

FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES (FONDEC) CONCURSO DE MERITOS

CONCURSO DE MÉRITOS N°1- 2018 - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

OFRECER SOPORTE PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO, PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DEL ÁREA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE DE MODO A COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES

D. Ubicación del Puesto en la Organización

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

OFICINA CENTRAL FONDEC (25 DE MAYO N° 972 ENTRE TACUARY Y EE.UU., ASUNCION)

F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

PROFESIONAL II

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA : 1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO.</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO EGRESADO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS, CONTABLES O ING. COMERCIAL. (EXCLUYENTE).-</p> <p>SE EXCLUIRÁ A LOS POSTULANTES QUE DECLAREN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LAS REQUERIDAS EN ESTA OPORTUNIDAD, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO.-</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HABILIDAD PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, OTROS SISTEMAS.- 2. CONOCIMIENTO TEÓRICO DE LAS TAREAS A REALIZAR.- 3. MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN (LEY 1535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" Y SU DECRETO REGLAMENTARIO, LEY 2051/03 DE "CONTRATACIONES PÚBLICAS" Y SU DECRETO REGLAMENTARIO, LEY N° 1626/00 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LEY GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE, DECRETO REGLAMENTARIO Y ANEXOS, Y CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO).- 4. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI).- 5. NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS (MISIÓN, VISIÓN, ETC.) 6. NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.- <p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO.- 2) CONCIENCIA ORGANIZACIONAL.- 3) INICIATIVA.- 4) INTEGRIDAD.- 5) FLEXIBILIDAD.- 6) AUTOCONTROL.- 7) TRABAJO EN EQUIPO.- 8) RESPONSABILIDAD.-

B. Requisitos opcionales del puesto

3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>EVENTOS DE CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.-</p>
---	---



C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>APOYAR LA PLANIFICACION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DEL AREA COMO TAMBIEN DE SU PROPIO TRABAJO</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>EL PUESTO NO REQUIERE SUPERVISION O COORDINACION DE OTROS PUESTOS</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>1.) TOMAR CONOCIMIENTO DE LAS NORMATIVAS GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE AFECTAN AL ÁREA DE TRABAJO, TRADUCIÉNDOLAS EN MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PERTINENTES PARA SU APLICACIÓN</p> <p>2.) ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA TALES COMO INFORMES, REPORTES, BASE DE DATOS, REGISTROS DE ACTIVIDADES</p> <p>3.) PROPONER PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</p> <p>4.) EJECUTAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS ASIGNADOS POR EL SUPERIOR</p> <p>5.) VERIFICAR Y SOLICITAR LA PROVISIÓN DE MATERIALES, ÚTILES DE OFICINA Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS TAREAS</p> <p>6.) ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS CONFORME A SOLICITUD DEL SUPERIOR INMEDIATO.</p> <p>7.) ACOMPAÑAR Y APOYAR AL DIRECTOR DE ÁREA EN LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS Y REUNIONES RELATIVAS A SU COMPETENCIA PROFESIONAL, ELABORAR INFORMES, DOCUMENTAR ANTECEDENTES Y HACER SEGUIMIENTO.</p> <p>8.) INVESTIGAR Y ASISTIR AL DIRECTOR DE ÁREA CON RELACIÓN A LAS NORMATIVAS ACTUALIZADAS QUE AFECTAN EL ÁREA DE TRABAJO</p> <p>9.) APOYAR AL SUPERIOR EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.</p> <p>10.)EFECTUAR CUALQUIER OTRA FUNCIÓN O ACTIVIDAD INHERENTE AL CARGO QUE LE SEAN OTORGADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>EVENTUALMENTE, REALIZAR SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PROCESOS, SEGÚN DELEGACIÓN DEL SUPERIOR. NO IMPLICA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OTROS PUESTOS DE TRABAJO.</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.	6	
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.	3	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	2	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	8	LA MAYOR PARTE DE LAS ACTIVIDADES ES TRABAJO DE ESCRITORIO.
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).	0	
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, TENSION Y/O FATIGA MENTAL.	8	REQUIERE CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE LAS TAREAS.



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	8	C A P A C I D A D D E RELACIONARSE CON SUS PARES PARA AGILIZAR LOS PROCESOS INTERNOS Y PROYECTISTAS CULTURAS QUE SE ACERCAN A LA INSTITUCIÓN EN BUSCA DE SOLUCIONES OPORTUNAS.
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	6	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	2	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	7	C A P A C I D A D P A R A DILIGENCIAR CON EFICIENCIA Y CONFIABILIDAD EL USO DE LA CAJA CHICA Y/O FONDO FIJO INSTITUCIONAL
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	7	DEBE CONTAR CON LA CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS EN CUALQUIER SITUACIÓN QUE GENERE NUEVOS APRENDIZAJES.
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	8	EL PUESTO REQUIERE LA CAPACIDAD DE LECTURA DE DOCUMENTOS, TEXTOS, PANTALLAS DE COMPUTADORES, ETC.
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	8	C O M U N I C A C I Ó N CONSTANTE CON PARES Y SUPERIORES
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	8	EL PUESTO EXIGE NORMALMENTE LA CAPACIDAD DE COMPRESIÓN VERBAL PARA ENTENDER Y CAPTAR ORDENES SUPERIORES O DENTRO DEL RELACIONAMIENTO CON SUS PARES.
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	8	EL PUESTO EXIGE NORMALMENTE LA CAPACIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL PARA EMITIR ORDENES O MENSAJES DE LOS SUPERIORES O DENTRO DEL RELACIONAMIENTO CON SUS PARES.



