

MINISTERIO DE LA MUJER (MM)  
CONCURSO DE MERITOS

CONCURSO DE MERITOS N° 10/2017 - ASISTENTE DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CCM

## I. Descripción del Puesto

---

**A. Denominación del puesto**

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CCM

**B. Cantidad de Puestos**

1

**C. Misión del puesto**

ASISTIR OPERATIVAMENTE EN LA DIRECCIÓN, PLANIFICAN Y COORDINACION DE ACCIONES, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES SEÑALADAS POR EL SUPERIOR A FIN DE APOYAR EN LA CONSECUSSION DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

CENTRO CIUDAD MUJER (VIRGE DEL CARMEN ENTRE 16 DE JULIO Y AVENIDA VON POLESKY, VILLA ELISA)

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

PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

## II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR 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>BACHILLERATO CONCLUIDO SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN EDUCACIÓN FORMAL SUPERIOR A LAS REQUERIDAS EN ESTA OPORTUNIDAD, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SOBRE CALIFICADAS PARA EL PUESTO.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES: *MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS; PLANILLA ELECTRÓNICA (EXCEL) Y PROCESADOR DE TEXTO (WORD), POWER POINT, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, PLATAFORMAS DE LA INSTITUCIÓN. *MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN. *TÉCNICAS DE ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIONES. *REDACCIÓN DE INFORMES Y NOTAS VARIAS. *MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ. *TAREAS A REALIZAR. *NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARA SERVICIOS. *NORMATIVAS RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>COMPETENCIAS CARDINALES: *COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO *CONCIENCIA ORGANIZACIONAL *INICIATIVA *INTEGRIDAD *FLEXIBILIDAD *AUTOCONTROL *TRABAJO DE EQUIPO *RESPONSABILIDAD</p>

### B. Requisitos opcionales del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DE 6 (SEIS) MESES. EXPERIENCIA GENERAL: DE 1 (UN) AÑO.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>ESTUDIANTE DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>'EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO.</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 PLAZOS CORTOS.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>LOS PUESTOS NO INCLUYEN LA COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>TOMAR CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE SU SUPERIOR DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS VIGENTES QUE GUARDAN RELACIÓN A LAS TAREAS A DESEMPEÑAR.</p> <p>ORGANIZAR, ELABORAR, PROCESAR Y EJECUTAR TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.</p> <p>MANTENER ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS.</p> <p>MECANOGRAFIAR, TRANSCRIBIR Y/O ELABORAR NOTAS, INTERNOS, MEMORÁNDUM, PLANILLAS Y OTROS DOCUMENTOS.</p> <p>VERIFICAR Y PROVEER DE MATERIALES, ÚTILES DE OFICINAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS.</p> <p>FOTOCOPIAR DOCUMENTOS DIVERSOS.</p> <p>ARCHIVAR DOCUMENTOS Y RESPALDO DE LOS MISMOS.</p> <p>RECEPCIONAR Y REMITIR EXPEDIENTES.</p> <p>CARGAR DATOS EN PLANILLAS ELECTRÓNICAS.</p> <p>GESTIONAR REMISIONES DE DOCUMENTACIONES DENTRO Y/O FUERA DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS DEL ÁREA QUE PERTENECE.</p> <p>RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DESPACHAR DOCUMENTOS.</p> <p>OPERAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>EMITIR RESÚMENES MENSUALES O DIARIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO.</p> <p>CARGAR Y VERIFICAR DATOS EN EL SISTEMA DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>OTRAS TAREAS INHERENTES Y/O LAS ASIGNADAS POR 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.	3	
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	2	
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.	6	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	7	POR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN CUANTO A DOCUMENTACIONES, ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICA, REDACCIÓN DE INFORMES, ACTAS Y ENTRE OTROS, ECT.
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	4	
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)	1	



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL.	7	POR LA CANTIDAD DE PERSONAS CON QUE DEBE INTERACTUAR SIMULTANEAMENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DE SUS LABORES.
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	8	POR LAS FUNCIONES A REALIZAR LAS RELACIONES CON LOS DEMÁS ES MUY FRECUENTE
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	5	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	3	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	1	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	8	DISPUESTO A LOS CAMBIOS Y NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN QUE CONTRIBUYA A SU FORMACIÓN Y A SU DESEMPEÑO.
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	0	
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	7	COMUNICACIÓN CONSTANTE CON PARES, SUPERIORES Y CIUDADANÍA EN GENERAL
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	7	POR LAS TAREAS Y LAS INTERRELACIONES A REALIZAR CON DIFERENTES TIPOS DE PERSONAS
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	7	DEBE POSEER BUENA CAPACIDAD DE DARSE A ENTENDER CON LOS DEMÁS

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	1	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	2	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	0	
USO DE VEHÍCULOS	1	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	0	
EXPOSICIÓN A TEMPERATURA	3	

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**

30

**C. Sueldos**

- JORNALES Monto 2500000 (Gs. DOS MILLONES QUINIENTOS MIL )

**D. Otras remuneraciones**

**E. Otros beneficios**

**F. Horario de trabajo**

LUNES A VIERNES DE 07:00 A 16:00

**G. Condiciones laborales**

Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del correspondiente año fiscal.

