

## XV DEPARTAMENTO: GOBERNACION DE PRESIDENTE HAYES CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

### GOBERNACIÓN LLAMA A CPO 2/2017 - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA SOCIAL

#### I. Descripción del Puesto

---

**A. Denominación del puesto**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA SOCIAL

**B. Cantidad de Puestos**

1

**C. Misión del puesto**

DEFINIR, DELIMITAR Y ESTABLECER LAS DISPOSICIONES ORGANIZATIVAS BÁSICAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVO DEL DEPARTAMENTO A CARGO.

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

SECRETARIA DE SALUD

**E. Ubicación física del puesto (Domicilio)**

CENTRAL (, VILLA HAYES)

**F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo**

JEFE DE DEPARTAMENTO

## II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO Y/O EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: EN TAREAS Y/O FUNCIONES REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA SALUD O LIC. EN FARMACIA</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ.</li> <li>*MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN.</li> <li>*CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</li> <li>*DOMINIO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILITARIOS DE OFICINA.</li> <li>*MANEJO DE ELABORACIÓN DE INFORMES</li> <li>*NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARA SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.)</li> <li>*NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.</li> </ul> <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO</li> <li>*CONCIENCIA ORGANIZACIONAL</li> <li>*INICIATIVA</li> <li>*INTEGRIDAD</li> <li>*FLEXIBILIDAD</li> <li>*AUTOCONTROL</li> <li>*TRABAJO DE EQUIPO</li> <li>*RESPONSABILIDAD</li> </ul>

### B. Requisitos opcionales del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS.</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>POST GRADOS RELACIONADOS AL CARGO.</p>

### C. Principales tareas del puesto:

1	<p><b>PLANIFICACIÓN</b></p> <p>PLANIFICAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES A SER REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS, CONFORME CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES.          PLANIFICAR MENSUALMENTE, CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL A SU CARGO, LAS ACTIVIDADES A SER REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS, CONFORME CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.          PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.          REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES DE LOS EMPLEADOS DE SU SECTOR, CUIDANDO DE NO ALTERAR LA EFICIENCIA Y EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU SECTOR, CONFORME AL REGLAMENTO DE VACACIONES Y SUS PROCEDIMIENTOS.          ELABORAR INFORMES DEL ÁREA A SU CARGO SOLICITADO POR EL/LA SUPERIOR INMEDIATO CON LA AMPLITUD Y PERIODICIDAD QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL MISMO.</p>
2	<p><b>DIRECCIÓN</b></p> <p>SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU DEPARTAMENTO REALIZADOS POR EL/LOS EQUIPO(S) DE TRABAJO, CONFORME A LA ORGANIZACIÓN INTERNA APROBADA.          MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR INMEDIATO RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES Y NOVEDADES DE SU SECTOR; Y REALIZAR LAS CONSULTAS QUE FUEREN NECESARIAS, EN EL MOMENTO OPORTUNO.</p>
3	<p><b>EJECUCIÓN</b></p> <p>ATENDER LAS CONSULTAS DE LOS DEMÁS SECTORES DE LA INSTITUCIÓN Y DE TERCEROS, VINCULADAS A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.          ESTUDIAR Y SUGERIR A LA SECRETARIA DE SALUD LAS OPCIONES DE SOLUCIÓN PARA LOS INCONVENIENTES QUE OBSERVE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU SECTOR; O LAS MEDIDAS TENDIENTES PARA MEJORAR LOS SISTEMAS Y/O PROCEDIMIENTOS EN USO.          ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL RUBRO DE MEDICAMENTOS.          ENTREGAR LOS MEDICAMENTOS SOLICITADOS PARA CONSUMO DE LA CIUDADANIA, CONFORME A LA POLITICA INSTITUCIONAL (LEY, REGLAMENTO, OTRAS NORMATIVAS).          REALIZAR EL INVENTARIO MENSUAL DE LOS MEDICAMENTOS EXISTENTES, E INFORMAR A LA SUPERIORIDAD PERIODICAMENTE.          ELABORAR EL LISTADO DE MEDICAMENTOS NECESARIOS PARA SU ADQUISICIÓN, CONFORME A LA PREVISIÓN DE CONSUMO Y AL INVENTARIO DISPONIBLE.          RECEPCIONAR LOS MEDICAMENTOS ENTREGADOS POR LOS PROVEEDORES; CONFORME ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES.          MANTENER LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN STOCK PREVIAMENTE INDICADOS, PARA MANTENER EL SUMINISTRO CONSTANTE Y CORRECTO A LOS SERVICIOS.          MANTENER EL SISTEMA DE CONTROL DE STOCK DE LOS MEDICAMENTOS DIARIAMENTE; ADEMÁS ORDENARLOS Y CLASIFICARLOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS PARA SU ALMACENAMIENTO.          ACOMPAÑAR LAS BRIGADAS MÉDICAS A SER REALIZADAS EN LOS DIVERSOS DISTRITOS DEL DEPARTAMENTO, CONFORME AL PLAN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONAL.          REALIZAR OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO.          INHERENTES AL PUESTO, AL MANUAL DE FUNCIONES Y LAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.</p>
4	<p><b>CONTROL</b></p> <p>CONTROLAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS DIRIGIDOS A SU SECTOR SEAN TRAMITADOS EN LA BREVEDAD POSIBLE.          CONTROLAR LA ADECUADA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO Y BEINES DE CONSUMO (MEDICAMENTO) ASIGNADOS A SU ÁREA; ADEMÁS DE LOS MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.          CONTROLAR LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS O INGRESADOS A SU UNIDAD ORGÁNICA, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE LOS MISMOS EN TIEMPO PRUDENCIAL CONFORME AL MARCO LEGAL VIGENTE.          SUPERVISAR Y REVISAR DE MOVIMIENTOS DIVERSOS DEL PERSONAL Y/O FUNCIONARIO A SU CARGO, EN FORMA DIRECTA E INDIRECTA.          COORDINAR LAS LABORES CON LAS ÁREAS QUE ORGÁNICA Y OPERATIVAMENTE ESTÁN EN ENLAZADAS CON LA JEFATURA DE FARMACIA SOCIAL: ADQUISICIONES, ALMACÉN DE MEDICAMENTOS, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y BRIGADAS MÉDICAS</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.	8	PARA ELABORACIÓN DE INFORMES VARIOS Y EL MANEJO DE LOS INSTRUMENTOS A DISPOSICIÓN.
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	5	
MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE	CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR.	0	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	0	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	7	LA MAYORÍA DEL TIEMPO DEBERÁ ESTAR SENTADO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS.
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	4	
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	0	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/O OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	0	
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSION Y/O FATIGA MENTAL.	8	TENIENDO EN CUENTA QUE LOS TRABAJOS CUENTAN CON PLAZOS Y DEBEN SER PRESENTADOS EN TIEMPO Y FORMA.



