

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYU (UNCAN)  
CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION

CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN N° 03/18 - ASISTENTE DE  
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

## I. Descripción del Puesto

---

**A. Denominación del puesto**

ASISTENTE DE DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

**B. Cantidad de Puestos**

1

**C. Misión del puesto**

CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DEL ADECUADO MANEJO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE CORRESPONDEN A LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA.

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

ASISTENTE DE DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

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

SEDE CENTRAL SALTO DEL GUAIRA (CALLE DEL MAESTRO Y CAMILO RECALDE, SALTO DEL GUAIRA)

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

PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO



## II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | EXPERIENCIA LABORAL<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO.<br>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: EN TAREAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.   |
| 2 | EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA<br>EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA (BACHILLER) CONCLUIDO.  |
| 4 | PRINCIPALES COMPETENCIAS<br>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES:<br>*MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: PLANILLA ELECTRÓNICA (EXCEL) Y PROCESADOR DE TEXTO (WORD), POWER POINT, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET.<br>*TÉCNICAS DE ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIONES.<br>*REDACCIÓN DE INFORMES.<br>*MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ.<br>*TAREAS A REALIZAR.<br>*NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS.<br>*NORMATIVAS RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PÚBLICA.<br>COMPETENCIAS CARDINALES:<br>*COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO<br>*CONCIENCIA ORGANIZACIONAL<br>*INICIATIVA<br>*INTEGRIDAD<br>*FLEXIBILIDAD<br>*AUTOCONTROL<br>*TRABAJO EN EQUIPO<br>*RESPONSABILIDAD. |

### B. Requisitos opcionales del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | EXPERIENCIA LABORAL<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DE 6 (SEIS) MESES EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO.<br>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: DE 1 (UN) AÑO EN TAREAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. |
| 2 | EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA<br>ESTUDIANTE UNIVERSITARIO.   |
| 3 | PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS<br>SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO.  |

**C. Principales tareas del puesto:**

|   |   |
|---|---|
| 1 | <p>PLANIFICACIÓN</p> <p>PLANIFICAR COTIDIANAMENTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS QUE SON PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y EN PLAZOS CORTOS.</p>  |
| 2 | <p>DIRECCIÓN</p> <p>LOS PUESTOS NO INCLUYEN LA COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS.</p>   |
| 3 | <p>EJECUCIÓN</p> <p>1- TOMAR CONOCIMIENTO A TRAVÉS DE SU SUPERIOR, DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS VIGENTES QUE GUARDAN RELACIÓN A LAS TAREAS A DESEMPEÑAR.</p> <p>2- COLABORAR CON LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DEL ÁREA Y EXCEPCIONALMENTE CON OTRAS TAREAS SIN AFECTAR SUS FUNCIONES PROPIAS.</p> <p>3- ORGANIZAR, ELABORAR, PROCESAR Y EJECUTAR TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.</p> <p>4- MANTENER ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.</p> <p>5- SISTEMATIZAR Y/O ELABORAR NOTAS, MEMORÁNDUM, PLANILLAS Y OTROS DOCUMENTOS.</p> <p>6- PREPARAR Y FACILITAR AL PLANTEL DOCENTE, LAS DOCUMENTACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA SUS LABORES: REGISTRO DE ASISTENCIA, ANTECEDENTES ACADÉMICOS, PLANILLAS, COPIAS DE HORARIO DE CLASE, COMUNICADOS, MEMORÁNDUM, INVITACIONES, Y OTROS.</p> <p>7- REALIZAR COPIAS Y ESCANEAR DOCUMENTOS DIVERSOS.</p> <p>8- REALIZAR SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES REMITIDOS Y RECIBIDOS CON EL OBJETO DE DAR RESPUESTA.</p> <p>9- ARCHIVAR DOCUMENTOS Y RESPALDO DE LOS MISMOS.</p> <p>10 - R E C I B I R Y R E M I T I R E X P E D I E N T E S .</p> <p>11- CARGAR DATOS EN PLANILLAS ELECTRÓNICAS EN LOS DIVERSOS SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR EL MEC PARA EL PROCESO DE LAS GESTIONES.</p> <p>12- GESTIONAR REMISIONES DE DOCUMENTACIONES DENTRO Y/O FUERA DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>13- ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE.</p> <p>14- OTRAS TAREAS INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO, AL MANUAL DE FUNCIONES Y QUE SEAN SOLICITADAS POR LA/EL SUPERIOR INMEDIATO.</p> |
| 4 | <p>CONTROL</p> <p>LAS TAREAS DE CONTROL ESTÁN REFERIDAS SOLO AL PROPIO TRABAJO EN ASPECTOS OPERATIVOS PAUTADOS PREVIAMENTE.</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       | TRABAJOS DE SELLADO, FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS, FOTOCOPIAS, REDACCIÓN, CARGA DE DATOS A SISTEMAS INFORMÁTICOS.       |
| 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.                | 5       |  |
| POSICIÓN - INDISTINTA           | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.   | 5       |  |
| POSICION - SENTADA              | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.   | 8       | POR USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TAREAS BÁSICAS ESPECÍFICAS, ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, SELLADO, ENTRE OTROS. |
| POSICION - DE PIE               | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.  | 8       | ARCHIVO DE DOCUMENTOS, FOTOCOPIADO, ESPERA PARA ENTREGA Y/O RETIRO DE DOCUMENTOS.                                  |
| 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/O OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)    | 5       |  |



