

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

Concurso Público de Oposición N° 001/2018.- - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

IMPULSAR, COORDINAR, DESARROLLAR Y GERENCIAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE LA AGENCIA Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

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

JEFE DE DEPARTAMENTO

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 (DOS) AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE A LA MISIÓN DEL CARGO, Y/O EN PUESTOS DE JEFATURA O MANDOS MEDIOS, REALIZADAS EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS A LA EDUCACIÓN SUPERIOR</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: 4 (CUATRO) AÑOS EN TRABAJOS EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>PROFESIONAL CON TÍTULO DE GRADO (EXCLUYENTE) EN MATEMÁTICAS O ESTADÍSTICAS O ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O SOCIOLOGÍA O CIENCIAS SOCIALES.</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO: CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONGRESOS, ACTUALIZACIONES.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO ACABADO Y TÉCNICO DEL ÁREA DONDE DESEMPEÑARÁ SUS FUNCIONES. • CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, QUE AFECTAN A SUS FUNCIONES. • IDIOMAS: ESPAÑOL, GUARANÍ. • NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (VISIÓN, MISIÓN, ETC.) • NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA. • HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES • MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. • HABILIDAD COMUNICACIONAL EN: ESPAÑOL, GUARANÍ • HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. • NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS • HABILIDAD PARA GERENCIAR PERSONAS, ADMINISTRAR Y GESTIONAR BIENES Y OTROS ELEMENTOS DE LA DEPENDENCIA, GESTIONAR RECURSOS. <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO • CONCIENCIA ORGANIZACIONAL • INICIATIVA • INTEGRIDAD • FLEXIBILIDAD • AUTOCONTROL • TRABAJO DE EQUIPO • RESPONSABILIDAD

B. Requisitos opcionales del puesto

2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>FORMACIÓN EN PROGRAMAS DE POSTGRADO.</p>
---	----------------------------------------------------------------------------------

C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</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.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>COORDINAR LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR CON LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL. 2. ELABORAR LOS PLANES DE ACCIÓN QUE FUEREN NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR EL PLAN ESTRATÉGICO Y EL PLAN OPERATIVO FORMULADOS. 3. DISEÑAR LA PROGRAMACIÓN DE TALLERES PARA DIVULGAR, AL PERSONAL EN GENERAL, LOS OBJETIVOS Y LOS PLANES DE ACCIÓN ELABORADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS. 4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN, TIEMPOS ESTIMADOS Y REALES, PROMOVER MEJORAS Y RECOMENDAR MEDIDAS CORRECTIVAS OPORTUNAS Y PERTINENTES. 5. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL CON BASE A LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA PLANIFICACIÓN, LAS INFORMACIONES RECIBIDAS Y ESTIMACIONES REALIZADAS. 6. COORDINAR ACCIONES CON EL ÁREA FINANCIERA PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES DE LA INSTITUCIÓN. 7. CONSOLIDAR EL INFORME DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN IDENTIFICANDO LOGROS Y DEBILIDADES Y ELABORAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS ÁREAS. 8. SISTEMATIZAR Y CONSOLIDAR LOS INFORMES PROVEÍDOS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA INSTITUCIÓN. 9. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP. 10. COLABORAR E INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN. 11. PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN EN FORMA PERIÓDICA AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 12. REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS EN EL MARCO INSTITUCIONAL.
4	<p>CONTROL</p> <p>SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. INHERENTES AL PUESTO, AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y LAS DEMÁS FUNCIONES QUE ESTABLEZCA LA INSTITUCIÓN.</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.	9	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.	6	
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.	5	
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.
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.	5	
COMPRENSIÓN 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 .
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR 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 .



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	
TRABAJO EN ALTURA	0	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	0	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	8	EL TRABAJO REQUIERE EL TRASLADO FRECUENTE A OTRAS INSTITUCIONES PARA REUNIONES Y VISITAS.
USO DE VEHÍCULOS	0	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	8	EL TRABAJO REQUIERE EL TRASLADO FRECUENTE A OTRAS INSTITUCIONES PARA REUNIONES Y VISITAS.
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

PERMANENTE

B. Fuente de financiación

10

C. Sueldos

- 1 vacancia(s) de Categoría C5D Monto 6000000 (Gs. SEIS MILLONES)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

Subsidio para la Salud 300.000.- Asignación Complementaria conforme normativas según disponibilidad presupuestaria.

