

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

CONCURSO DE MERITOS N° 04/2017 - ESPECIALISTA EN  
CONTRATACIONES PÚBLICAS

## I. Descripción del Puesto

---

**A. Denominación del puesto**

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

**B. Cantidad de Puestos**

1

**C. Misión del puesto**

GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, EN TIEMPO Y FORMA, DE BIENES Y SERVICIOS PREVISTOS EN EL CRONOGRAMA DEL PROGRAMA, CONFORME A LAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES EN EL ÁMBITO DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.

**D. Ubicación del Puesto en la Organización**

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

**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**

PROFESIONAL I

## II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p> <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY Nº 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" Y SUS RESPECTIVAS REGLAMENTACIONES.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>GRADUADO UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES, DERECHO. SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES CON EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LAS REQUERIDAS.</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>CURSOS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>* CONOCIMIENTO A PROFUNDIDAD DE LA LEY Nº 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS", LEY 1535 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA" Y SUS RESPECTIVAS REGLAMENTACIONES</li> <li>* IDIOMA: ESPAÑOL Y GUARANÍ.</li> <li>* MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (OFFICE), PREFERENTEMENTE CON EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA DNCP.</li> <li>* CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NATURALEZA DE LA ANEAES (VISIÓN, MISIÓN, ETC.).</li> <li>* NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.</li> <li>* CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL EN IDIOMA GUARANÍ Y ESPAÑOL.</li> </ul> <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO.</li> <li>2. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL.</li> <li>3. INICIATIVA.</li> <li>4. INTEGRIDAD.</li> <li>5. FLEXIBILIDAD</li> <li>6. AUTOCONTROL</li> <li>7. TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>8. RESPONSABILIDAD</li> </ol>

### B. Requisitos opcionales del puesto

2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>POSGRADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O PRESUPUESTO.</p>
---	---

### C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>APOYAR LA ELABORACIÓN EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), COMO ASÍ TAMBIÉN DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIONES DEL FONDO Y LA NORMATIVA LOCAL VIGENTE.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>NO EXISTE SUPERVISIÓN O COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS DE MANERA FORMAL.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR EL PLAN DE ADQUISICIONES (PA) DEL PROGRAMA CONFORME A REQUERIMIENTOS DEL FONDO, EN CONCORDANCIA CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES Y REPROGRAMACIONES QUE CORRESPONDAN.</li> <li>2. REALIZAR EL MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA REQUERIDOS EN EL ÁREA DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA, Y PREPARAR LOS INFORMES TRIMESTRALES, ANUALES Y DE MEDIO TERMINO DEL PLAN DE ADQUISICIONES (PA), EN LA FORMA ACORDADA EN EL PROGRAMA Y CUANDO SEAN SOLICITADOS.</li> <li>3. PREPARAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN DE OBRAS, BIENES, Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ACORDADOS EN EL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA (ROP), LEYES NACIONALES Y EN LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIONES DEL FONDO.</li> <li>4. REALIZAR GESTIONES NECESARIAS PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES O CONTRATACIONES, ACLARACIONES, INCONFORMIDADES, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONFORME A LO PREVISTO EN EL ROP Y EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES, ESTABLECIDOS PARA ESTE TIPO DE PROGRAMA Y LA LEYES QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.</li> <li>5. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, SOLICITUDES DE PROPUESTA, PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES, ASÍ COMO EN LA EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA.</li> <li>6. ACOMPAÑAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.</li> <li>7. MANTENER EL ARCHIVO COMPLETO Y ORDENADO DE TODOS LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.</li> <li>8. GARANTIZAR LA PRESENTACIÓN OPORTUNA A LA DIRECCIÓN DE LOS INFORMES ACERCA DE LAS ADQUISICIONES REGULARES Y ESPECIALES A LOS ÓRGANOS COMPETENTES DEL PROGRAMA Y DE LOS ORGANISMOS DE COOPERACIÓN.</li> <li>9. OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO, CONFORME A REQUERIMIENTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.</li> </ol>
4	<p>CONTROL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR LA OPORTUNA Y ADECUADA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES Y DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DEL FONDO Y LA LEGISLACIÓN NACIONAL.</li> <li>2. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES.</li> <li>3. VERIFICAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS, ASEGURÁNDOSE QUE SE DETALLE EN LAS MISMAS TODOS LOS DATOS QUE PERMITAN DEFINIR LO ACONTECIDO EN CADA EXPEDIENTE Y QUE SE ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA DEL PROCESO SEGUIDO, ASÍ COMO LA ENTREGA Y CONFORMIDAD DE LO ADQUIRIDO.</li> <li>4. REALIZAR INFORMES DE RESULTADOS SOBRE SU PROPIA GESTIÓN O DESEMPEÑO. PARTICIPAR EN LAS INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO.</li> </ol>

