

COMISION NACIONAL DE VALORES (CNV) CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

CNV - CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN N° 01/2018 - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

APOYAR AL DIRECTOR/A Y A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTARIAS, CONTABLES, DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES Y EL CORRECTO Y EFICIENTE EMPLEO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON SUJECCIÓN A LAS NORMAS LEGALES PERTINENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS, METAS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

OFICINA SEDE (PRESIDENTE FRANCO CASI COLON, ASUNCION)

F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

PROFESIONAL I

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. EXPERIENCIA GENERAL: EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE: CIENCIAS CONTABLES, O C. ECONÓMICAS, O AUDITORÍA, O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>SE VALORARÁN EVENTOS DE CAPACITACION RELACIONADOS AL PUESTO.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIA TÉCNICA: HABILIDAD PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, OTROS SISTEMAS. CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LAS TAREAS A REALIZAR. MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES: ESPAÑOL Y GUARANI. NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.). NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>COMPETENCIAS CARDINALES: *COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO *CONCIENCIA ORGANIZACIONAL *INICIATIVA *INTEGRIDAD *FLEXIBILIDAD *AUTOCONTROL *TRABAJO EN EQUIPO *RESPONSABILIDAD</p>

B. Requisitos opcionales del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DE 3 (TRES) AÑOS. EXPERIENCIA GENERAL: DE 4 (CUATRO) AÑOS.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS AL CARGO.</p>

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 LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>COORDINAR LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS CON EL SUPERIOR INMEDIATO Y CON OTROS PUESTOS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>A) COOPERAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PLANES, PROGRAMAS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).</p> <p>B) APOYAR A SU SUPERIOR INMEDIATO A PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS TAREAS DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES DENTRO DE LOS LÍMITES DE LAS ATRIBUCIONES QUE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS LE OTORGAN.</p> <p>C) ELABORAR Y REMITIR A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES LOS INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PATRIMONIALES, DE PERSONAL, Y OTROS SOLICITADOS POR LOS ORGANISMOS DEL ESTADO.</p> <p>D) ELABORAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PLAN DE CAJA, SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA, PLANILLAS DE REMUNERACIONES.</p> <p>E) CONTROLAR LOS INGRESOS Y GASTOS Y COMPROBANTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>F) REALIZAR LOS REGISTROS EN EL SIARE.</p> <p>G) COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES.</p> <p>H) COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL HISTORIAL LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS.</p> <p>I) OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL DIRECTOR/A REFERIDAS A LAS FUNCIONES QUE COMPETEN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>J) INHERENTES AL PUESTO Y/O A SOLICITUD DE SU SUPERIOR.</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>CONTROL Y EVALUACIÓN OPERATIVA SOBRE EL TRABAJO PROPIO Y EVENTUALMENTE DE OTROS PUESTOS.</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.	9	EL PUESTO REQUIERE DEL USO DE LA DESTREZA MANUAL, YA QUE EL POSTULANTE AL CARGO DEBERA TRABAJAR CON SISTEMAS Y PROGRAMAS, Y ELABORAR INFORMES, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EXISTENTES PARA EL EFECTO.
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	8	PARA EL EVENTUAL TRASLADO A EMPRESAS, Y PARA EL ACCESO A OTRAS DEPENDENCIAS UBICADAS EN PISOS SUPERIORES REQUERIRÁ EL USO DE LAS ESCALERAS.
MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE	CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR.	7	EL PUESTO REQUIERE DE USO DE ESTA CAPACIDAD PARA LLEGAR A SU PUESTO DE TRABAJO Y MANEJARSE CON INDEPENDENCIA PARA EL EFECTO.
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	6	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	7	EL PUESTO EXIGE ESTAR SENTADO EVENTUALMENTE POR MUCHO TIEMPO.



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	7	POR EL EVENTUAL DESPLAZAMIENTO A OTRAS EMPRESAS, E INTERNAMENTE PARA ENTREGA O RETIRO DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	5	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/O OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	5	
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL.	8	POR LA INTERACCIÓN CONSTANTE ENTRE UNA DIVERSIDAD DE POBLACIÓN Y LA EXIGENCIA QUE PUEDA REQUERIR ÉSTA.
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	8	EL PUESTO EXIGE CAPACIDAD DE RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL CON EL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO.
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	7	POR LA NECESIDAD DE ACTUAR CON INDEPENDENCIA, SIN SUPERVISIÓN Y SENTIDO DE PERCEPCIÓN EN SU ENTORNO.
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	7	POR LA NECESIDAD DE ORIENTARSE EN EL MEDIO DONDE VIVE, DONDE TRABAJA Y DESPLAZARSE DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	3	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	9	POR LA NECESIDAD DE QUE EL APRENDIZAJE CONTRIBUYA A SU FORMACIÓN Y A SU DESEMPEÑO.



