

MINISTERIO DE LA MUJER (MM) CONCURSO DE MERITOS

CONCURSO DE MERITOS N° 03/2017 - JEFA ADMINISTRATIVA CCM - VILLA ELISA

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

JEFA ADMINISTRATIVA CCM

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

Administrar los bienes y servicios del Centro Ciudad Mujer (CCM), así como también velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas relacionadas a la Administración de Bienes del Estado; con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos, programas y metas dentro del Centro.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

COORDINACION GENERAL DEL CCM

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

JEFE DE DEPARTAMENTO

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 2 (DOS) AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO Y/O JEFATURAS O MANDOS MEDIOS</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL DE 4 (CUATRO) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>EGRESADA UNIVERSITARIA DE LA CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES O ECONOMICAS. (EXCLUYENTE)</p> <p>SE EXCLUIRÁ A LOS POSTULANTES QUE DECLAREN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LAS REQUERIDAS EN REQUISITOS MINIMOS, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUB CALIFICADAS PARA EL PUESTO</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES</p> <p>DERECHO ADMINISTRATIVO. LEYES DE JUBILACIONES.</p> <p>GESTIÓN DE ARCHIVOS. FINANZAS PÚBLICAS.</p> <p>PRESUPUESTO PÚBLICO. LEGISLACIÓN TRIBUTARIA.</p> <p>RELACIONES HUMANAS.</p> <p>PLANILLA ELECTRÓNICA AVANZADA. PROCESADOR DE TEXTO.</p> <p>MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA PRESENTACIONES.</p> <p>GESTIÓN Y OPERACIÓN AVANZADA DEL SICO.</p> <p>CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR RECURSOS A SU DISPOSICIÓN.</p> <p>NORMATIVAS RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <p>COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO</p> <p>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL</p> <p>INICIATIVA</p> <p>FLEXIBILIDAD</p> <p>AUTOCONTROL</p> <p>TRABAJO DE EQUIPO</p> <p>RESPONSABILIDAD</p>

B. Requisitos opcionales del puesto

2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>POSGRADOS RELACIONADOS AL PUESTO</p>
---	--



C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>1) TOMAR CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE SU SUPERIOR, DE LAS POLÍTICAS GENERALES DE TRABAJO DEL CENTRO CIUDAD MUJER.</p> <p>2) DEFINIR CONJUNTAMENTE CON SU SUPERIOR, LAS METAS Y EL PLAN DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR LA SUPERIORIDAD.</p> <p>3) DESARROLLAR, CONJUNTAMENTE CON SU SUPERIOR, UN PLAN DE TRABAJO Y PROGRAMA DE ACCIÓN PERIÓDICO QUE CONTEMPLA TODAS LAS ACTIVIDADES A REALIZAR</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>1) EXISTE SUPERVISIÓN O ES UNA JEFATURA FORMAL SOBRE OTROS PUESTOS QUE NO SON, A SU VEZ, TITULARES DE UNIDADES.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>1) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR DISPOSICIONES, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES, NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, RELATIVOS A SU ÁREA.</p> <p>2) ASISTIR A LA DIRECTORA, EN LO REFERENTE A LA EJECUCIÓN, ESTADÍSTICA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>3) COORDINAR LA FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN FINANCIERO, ASÍ COMO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES PAC</p> <p>4) ELEVAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DE GASTOS (PRESUPUESTARIA, PAC) PARA LOS FINES PERTINENTES.</p> <p>5) BRINDAR EL APOYO NECESARIO A LOS TRABAJOS DE INVENTARIO GENERAL ESTABLECIDOS POR EL ÁREA.</p> <p>6) PROCESAR LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS BENEFICIOS ADICIONALES Y/O SOCIALES A SER OTORGADOS A LOS FUNCIONARIOS.</p> <p>7) PROCESAR LOS NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES, ADVERTENCIAS, SANCIONES Y CESANTIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y A LAS DIRECTIVAS RECIBIDAS DEL SUPERIOR INMEDIATO.</p> <p>8) ELEVAR EL CUADRO DE VACACIONES DEL CENTRO CIUDAD MUJER</p> <p>9) ELEVAR A CONSIDERACIÓN DE LA SUPERIORIDAD EL LISTADO DEL PERSONAL A SER CONTRATADO POR EL CENTRO CIUDAD MUJER DE ACUERDO A LA NECESIDAD</p> <p>10) ELEVAR A CONSIDERACIÓN DE LA SUPERIORIDAD LA PROVISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO CIUDAD MUJER.</p> <p>11) ELABORAR Y PROPONER ACCIONES TENDIENTES A LA MEJORA DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS.</p> <p>12) ELEVAR A LA COORDINACIÓN GENERAL EL INCUMPLIMIENTO EN QUE OCURRIEREN LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, QUE CORRESPONDA AL CENTRO CIUDAD MUJER, Y SOLICITAR LA APLICACIÓN DE SANCIONES ASÍ LO REQUIERA.</p> <p>13) PARTICIPAR DE LAS REUNIONES Y/O COMITÉS QUE FUERA DESIGNADO POR LA SUPERIORIDAD</p> <p>14) Y OTRAS TAREAS INHERENTES Y ESPECIFICADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES O LAS ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>1) INCLUYE TAREAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN SOBRE ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN BAJO SU COORDINACIÓN Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LAS MISMAS.</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.	1	
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.	3	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	6	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	1	
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	3	
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)	0	
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL.	5	
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	7	C O N S T A N T E RELACIONAMIENTO CON TERCERAS PERSONAS.