#### 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.	4	POR USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TAREAS ESPECÍFICAS.
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	5	PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE REUNIONES.
MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE	CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR.	4	PARA TRASLADARSE A OTRAS INSTITUCIONES PARA REUNIONES.
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	3	PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE REUNIONES.
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	7	POR USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TAREAS ESPECÍFICAS.
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	3	
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	0	NO APLICA.
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	1	EL CARGO IMPLICA ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL.	9	POR CONTACTO PERMANENTE CON FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	10	RELACIONAMIENTO CONSTANTE CON LOS DIFERENTES ACTORES QUE PARTICIPAN DEL PROCESO DEL LLAMADO.
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	4	EL CARGO IMPLICA RESPONSABILIDAD Y PRESIÓN, TANTO INTERNA COMO EXTERNA.
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	1	PARA TRASLADARSE A OTRAS INSTITUCIONES PARA REUNIONES.
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	0	NO APLICA.
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	9	EL CARGO IMPLICA LA NECESIDAD DE APRENDIZAJE PERMANENTE, CONFORME A LAS NECESIDADES SURGIDAS EN EL SECTOR EN EL CUAL SE DESEMPEÑE.
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	9	REDACCIÓN Y LECTURA DE DOCUMENTOS .
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	8	EL CARGO REQUIERE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN FORMA CONSTANTE.
COMPRENSIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	9	EL CARGO IMPLICA CONTACTO PERMANENTE CON FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN Y TERCEROS.
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	10	EL CARGO IMPLICA CONTACTO PERMANENTE CON TERCEROS.

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	0	NO APLICA.
TRABAJO EN ALTURA	0	NO APLICA.
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	0	NO APLICA.
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	0	NO APLICA.
USO DE VEHÍCULOS	3	EL TRABAJO REQUIERE EL TRASLADO FRECUENTE A OTRAS INSTITUCIONES PARA REUNIONES.
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	0	NO APLICA.
EXPOSICIÓN A TEMPERATURA	0	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 7000000 (Gs. SIETE MILLONES )

**D. Otras remuneraciones**

**E. Otros beneficios**

**F. Horario de trabajo**

De lunes a viernes, ocho horas diarias.

**G. Condiciones laborales**

Salario IVA incluido

Vigencia del Contrato, a partir de la fecha de la firma de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2017, renovable conforme a la evaluación del 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 TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
3. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	SI	
4. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
5. COPIA DE TITULOS DE POSTGRADOS (AMBAS CARILLAS)	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 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). EN SU DEFECTO, PODRÁ SER ACREDITADA LA EXPERIENCIA CON COPIA AUTENTICADA DEL CUADRO DE PERSONAL MINISTERIAL, U OTRO INSTRUMENTO DEBIDAMENTE AUTENTICADO

\*LOS DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES NO ELIMINARÁN AL CONCURSANTE DEL PROCESO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARÁ LA NO PUNTUACIÓN EN LA MATRIZ DE EVALUACIÓN.

\* LOS TÍTULOS DE POSTGRADOS DEBERÁN ESTAR REGISTRADOS Y LEGALIZADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS (MEC)

## V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACION ACADEMICA			30.0
EDUCACION SUPERIOR	SE PUNTUARA AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO: CON LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS SEGÚN LA MATRIZ DOCUMENTAL *PROFESIONAL UNIVERSITARIO: 25 (VEINTICINCO) PUNTOS.	25.0	
POSTGRADOS	SE PUNTUARA AL POSTULANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS CULMINADOS, CONFORME A LAS ÁREAS SOLICITADAS EN EL PERFIL Y LA MATRIZ DOCUMENTAL: *DOCTORADO: 30 (TREINTA) PUNTOS. *MAESTRÍA: 28 (VEINTIOCHO) PUNTOS. *ESPECIALIZACIÓN: 27 (VEINTISIETE) 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 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 "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 PUNTAJE ENTRE CANDIDATOS, EL CRITERIO DE DESEMPATE SERÁ COMPARANDO EN ORDEN SUCESIVO LOS SIGUIENTES FACTORES:

1. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 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 ESPECIFICA: 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



TETÄ  
REMBUOKUÁI  
SÁMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



TETÄ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo ñande raperà ko'ága guive  
Construyendo el futuro hoy



TETĀ  
REMBUJOKUÁI  
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: 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

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

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

+59521 4949940, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, de 08:00 a 14:00 horas

### F. Lugar para aclaraciones

Yegros N° 930 entre Manuel Domínguez y Teniente 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.