



Dirección General de Concursos
Dirección de Perfiles y Competencias

INFORME TÉCNICO DPC N° 061/2017

A: *Lic. Zulma Diaz, Directora General*
Dirección General de Concursos

De: *Lic. Emma Martini, Directora*
Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

Ref. *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por la Universidad Nacional de Caaguazú (UNCAA), por el cual solicita la homologación del perfil y matriz de evaluación para el puesto de Asistente Administrativo - PCD, a ser convocados por Concurso Público de Oposición para Personas con Discapacidad (PcD) - Expedientes SFP N° 6616/17.*

Fecha: *Miércoles, 29 de noviembre de 2017.*

Señora Directora General,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a la N. N° 361/17 remitida por el Sr. Prof. Mst. Angel Rodriguez Gonzalez, Decano de la Universidad Nacional de Caaguazú – Facultad de Ciencias y Tecnologías - FCyT, por la cual solicitan la homologación del Perfil y las Matriz de Evaluación para el cargo de Asistente Administrativo PCD ,a ser convocado por Concurso Público de Oposición para Personas con Discapacidad (PCD), en el marco del Decreto N° 1212/14 “Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público “Paraguay Concursa” y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA”, Decreto N° 6715/2017 “Por El cual se modifica el Decreto N° 4774/2016 “Que reglamenta la Ley N° 5554 del 05 de enero de 2016 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016”vigente para el ejercicio fiscal 2017, Decreto Reglamentario N° 6369/11 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 2479/01 “Que establece la obligatoriedad de la incorporación de personas con discapacidad en las instituciones públicas y el Decreto N° 3857/15 “Que aprueba y establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e integro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables de la Universidad Nacional de Caaguazú – FC y T, y la Dirección de Perfiles y Competencias de la Dirección General de Concursos al mencionado expediente, conforme a lo dispuesto en el Anexo del Decreto N° 3857/2015, Art.16 inc. g) de la Homologación de los Instrumentos es opinión técnica de este Departamento, que “el Perfil y las Matriz de Evaluación cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes”.

Se adjuntan:

- Anexo 1: Planilla de vacancias.
- Anexo 2: Antecedentes del Expediente. (Los documentos originales obran en la Dirección General de Concursos).
- Anexo 3: Perfiles y Matrices de Evaluación analizados (sólo en formato digital).

Atentamente,



Lic. Emma Martini Ciancio
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

<p><i>Aprobado por Directora General de Concursos a consideración de la Máxima Autoridad Institucional</i></p>	
<p><i>Aprobado por la Máxima Autoridad Institucional</i></p>	

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

Planilla de Resumen de Vacancias
Facultad de Ciencias y Tecnologías- UNCAA

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Asistente Administrativo	2	CPO/PCD	Sueldo: - 2.072.000 Categoría: F02 Auxiliar F.F.: 10- Recursos del Tesoro	Cnel. Oviedo
Total de vacancias					2 (dos)



Lic. Emma Martín Ciancio
 Dirección General de Contratos
 Secretaría de la Función Pública

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo - PCD	Clasificación ocupacional	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	VACANCIAS
		2.4.9. Asistente Administrativo	Sueldo: - 2.072.000 Categoría: F02 Auxiliar F.F.: 10- Recursos del Tesoro Modalidad de vinculación: Permanente	Total: 2 (Dos)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5°	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	7°	Unidad inmediat. superior
Departamento de Administración y Finanzas	Decanato							
Sargento 1° Benitez esq. Padre Molas y Fabián Ojeda	Facultad Ciencias y Tecnologías			Localidad-Región		Coronel Oviedo		

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Ejecutar las actividades operativas, con el fin de optimizar las actividades de la Institución.
-------------------	---

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no contempla supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a. Recepcionar y remitir las documentaciones para su procesamiento; b. Distribuir los documentos providenciados por la Dirección a las distintas áreas y/o dependencias de la institución; c. Apoyar en la redacción de notas, memos, circulares; d. Revisar, actualizar y mantener el archivo de las resoluciones, memorandos, notas, circulares recibidos y remitidos; e. Gestionar recursos necesarios para la dependencia, referente a útiles de oficina; f. Informar al superior inmediato sobre quejas recibidas, trabajos realizados, necesidades observadas; g. Mantener la confidencialidad sobre documentos entregados a su custodia; h. Apoyar en las tareas de atención telefónica, registrar los mensajes y entregar a las instancias correspondientes; i. Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidos por la institución; j. Apoyar las actividades de las demás áreas de la Dirección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Dar seguimiento a los expedientes remitidos y/o recepcionados en la dependencia. Controlar el cuidado de los bienes de la institución, así como los insumos recibidos para el desempeño de sus tareas.
Otras tareas:	Cumplir otras tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad de la dependencia.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planifica.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	1
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	2
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR	CONDUCCION POLITICA	VALOR 1,0



Lic. Emma Martini Ciancio
Directora de Concursos
Secretaría de la Función Pública