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	6	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	3	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	7	POR EL CARGO ADMINISTRATIVO, MANEJO DE INSUMOS Y DINERO.
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	4	
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	0	
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	7	CAPACIDAD DE BUENA AUDICIÓN Y TOLERANCIA DEBIDO AL CARGO, AL TRATAR CON TERCERA PERSONAS.
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	7	BUENA COMUNICACIÓN Y COMPRESIÓN DEBIDO AL CARGO, AL TRATAR CON TERCERAS PERSONAS.
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	7	BUENA CUMUNICACIÓN VERBAL, DARSE A ENTENDER CORRECTAMENTE, DEBIDO AL CARGO, AL TRATAR CON TERCERAS PERSONAS.

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	



Descripcion	Puntaje	Justificacion
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

- HONORARIOS PROFESIONALES Monto 5000000 (Gs. CINCO MILLONES)

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 a resultados de 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)

*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 TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
3. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
4. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
5. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
6. COPIA DE TITULOS DE POSTGRADOS (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	NO	
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 MEMBRETES, NÚMEROS TELEFÓNICOS PARA LA RE VERIFICACIÓN, PERIODO DE TIEMPO TRABAJADO CON FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO, CARGO Y/O FUNCIÓN DESEMPEÑADO Y FIRMA DEL ANTERIOR EMPLEADOR).

*SE EXCLUIRÁ A LOS POSTULANTES QUE ADJUNTEN DOCUMENTACIONES QUE ACREDITEN FORMACIÓN ACADÉMICA INFERIOR A LAS SOLICITADAS EN EL PERFIL, POR ESTAR SUBCALIFICADOS PARA EL PUESTO.

*LOS DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES NO ELIMINARÁN AL POSTULANTE DEL CONCURSO, 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 EVALUACION

V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACION ACADEMICA			20.0
EDUCACION SUPERIOR	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO DE LA CARRERA SEÑALADA EN EL PERFIL. *PROFESIONAL 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	15.0	
POSTGRADOS	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS DE LA CARRERA SEÑALADA EN EL PERFIL. *MAESTRÍA CULMINADA: 20 PTOS. *ESPECIALIZACIÓN CULMINADA :18 PTOS *DIPLOMADO CULMINADO: 17 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.	20.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			10.0

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO

LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁN SEGUN LOS SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL Y CLASIFICADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

10.0

LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁ SEGÚN LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN: HASTA 10 PUNTOS.

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

3. EXPERIENCIAS

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 DE TRABAJO. SE OTORGARÁ 5 PUNTOS POR LOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA COMO MÍNIMO REQUERIDO. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARÁN 2,5 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 15 PUNTOS.

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 4 PUNTOS POR LOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL SOLICITADA COMO MÍNIMO REQUERIDO. EN CASO DE EXPERIENCIAS MAYORES SE OTORGARAN 2 PUNTOS POR CADA AÑO ADICIONAL ACREDITADO, HASTA UN TOTAL DE 10 PUNTOS.

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 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
SÁMBYHYHÁ
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: 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

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

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

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

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.