| Tipo                       | Descripción   | Puntaje | Justificación   |
|----------------------------|---|---------|---|
| TOLERANCIA                 | CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL. | 7       | POR CONTACTO PERMANENTE CON FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, PROFESORES Y ALUMNOS, DE LA INSTITUCIÓN, PÚBLICO EN GENERAL .   |
| RELACIONES INTERPERSONALES | CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.                      | 8       | EL CARGO IMPLICA CONTACTO PERMANENTE CON TERCEROS Y FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN: ENTREGA, RETIRO, GESTIÓN EN GENERAL DE DOCUMENTOS, VÍA TELEFÓNICA, CORREO O PERSONALMENTE |
| AUTOCUIDADO PERSONAL       | CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.                             | 7       | EL CARGO IMPLICA RESPONSABILIDAD Y PRESIÓN, TANTO INTERNA COMO EXTERNA  |
| ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO  | CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.                              | 5       |   |
| MANEJO DE DINERO           | CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.                        | 0       |   |
| APRENDIZAJE                | CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.                      | 3       |   |
| VISIÓN                     | CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.                            | 8       | EL CARGO REQUIERE ATENCIÓN PARA DETECCIÓN DE CUALQUIER IRREGULARIDAD  |
| AUDICION                   | CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.                                | 8       | EL CARGO REQUIERE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN FORMA CONSTANTE.   |
| COMPRESIÓN VERBAL          | CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.  | 8       | EL CARGO IMPLICA CONTACTO PERMANENTE CON FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN Y TERCEROS.   |
| EXPRESIÓN ORAL             | CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.  | 8       | EL CARGO IMPLICA CONTACTO PERMANENTE CON TERCEROS: ENTREGA, RETIRO, GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN GENERAL .  |

| Escala |                             |
|--------|-----------------------------|
| Punt   | Descripcion                 |
| 0-3    | NO RELEVANTE PARA EL PUESTO |



| Punt | Descripcion  |
|------|--|
| 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         | 4       |               |
| TRABAJO EN ALTURA                        | 0       |               |
| MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO | 0       |               |
| MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS     | 0       |               |
| USO DE VEHÍCULOS                         | 0       |               |
| EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES         | 0       |               |
| EXPOSICIÓN A TEMPERATURA                 | 2       |               |

| 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**

10

**C. Sueldos**

- 1 vacancia(s) de Categoría F02 Monto 2072000 (Gs. DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL )

**D. Otras remuneraciones**

**E. Otros beneficios**

Subsidio para la Salud: 300.000 Gs.

**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 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.

\*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 OBLIGATORIOS 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 OBTENGAN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR O SUPERIOR A LA SOLICITADA EN ESTA OPORTUNIDAD, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS O SOBRECALIFICADAS RESPECTIVAMENTE CON RELACIÓN AL PUESTO.

| 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    | <p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS CONFORME LO SOLICITADO EN EL PERFIL.<br/>*TITULO DE BACHILLER: 12 PTOS.</p> <p>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.</p>      | 12.0                   |                |
| EDUCACION SUPERIOR         | <p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS CONFORME LO SOLICITADO EN EL PERFIL.<br/>*ESTUDIANTE UNIVERSITARIO: 15 PTOS.</p> <p>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.</p> | 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: HASTA 10 PUNTOS.

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.

### 3. EXPERIENCIAS LABORALES

25.0

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 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 MESES SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL.

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**

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. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL.

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

PRUEBA DE HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS: SE APLICARÁ UNA PRUEBA DE 25 PUNTOS, SOBRE TEMAS RELACIONADOS A LA LEGISLACIÓN ACTUAL VIGENTE RELACIONADA A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.

35.0

IDIOMA GUARANÍ: SE PUNTUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ CON PUNTAJE DE 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"

INFORMÁTICA: SE PUNTUARÁ EL MANEJO ÓPTIMO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON EL MÁXIMO DE 5 PUNTOS; O UNA ASIGNACIÓN DE 1 PUNTO POR CADA ÍTEM CORRECTAMENTE DESARROLLADO. (PRUEBA PRACTICA)

\*SE BRINDARAN MAS DETALLES EN LA REUNIÓN INFORMATIVA.

**5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS**

5.0

APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS

APLICACIÓN DE TEST PSICOMÉTRICA: 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.



TETĀ  
REMBUOKUÁI  
SĀMBYHYĀ  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



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



TETÃ  
REMBUJOKUÁI  
SÃMBYHÃ  
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

24/07/2018 a las 15:00:00 horas.

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

046 242960 Lic. Rodrigo Martinez - Dpto Recursos Humanos

### F. Lugar para aclaraciones

Universidad Nacional de Canindeyú, Del Maestro y Camilo Recalde - Salto del Guairá

## 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.