F. Horario de trabajo

07:00 a 15:00 DE LUNES A VIERNES

G. Condiciones laborales

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 TITULOS DE POSTGRADOS (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	NO	
4. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
5. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	SI	
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 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 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.

V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACION ACADEMICA			15.0
EDUCACION SUPERIOR	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EXCLUYENTE Y REQUISITO MÍNIMO) *TÍTULO DE GRADO 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>	10.0	
POSTGRADOS	<p>*DOCTORADO RELACIONADO AL CARGO: 15 (QUINCE) PUNTOS. *MAESTRÍA RELACIONADA AL CARGO: 14 (CATORCE) PUNTOS. *ESPECIALIZACIÓN RELACIONADA AL CARGO: 12 (DOCE) PUNTOS.</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	<p>LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁN SEGÚN LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN: A) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA CARGA HORARIA MÍNIMA DE 40 HS. CÁTEDRAS, O MÁS, SE PUNTUARÁ CON 3 PTS. B) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 20 Y 39 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2,5 PTS. C) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 13 Y 19 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2 PTS. D) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 5 Y 12 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 1,5 PTS. E) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 2 A 4 HS., SE PUNTUARÁ CON 1 PTO. F) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN MÍNIMA 1 HR. CÁTEDRA, SE PUNTUARÁ CON 0,5 PTS. 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. *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. IDIOMAS: HASTA 3 (TRES) PUNTOS: SE EVALUARÁ A LOS POSTULANTES QUE PRESENTEN CONSTANCIA DEL MANEJO DE LOS IDIOMAS PORTUGUÉS E INGLÉS. SE OTORGARÁ 2 (DOS) PUNTOS A LOS POSTULANTES QUE PRESENTEN CONSTANCIA DEL IDIOMA PORTUGUÉS EN UN NIVEL MEDIO. SE OTORGARÁ 1 (UN) PUNTO A LOS POSTULANTES QUE PRESENTEN CONSTANCIA DEL IDIOMA INGLÉS EN UN NIVEL MEDIO</p>	10.0	
3. EXPERIENCIAS LABORALES			25.0

EXPERIENCIA ESPECIFICA	SE APLICARÁ 5 PUNTOS POR AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LOS POSTULANTES, A PARTIR DEL MÍNIMO REQUERIDO, EN TRABAJOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN EN EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO. 2 AÑOS= PRE REQUISITO MÍNIMO EXCLUYENTE NO PUNTÚA 3 AÑOS = 05 PUNTOS 4 AÑOS = 10 PUNTOS 5 AÑOS Y MAS = 15 PUNTOS	15.0
EXPERIENCIA GENERAL	RELACIONADAS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO SE OTORGARÁ 5 PUNTOS POR AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL, A PARTIR DEL MÍNIMO REQUERIDO. 4 AÑOS = PRE REQUISITO MÍNIMO EXCLUYENTE NO PUNTÚA 5 AÑOS = 05 PUNTOS 6 AÑOS Y MAS = 10 PUNTOS 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.	10.0
4. EVALUACIONES APLICADAS		35.0
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	SE REALIZARÁ UNA EVALUACIÓN ESCRITA (CON PUNTAJE DE HASTA 30 (TRIENTA) PUNTOS) DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS SOBRE PLANIFICACIÓN, METAS, INDICADORES, PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES, MARCO LÓGICO, SISTEMA DE PLANIFICACIÓN PARA RESULTADOS (SPR). CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN Y MISIÓN DE LA ANEAES IDIOMA GUARANÍ: SE PUNTUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ CON PUNTAJE DE HASTA 5 (CINCO) PUNTOS. LA EVALUACIÓN LO REALIZARÁ LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE FORMA ORAL. CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY 4251/10 "DE LENGUAS".	35.0
5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS		5.0
APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS	SE ASIGNARÁ PUNTAJE CONFORME AL RESULTADO DE LOS TEST PSICOMÉTRICOS	5.0
6. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION		10.0
ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION	SERÁ APLICADA POR EL COMITÉ 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.
 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.



TETĀ
REMBUJOKUÁI
SĀMBYHYHĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



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



VI. Otros criterios de evaluación:

La modalidad de selección se realizará por: Terna

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

27/07/2018 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

LIC. LETICIA RODAS LACONICH, Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo - ABOG. CARMEN da PONTE VOUGA. TÉCNICA DEL ÁREA de Gestión y Desarrollo Personas, teléfono: 021-494-940. HORARIO DE ATENCIÓN DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 14:00 HS

F. Lugar para aclaraciones

ANEAES- 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.