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	
TRABAJO EN ALTURA	0	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	2	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	0	
USO DE VEHÍCULOS	1	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	1	
EXPOSICIÓN A TEMPERATURA	0	

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

10

C. Sueldos

- HONORARIOS PROFESIONALES Monto 3950000 (Gs. TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

SEGURO MÉDICO PRIVADO
CAPACITACIONES INTERNAS CONSTANTES

F. Horario de trabajo

LUNES A VIERNES DE 07:00 HS A 15:00 HS .

G. Condiciones laborales

SALARIO: IVA INCLUIDO. CONTRATACIÓN DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018. RENOVACIÓN SUJETO A EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

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 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
3. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
4. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
5. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	NO	
6. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD VIGENTE (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	

Observación:

MATRIZ DOCUMENTAL: 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 NO PRESENTACIÓN DE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS EXCLUYENTES/OBLIGATORIOS SERÁ CAUSAL DE DES CALIFICACIÓN AUTOMÁTICA. LAS CONSTANCIAS LABORALES DEBERÁN PRESENTAR LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: IDENTIDAD DE LA EMPRESA, NÚMEROS TELEFÓNICOS PARA VERIFICACIÓN, PERIODO DE TIEMPO TRABAJADO VERIFICABLE (INICIO Y FINALIZACIÓN), CARGO Y/O FUNCIÓN DESEMPEÑADA Y FIRMA DEL EMPLEADOR. LOS DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES/NO OBLIGATORIOS NO ELIMINARAN AL POSTULANTE DEL PROCESO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARÁ LA NO PUNTUACIÓN EN LA MATRIZ DE EVALUACIÓN. -LOS DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN SERÁN REQUERIDOS AL POSTULANTE SELECCIONADO AL CARGO LUEGO DE TODO EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACION ACADEMICA			20.0
EDUCACION SUPERIOR	<p>SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO, CONFORME A LA CARRERA SOLICITADA EN EL PERFIL: *PROFESIONAL UNIVERSITARIO.</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>	20.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			10.0
CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO	<p>SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS EN EL PERFIL Y/O LOS RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁ SEGÚN LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN: HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>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.</p> <p>B) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA CARGA HORARIA MÍNIMA DE 40 HS. CÁTEDRAS, O MÁS, SE PUNTUARÁ CON 3 PTOS.</p> <p>C) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 20 Y 39 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2,5 PTOS.</p> <p>D) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 13 Y 19 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2 PTOS.</p> <p>E) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 5 Y 12 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 1, 5 PTOS.</p> <p>F) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 2 A 4 HS., SE PUNTUARÁ CON 1 PTO.</p> <p>G) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN MÍNIMA 1 HR. CÁTEDRA, SE PUNTUARÁ CON 0,5 PTOS.</p> <p>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.</p> <p>*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.</p>	10.0	
3. EXPERIENCIAS			25.0

EXPERIENCIA ESPECIFICA	<p>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 5 PUNTOS POR EL TOTAL DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARÁ 2 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 15 PUNTOS.</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 10.0 Y/O PRIVADAS. SE OTORGARÁ 4 PUNTOS POR UN TOTAL DE 2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARÁ 2 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 10 PUNTOS.</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
4. PRUEBAS APLICADAS		35.0
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>LA PUNTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS SE ESTABLECERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <p>PRUEBA GENERAL: SE APLICARÁ UNA PRUEBA DE 30 PUNTOS, SOBRE TEMAS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL CARGO TEÓRICO_PRACTICO (CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS VARIOS)</p> <p>PRUEBA IDIOMA GUARANÍ: SE PUNTUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ CON PUNTAJE DE HASTA 5 PUNTOS. LA EVALUACIÓN</p> <p>LA REALIZARÁ LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE FORMA ORAL Y/O ESCRITA, CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY Nº 4251/10 "DE LENGUAS"</p>	35.0
5. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION		10.0
ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION	SERÁ APLICADA POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ESTARÁ BASADA 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.



TETÄ
REMBUOKUÁI
SÁMBYHYHÁ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



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.



TETÃ
REMBUJOKUÁI
SÃMBYHÃ
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

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

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

LIC. MILAGROS ZÁRATE- TELÉFONO: 021-490726 / 021-498128

HORARIO DE ATENCIÓN PARA ACLARACIONES: LUNES A VIERNES DE 10:00 HS A 12:00 HS.

F. Lugar para aclaraciones

FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES (FONDEC)
25 DE MAYO N° 972 ENTRE TACUARY Y EE.UU. (ASUNCIÓN)

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.