

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYU (UNCAN)
CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION
CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN N° 08/18 - COORDINADOR
ACADÉMICO DE LA CARRERA DE VETERINARIA

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

COORDINADOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE VETERINARIA

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 CARRERA DE CIENCIAS VETERINARIAS

D. Ubicación del Puesto en la Organización

DIRECCIÓN UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA-VETERINARIA

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

FILIAL CURUGUATY (CALLE ITAMBAY, CURUGUATY)

F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

PROFESIONAL I

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

1	EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO. EXPERIENCIA GENERAL LABORAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/P PRIVADAS
2	EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA EGRESADO UNIVERSITARIO. SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LAS REQUERIDAS COMO REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO
3	PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EVENTOS DE CAPACITACIONES RELACIONADAS AL PUESTO
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES: REDACCIÓN PROPIA. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: PLANILLA ELECTRÓNICA (EXCEL) Y PROCESADOR DE TEXTO (WORD), POWER POINT, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET. CONOCIMIENTOS EN REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO, SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS. IDIOMAS: ESPAÑOL - GUARANÍ E INGLÉS, EXCELENTE CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA. *FUNCIONES A REALIZAR *NATURALEZA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ (MISIÓN, VISIÓN, ETC) *NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA COMPETENCIAS CARDINALES: COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD.

B. Requisitos opcionales del puesto

1	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 4 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL LABORAL.
2	EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA POSGRADOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR Y DEMAS RELACIONADOS AL PUESTO.



C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EN CADA ÁREA RESPECTIVA LAS ACTIVIDADES DEL ENTORNO ACADÉMICO.</p> <p>PROPONER A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR PARA LAS PRUEBAS FINALES DE LA CARRERA Y DEL CURSO PROBATORIO DE INGRESO.</p> <p>COORDINAR CON LOS DOCENTES, ESTUDIANTES Y RESPONSABLES DE LABORATORIOS, EL PLAN DE UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>DIRIGE PUESTOS TITULARES Y NO TITULARES DE NIVELES INFERIORES. EJERCER EL CONTROL Y ACOMPAÑAMIENTO DEL DESARROLLO ACADÉMICO DE LAS CÁTEDRAS Y DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>ELABORAR LOS HORARIOS DE EXÁMENES DE EVALUACIONES FINALES Y PRESENTAR AL DIRECTOR/A ACADÉMICO/ PARA SU TRATAMIENTO.</p> <p>CONFECCIONAR REGISTROS ESTADÍSTICOS. (EJ.: RESUMEN DE POSTULANTES AL INGRESO ACEPTADOS POR SEXO, NACIONALIDAD, EDAD. N° DE ALUMNOS INSCRIPTOS POR CURSO, SEXO, NACIONALIDAD Y GRUPO DE EDAD. INSTITUCIONES DE PROCEDENCIA. RESUMEN DE APROBADOS, APLAZADOS, AUSENTES Y CALIFICACIONES POR CURSO).</p> <p>ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA LAS DOCUMENTACIONES REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.</p> <p>*INHERENTES Y ESPECIFICADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y OTRAS QUE LE SON ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>TAREAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES BAJO SU DEPENDENCIA. VERIFICAR LAS ACTAS DE CALIFICACIONES DE EXÁMENES FINALES DE LOS PERIODOS LECTIVOS, COTEJAR QUE ESTÉN DEBIDAMENTE FIRMADOS POR TODOS LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR.</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.	8	TRABAJOS DE ENTREGA, ARCHIVOS, GESTIONES EN GENERAL.
MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE	CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR.	7	ENTREGA, RETIRO DE DOCUMENTOS, VERIFICACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.
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	



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/O OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	1	
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.	7	PARA TRASLADARSE A OTRAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	0	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	8	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.	8	UTILIZACIÓN DE LA CAPACIDAD PARA CARGA DE DATOS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS EN FORMA CONSTANTE.
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	8	EL CARGO REQUIERE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN FORMA CONSTANTE.
COMPREENSIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	8	EL CARGO IMPLICA CONTACTO PERMANENTE CON FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN Y TERCEROS.



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
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
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	3	USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, FOTOCOPIADORA, SCANNER
TRABAJO EN ALTURA	0	NO APLICA
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	5	EL TRABAJO REQUIERE EL TRASLADO OCASIONAL A OTRAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN, COMO ASÍ TAMBIÉN A OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	0	NO APLICA
USO DE VEHÍCULOS	7	EL TRABAJO REQUIERE EL TRASLADO ESPORÁDICO A OTRAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN, COMO ASÍ TAMBIÉN A OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	0	NO APLICA
EXPOSICIÓN A TEMPERATURA	2	EL TRABAJO OCASIONALMENTE REQUIERE ENTREGA DE DOCUMENTOS A OTRAS DEPENDENCIAS EN HORARIOS DE INTENSO CALOR



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 G10 Monto 3511400 (Gs. TRES MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

Subsidio para la Salud: 300.000

F. Horario de trabajo

07:00 a 12:00 hs y de 14:00a 17:00 hs. de Lunes a Viernes.

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 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.

V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACION ACADÉMICA			15.0
EDUCACION SUPERIOR	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO. *EGRESADO UNIVERSITARIO: 12 PTOS. 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.	12.0	
POSTGRADOS	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS. *MAESTRÍA CULMINADA: 15 PTOS. *ESPECIALIZACIÓN CULMINADA: 14 PTOS. 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.	15.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			10.0
CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO	LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁ SEGÚN LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN: 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. *PARA LOS ÍTEMS B), C), D), E), F) Y G) SE CONSIDERARÁ LA CAPACITACIÓN QUE SIN ESTAR DIRECTAMENTE VINCULADA CON LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO, RESULTE DE UTILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS DEL PUESTO QUE SE CONCURSA.	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. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL *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. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL. *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	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. 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 DEL SISTEMA INFORMÁTICO 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.	35.0
5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS		5.0
APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS	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.

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: 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

Tel. 046242892 - Lic Rodrigo Martinez - Recursos Humanos

F. Lugar para aclaraciones

Calle Del Maestro y Camilo Recalde - Sede Salto del Guaira

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.