Renovación sujeta al resultado de la Evaluación de Desempeño.

DE ACUERDO A LA MISION DEL PUESTO CONFORME A LA NOTA MINMUJER/DM/VATA/DGP/SG N° 858.  
ATENDIENDO QUE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES ES UN PROBLEMA ESPECIFICO QUE REQUIERE  
DE UN TRATAMIENTO DIFERENCIADO, LA PRESENTE CONVOCATORIA ES EXCLUSIVA PARA MUJERES  
PROFESIONALES SEGÚN REQUERIMIENTOS (EXCLUYENTE)  
REMUNERACION IVA INCLUIDO



## 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 CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	Ver Grupo	ver Grupo	1 - FORMACION ACADEMICA
3. COPIA DE TITULO DE EDUCACIÓN ESCOLAR MEDIA	Ver Grupo	ver Grupo	1 - FORMACION ACADEMICA
4. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	NO	
5. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	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) SEGUN LA INFORMACION REQUERIDA. SE PERMITE UN (1) SOLO DOCUMENTO DE UNA O VARIAS PAGINAS SEGUN CADA INFORMACION DECLARADA. PRESENTAR EL REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE.

PARA LAS CONSTANCIAS LABORALES PRESENTAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS (CON MEMBRETE, NUMERO DE TELEFONO PARA LA VERIFICACION, PERIODO DE TIEMPO TRABAJADO CON FECHA DE INICIO Y FINALIZACION DEL MISMO, CARGO Y/O FUNCION DESEMPEÑADA 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.

LAS COPIAS DE CI DEBEN RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIAS DEBERÁN PRESENTAR CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR LA UNIVERSIDAD CON VIGENCIA MÁXIMA DE 3 MESES DESDE LA EXPEDICIÓN DE LA MISMA.

Grupo	Presentar para	Obligatorio
1. FORMACION ACADEMICA	Postulacion	SI

## V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>			<b>20.0</b>
EDUCACION ESCOLAR MEDIA (BACHILLER)	<p>SE PUNTUARÁ A LA POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO DE LA CARRERA SEÑALADA EN EL PERFIL. BACHILLER CONCLUIDO</p> <p>PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, LA POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME A LA MATRIZ DOCUMENTAL</p>	15.0	
EDUCACION SUPERIOR	<p>SE PUNTUARÁ A LA POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO DE LA CARRERA SEÑALADA EN EL PERFIL. ESTUDIANTE UNIVERSITARIA</p> <p>PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, LA POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME A LA MATRIZ DOCUMENTAL</p>	20.0	
<b>2. EVENTOS DE CAPACITACION</b>			<b>10.0</b>
CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO	<p>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 ACADEMICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL PUESTO DE TRABAJO CUYA DURACIÓN MÍNIMA ES DE 40 HORAS, SE PUNTUARA 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 MINIMA 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.</p>	10.0	
<b>3. EXPERIENCIAS</b>			<b>25.0</b>

EXPERIENCIA ESPECIFICA	SE APLICA A LA EXPERIENCIA DE LAS 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 LA POSTULANTE SUPERE LOS AÑOS SOLICITADOS, EL EXCEDENTE DEBERÁ PUNTUAR COMO EXPERIENCIA GENERAL. PARA SITUACIONES INVERSAS, NO APLICA. **PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, LA 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 LA POSTULANTE SUPERE LOS AÑOS SOLICITADOS, EL EXCEDENTE DEBERÁ PUNTUAR COMO EXPERIENCIA GENERAL. PARA SITUACIONES INVERSAS, NO APLICA. **PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, LA POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.	10.0
<b>4. PRUEBAS APLICADAS</b>		<b>35.0</b>
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	PRUEBA DE HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS: SE APLICARÁ UNA PRUEBA DE 30 PUNTOS, SOBRE TEMAS RELACIONADOS A LA LEGISLACIÓN ACTUAL VIGENTE RELACIONADA A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO. IDIOMAS: 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"	35.0
<b>5. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION</b>		<b>10.0</b>
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
<b>Total de Puntos</b>		<b>100.0</b>

**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.



TETÄ  
REMBUOKUÁI  
SÁMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



TETÄ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo ñande raperà ko'ága guive  
Construyendo el futuro hoy



TETĀ  
REMBUOKUÁI  
SĀMBYHYĀ  
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

27/10/2017 a las 15:00:00 horas.

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS TELF 450 036/8 INT 115 -203

### F. Lugar para aclaraciones

MINISTERIO DE LA MUJER PTE FRANCO ESQ AYOLAS. EDIFICIO CONATEL

## 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.