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	7	EL MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y TRABAJO EN EQUIPO ES UNA COMPETENCIA ESENCIAL PARA ESTE TRABAJO
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	8	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	6	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	0	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	7	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE EN EL MANEJO DE TAREAS Y APLICACIÓN DE NUEVAS TÉCNICAS DE TRABAJO
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	7	CAPACIDAD DE VISIÓN, PARA DESARROLLAR LAS TAREAS INHERENTES A LA FUNCIÓN.
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	5	
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	7	HABILIDAD PARA INTERPRETAR INSTRUCCIONES, CONSULTAS, ETC.
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	7	HABIL PARA TRANSMITIR INDICACIONES Y/O DISPOSICIONES A FUNCIONARIOS Y TERCEROS DE MANERA A EVITAR CONFUSIONES.

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	6	
TRABAJO EN ALTURA	0	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	1	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	0	
USO DE VEHÍCULOS	5	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	0	
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**

FF 10

**C. Sueldos**

- 1 vacancia(s) de Categoría D5Ñ Monto 2688500 (Gs. DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS )

**D. Otras remuneraciones**

**E. Otros beneficios**

**F. Horario de trabajo**

Lunes a viernes de 07:00 A 15:00 Hs

**G. Condiciones laborales**



## IV. Matriz de evaluación documental

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio	Grupo
1. COPIA DE TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
2. COPIA DE TITULOS DE POSTGRADOS (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	NO	
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	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 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. SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE POSEAN EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LAS SOLICITADAS COMO REQUERIMIENTOS MÍNIMOS, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO.

## V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACION ACADEMICA			15.0
EDUCACION SUPERIOR	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO, DE LAS CARRERAS SEÑALADAS EN EL PERFIL *EGRESADO UNIVERSITARIO: 12 PTOS. PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA	12.0	
POSTGRADOS	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS, DE LAS CARRERAS SEÑALADAS EN EL PERFIL *MAESTRÍA CULMINADA: 15 PTOS. *ESPECIALIZACIÓN CULMINADA: 14 PTOS. *DIPLOMADO CULMINADO: 13 PTOS. PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA	15.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			10.0
CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO	LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁN SEGUN LOS SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL Y CLASIFICADOS DE LA SIGUIENTE MANERA: 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 PUNTUARÁ 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 LABORALES			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, EN CASO DE EXPERIENCIAS MENORES SE APLICARÁ CRITERIO DE PROPORCIONALIDAD *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.	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, EN CASO DE EXPERIENCIAS MENORES SE APLICARÁ CRITERIO DE PROPORCIONALIDAD EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS *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.	10.0
<b>4. EVALUACIONES APLICADAS</b>		<b>35.0</b>
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	SE APLICARÁ UNA PRUEBA DE 30 PUNTOS, SOBRE TEMAS RELACIONADOS A LA LEGISLACIÓN ACTUAL VIGENTE Y RELACIONADA A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO. IDIOMA GUARANÍ. SE PUNTUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA CON UN PUNTAJE DE HASTA 5 PTOS. 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
<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	LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DETERMINARÁ EL CONTENIDO DEL CUESTIONARIO PARA LA ENTREVISTA ESTRUCTURADA ASÍ COMO LA MEJOR TÉCNICA PARA SU APLICACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS SOLICITADAS EN EL PÉRFIL	10.0
<b>Total de Puntos</b>		<b>100.0</b>

#### Crterios 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.



TETĀ  
REMBUJOKUÁI  
SĀMBYHYHĀ  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



En caso que persista el empate se tomarán 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  
SĀMBYHYĤĀ  
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

18/10/2017 a las 15:00:00 horas.

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

0226262403 Lic. Juan Fernández Director de Talento Humano

### F. Lugar para aclaraciones

Avenida Laudo Hayes y Avenida Dr. Pablo Contessi

## 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.