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	10	EL PUESTO EXIGE EL USO CONSTANTE DE ESTA CAPACIDAD, YA QUE DEBE DEBE ORGANIZAR ARCHIVOS, REDACTAR INFORMES Y NOTAS, UTILIZAR HERRAM. INFOR., ENTREGAR DOCUMENTOS CUANDO EL CASO ASÍ LO REQUIERA.
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	10	EL PUESTO EXIGE EL USO CONSTANTE DE ESTA CAPACIDAD, POR LA NECESIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DEL SUPERIOR Y/O ENTORNO DE TRABAJO.
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	10	EL PUESTO EXIGE EL USO CONSTANTE DE ESTA CAPACIDAD CON EL PÚBLICO EXTERNO, Y PARA INTERPRETAR LAS DIRECTRICES EMANADAS POR SUS SUPERIORES Y COMPAÑEROS DE TRABAJO.
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	10	EL PUESTO EXIGE EL USO CONSTANTE DE ESTA CAPACIDAD CON EL PÚBLICO EXTERNO, Y PARA COMUNICARSE CON SUS SUPERIORES Y COMPAÑEROS DE TRABAJO.

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	2	
TRABAJO EN ALTURA	3	



Descripcion	Puntaje	Justificacion
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	4	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	0	
USO DE VEHÍCULOS	3	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	2	
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

FF 10

C. Sueldos

- 1 vacancia(s) de Categoría C8Y Monto 6100000 (Gs. SEIS MILLONES CIENTO MIL)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

Subsidio para la Salud.

F. Horario de trabajo

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

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 TITULOS DE POSTGRADOS (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	NO	
3. COPIA DE TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
4. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	SI	
5. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
6. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
7. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	

Observación:

LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS NO DEBEN SUPERAR EL TAMAÑO DE 3MB Y DEBEN SER ADJUNTADOS EN EL ESPACIO DESTINADO (IMAGEN LEGIBLE) SEGÚN LA INFORMACIÓN REQUERIDA. SE PERMITE 1(UN) SOLO DOCUMENTO DE VARIAS PÁGINAS SEGÚN CADA INFORMACIÓN DECLARADA. LAS CONSTANCIAS LABORALES DEBEN SER PRESENTADAS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: MEMBRETE, TELÉFONO PARA REVERIFICACIÓN (OPCIONAL PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS), PERIODO TRABAJADO CON FECHA DE INICIO Y FIN DEL MISMO, CARGO Y/O FUNCIÓN DESEMPEÑADA Y FIRMA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA EMITIR LOS CERTIFICADOS DEL ANTERIOR EMPLEADOR. EN EL CASO DE PASANTÍAS LABORALES SE TIENEN QUE TRATAR DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE DICHA INSTITUCIÓN. LOS DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES (POSTGRADOS) NO ELIMINARÁN AL POSTULANTE DEL PROCESO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARÁ LA NO PUNTUACIÓN EN LA MATRIZ DE EVALUACIÓN. SON OBLIGATORIOS Y EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN: LA CÉDULA DE IDENTIDAD VIGENTE (AMBAS CARILLAS), TÍTULO UNIVERSITARIO LEGALIZADO Y REGISTRADO POR EL MEC, CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA (SEGÚN CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS) Y CURSOS REALIZADOS. LOS DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN SERÁN REQUERIDOS AL 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	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE UNA DE LAS CARRERAS INDICADAS EN EL PERFIL DEL PUESTO. PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA, SEGUN LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL	13.0	
POSTGRADOS	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO: POSTGRADO 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, SEGUN LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL	15.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			10.0

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO

SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO.

10.0

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.

*LA DIFERENCIA ENTRE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y CURSOS QUE CUENTAN CON LA MISMA CARGA HORARIA (40 HORAS) ES QUE LA PRIMERA SON RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL PUESTO Y LA SEGUNDA PUEDEN SER TRANSVERSALES AL PUESTO.

3. EXPERIENCIAS LABORALES

25.0

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. SE OTORGARÁ 15 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS 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 COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.

EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA GENERAL:RELACIONADA 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 COPIA DE 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 30 PUNTOS SOBRE PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTE REFERENTES A LAS FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO.

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 Y/O ESCRITA, EN EL MARCO DEL ART. 17 DE LA LEY 4251/10 "DE LENGUAS".

5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS

5.0

APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS

CONFORME AL RESULTADO DEL TEST APLICADO.

5.0

6. 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.
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



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

20/07/2018 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

Telef.: 444 - 242 de lunes a Viernes de 07:00 hs a 15:00 hs.
Ma.Sonia Velilla.
Guido Mora

F. Lugar para aclaraciones

Sede Central - Presidente Franco 983 casi Colón - Asunción - Py

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.