROGRAMA</p> <p>4- SUPERVISAR LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS NACIONALES E INTERNACIONALES. ORIENTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA, A FIN DE ASEGURAR LOS RESULTADOS Y PRODUCTOS DEL MISMO.</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.	5	
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	3	
MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE	CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR.	1	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	3	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	5	
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).	1	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	1	
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSION Y/O FATIGA MENTAL.	8	RELACIONAMIENTO CONSTANTE CON LOS DIFERENTES ACTORES ACADÉMICO. DEBERÁ PROPICIAR UN CLIMA ORGANIZACIONAL FAVORABLE PARA EL LOGRO DE RESULTADOS



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	10	RELACIONAMIENTO CONSTANTE CON LOS DIFERENTES ACTORES ACADÉMICO. DEBERÁ PROPICIAR UN CLIMA ORGANIZACIONAL FAVORABLE PARA EL LOGRO DE RESULTADOS
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	5	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	8	PARA TRASLADARSE A OTRAS INSTITUCIONES PARA REUNIONES.
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	8	TENDRÁ A SU CARGO LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LOS TDR Y DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA.
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	10	TENDRÁ A SU CARGO LA IMPLEMENTACIÓN DE UN POA QUE REQUERIRÁ UN ALTO GRADO DE PROACTIVIDAD, INICIATIVA Y DILIGENCIA. DEBERÁ DELINEAR PAUTAS PARA EL MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	5	REDACCIÓN Y LECTURA DE DOCUMENTOS .
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	5	
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	10	TENDRÁ A SU CARGO LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES U OTROS EVENTOS QUE DEN CUANTA DE LA EJECUCIÓN PERIÓDICA DEL PROGRAMA, Y LA REPRESENTACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA .



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	10	TENDRÁ A SU CARGO LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES U OTROS EVENTOS QUE DEN CUENTA DE LA EJECUCIÓN PERIÓDICA DEL PROGRAMA, Y LA REPRESENTACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA.

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	NO APLICA
TRABAJO EN ALTURA	1	NO APLICA
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	3	L TRABAJO REQUIERE EL TRASLADO FRECUENTE A OTRAS INSTITUCIONES PARA REUNIONES.
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	1	NO APLICA
USO DE VEHÍCULOS	3	EL TRABAJO REQUIERE EL TRASLADO FRECUENTE A OTRAS INSTITUCIONES PARA REUNIONES.
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	1	NO APLICA
EXPOSICIÓN A TEMPERATURA	1	NO APLICA



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

- HONORARIOS PROFESIONALES Monto 10000000 (Gs. DIEZ MILLONES)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

F. Horario de trabajo

Jornada Laboral: de lunes a viernes 40 horas semanales

G. Condiciones laborales

SALARIO CON IVA INCLUIDO

VIGENCIA DEL CONTRATO: DESDE LA FIRMA DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017,
RENOVABLE CONFORME A LA 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 TITULOS DE POSTGRADOS (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
3. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
4. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	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) 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 DE ADJUDICACIÓN SERÁN REQUERIDOS AL CONCURSANTE SELECCIONADO AL CARGO LUEGO DE TODO EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

*LOS TÍTULOS DE POSTGRADO REQUERIDOS DEBEN ESTAR REGISTRADOS Y LEGALIZADOS POR EL MEC.

V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACION ACADEMICA			30.0
POSTGRADOS	SE PUNTUARA AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO CULMINADA: CON LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS CONFORME AL PERFIL Y A LA MATRIZ DOCUMENTAL: *DOCTORADO: 30 (TREINTA) PUNTOS. *MAESTRÍA: 25 (VEINTICINCO) PUNTOS. *ESPECIALIZACIÓN: 20 (VEINTE) PUNTOS.	30.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			15.0
CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO	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 DURACIÓN DE ENTRE 20 Y 39 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2,5 PTOS. C) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 13 Y 19 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2 PTOS. D) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 5 Y 12 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 1, 5 PTOS., E) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 2 A 4 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 1 PTO. F) 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 "F", EN CASO DE QUE EL DOCUMENTO SEÑALE VARIOS DÍAS, SE CONSIDERARÁ 0,5 PTOS. POR CADA DÍA ACREDITADO EN EL MISMO DOCUMENTO. *LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN NO RELACIONADOS A LAS ÁREAS REQUERIDAS NO SERÁN ACREDITADOS.	15.0	
3. EXPERIENCIAS			50.0

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 20 PUNTOS POR LOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA COMO MÍNIMO REQUERIDO. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARAN 5 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 30 PUNTOS.

30.0

NO SE PUNTUARÁ A LOS POSTULANTES CON MENOR AÑOS DE EXPERIENCIAS DESCRIPTOS EN EL DETALLE.

*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

RELACIONADAS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. SE OTORGARÁ 5 PUNTOS POR LOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL SOLICITADA COMO MÍNIMO REQUERIDO. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARAN 5 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 20 PUNTOS.

20.0

NO SE PUNTUARÁ A LOS POSTULANTES CON MENOR AÑOS DE EXPERIENCIAS DESCRIPTOS EN EL DETALLE

*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. IDIOMAS

5.0

MANEJO DEL IDIOMA SOLICITADO EN EL PERFIL

IDIOMA GUARANÍ: LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PODRÁ PONDERAR ESTE ÍTEM EN BASE A LO DECLARADO EN EL CURRÍCULUM VITAE (FORMATO B). HASTA 5 PTOS. CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY 4251/10 "DE LENGUAS"

5.0

Total de Puntos

100.0

CRITERIO DE DESEMPATE EN CASO DE IGUAL PUNTAJES 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 QUE ESTÉN 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 ACUMULADAS DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE ESTÉN RELACIONADOS AL PUESTO.

NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. SEGÚN LO REGLAMENTADO EN EL ART. 20 DEL ANEXO DEL DECRETO Nº 3857/2015

SE BRINDARÁN MAS DETALLES EN LA REUNIÓN INFORMATIVA



TETĀ
REMBUJOKUÁI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy



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: 70%

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

22/08/2017 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 AL TELÉFONO 021 (494-940) - ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

F. Lugar para aclaraciones

SEDE DE LA ANEAES (YEGROS 930 E/ MANUEL DOMINGUEZ Y TTE FARIÑA)

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.