

MINISTERIO DE LA MUJER (MM) CONCURSO DE MERITOS

CONCURSO DE MERITOS N° 09/2017 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACION DE MODULOS - CCM

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

ASISTENTE DE LA COORDINACION DE MODULOS

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

ASISTIR OPERATIVAMENTE EN LA DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACCIONES, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES SEÑALADAS POR EL SUPERIOR, A FIN DE APOYAR EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

D. Ubicación del Puesto en la Organización

COORDINACIÓN DE MÓDULOS

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 TELEFONICA, 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 CIUDADANIA 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 con receso de 1 hora

G. Condiciones laborales

Desde la firma 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 SEGUN REQUERIMIENTOS (EXCLUYENTE)

EL SALARIO ES 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 MEGABYTES 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 MEMBRETES, 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.

*LAS CONSTANCIAS LABORALES EN LAS CUALES NO CONSTE LA FUNCIÓN DESEMPEÑADA, SERÁN CONSIDERADAS COMO EXPERIENCIA GENERAL. LAS CONSTANCIAS QUE NO CUENTEN CON LOS DATOS ESTABLECIDOS O NO SEAN LEGIBLES, NO SERÁN PUNTEADAS EN LA MATRIZ.

*PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS: DEBERÁN PRESENTAR CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD, CON VIGENCIA MÁXIMA DE 3 (TRES) MESES DESDE LA EXPEDICIÓN DE LA MISMA.

*LOS DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES NO ELIMINARÁN AL CONCURSANTE DEL PROCESO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARÁ LA NO PUNTUACIÓN

| Grupo | Presentar para | Obligatorio |
|------------------------|----------------|-------------|
| 1. FORMACION ACADEMICA | Postulacion | SI |

V. Matriz de Evaluación

| Factores de Evaluación | Criterios de Evaluación | Criterios de Gradación | Puntaje Máximo |
|-------------------------------------|--|------------------------|----------------|
| 1. FORMACION ACADEMICA | | | 20.0 |
| EDUCACION ESCOLAR MEDIA (BACHILLER) | SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE QUE ACREDITE TENER EL BACHILLER CONCLUIDO | 15.0 | |
| EDUCACION SUPERIOR | SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE QUE CUENTE CON EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO DE LA CARRERA SEÑALADA EN EL PERFIL. ESTUDIANTE UNIVERSITARIO: 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. | 20.0 | |
| 2. EVENTOS DE CAPACITACION | | | 10.0 |
| CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO | SE VALORARÁN EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS EN EL PERFIL Y/O LOS RELACIONADOS AL CARGO. 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 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 | 10.0 | |
| 3. EXPERIENCIAS | | | 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 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 LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL. | | |
| 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. | 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 LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL. | | |
| 4. PRUEBAS APLICADAS | | 35.0 |
| EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS | SE APLICARÁ UNA PRUEBA DE 30 PUNTOS SOBRE TEMAS RELACIONADOS A LA LEGISLACIÓN ACTUAL VIGENTE RELACIONADOS A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y FUNCIONES RELACIONADOS AL CARGO. *EVALUACIÓN DE IDIOMA GUARANÍ: 5 PUNTOS. SE EVALUARÁ MEDIANTE UNA PRUEBA ORAL SU HABILIDAD EN EL IDIOMA. | 35.0 |
| 5. 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 tomarán 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



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá 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

Dirección de Gestión de Personas - Tel.:021 450036/8 Interno 203 - 115

F. Lugar para aclaraciones

Ministerio de la Mujer - Pdte. 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.