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO		ESCALAS										Puntaje	
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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes												
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	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.												
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	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.												
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico sin uso de capacidades físicas especiales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas												

VALOR 1.3

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades									
Destreza manual	1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
	Movilidad	2 Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Posición		3 Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Tolerancia:	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Relaciones Interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
Auto cuidado personal:	11 Capacidad para el auto cuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5

VALOR 3.8

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes									
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0

PROMEDIO 0.7



3 (cines)

4. REQUISITOS DEL PUESTO ADMINISTRATIVO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL		Experiencia específica de 4 meses en tareas relacionadas al cargo. Experiencia general de 6 meses en instituciones públicas y/o privadas. *DESEABLE / NO EXCLUYENTE
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Básica concluida o equivalente cursando.	Educación Escolar Básica concluida. Educación media o equivalente cursando. Educación media o equivalente concluido. Tecnatura Superior o equivalente cursando.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación de Informática, Secretariado Ejecutivo, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, u otras relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Destreza manual: Capacidad para realizar actividades que requiere el puesto a ocupar; Desplazamiento: Capacidad para caminar, y o desplazarse con autonomía mediante el uso de muletas (no relevante para el puesto); Autonomía Personal: Actuar con independencia, sin supervisión en actividades relacionadas con auto cuidado y la percepción de riesgos; Orientación en el entorno: Capacidad para orientarse en el medio donde vive (barrio, ciudad) y utilizar (conocer y usar) transporte público (bus) para llegar al puesto de trabajo; Aprendizaje: Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas; Visión: Capacidad para reconocer visualmente objetos y/o signos; Comprensión verbal: Capacidad para entender mensajes orales; Expresión Oral: Capacidad para expresar mensajes orales o escritos. Audición: Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos;	Competencias Técnicas y Habilidades: Conocimientos básico de herramientas informáticas; manejo de archivos; conocimiento de la legislación actual de la función pública y conocimiento de la actividad de la entidad.
OBSERVACIONES	*Disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario de trabajo de lunes a viernes, de 07:00 a 15:00 horas. *Certificado de discapacidad y del potencial laboral expedido por SENADIS (ex INPRO), el cual deberá certificar que el candidato presenta una discapacidad mínima del 33% (Excluyente); (Vigente según lo establecido en el Decreto N° 6.369/11)	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS										PUNTAJE				
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	0	1	2	3	4	5	8	9	10	1
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Tercia (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Sénior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o pos doctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	0	1	2	3	4	5	8	9	10	2
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	8	9	10	2
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	8	9	10	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA						
	PROMEDIO 2														

OBSERVACIONES

*Decreto N°6.369, CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES; Art. 2 Sujetos inc. a) "Las personas con discapacidad mínima del treinta y tres por ciento (33%) certificada por el Instituto Nacional de Protección a Personas Excepcionales (INPRO) o por los órganos competentes por el autorizados en los diferentes departamentos del territorio nacional, que pretenda el ingreso a la función pública, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el artículo 1° de la Ley N°3585/08, según el perfil y las competencias requeridas; y". Capítulo III, SISTEMA DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO Y PROMOCION. Art. 10 Requisitos: "El certificado deberá acreditar una discapacidad permanente y actual, y deberá haber sido expedido dentro de los dos años anteriores a la fecha de cierre del periodo de postulación del Concurso en el cual se presente".



6 (Seis)

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR									COMPETENCIAS FUNCIONALES	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica					Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ENTREVISTA		
	Tecnicatura Superior o equivalente concluido.	Tecnicatura Superior o equivalente cursando.	Educación Media o equivalente concluido	Educación Media o equivalente cursando	Educación Escolar Básica o equivalente concluida	relacionados al cargo	Exp. 4 meses Relacionadas a las funciones	Exp. 6 meses en instituciones públicas o privadas	Pruebas por competencias prácticas y/o escritas, acorde al perfil solicitado	20 Ptos.		
20 Ptos.	18 Ptos.	16 Ptos.	14 Ptos.	12 Ptos.	10 Ptos.	12 Ptos.	8 Ptos.	30 Ptos.				

EVALUACIÓN CURRICULAR. Conforme al Decreto 6369/2011.

EVALUACION CURRICULAR; HASTA 50 pts.

Formación Académica: Hasta 20 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Tecnicatura Superior o equivalente concluido (20 pts.) Tecnicatura Superior o equivalente cursando (18 pts.) Educación Media o equivalente concluido (16 pts.) Educación Media o equivalente cursando (14 pts.) Educación Escolar Básica o equivalente concluido (12 pts.)

La acreditación podrá ser por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formato B)

Experiencia Específica y General: Hasta 20 Ptos.

(i) Específica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TDR's). La acreditación se realizará de la siguiente manera:

- 4 meses: 12 puntos;
- 3 meses: 9 puntos;
- 2 meses: 6 puntos;
- 1 mes: 3 puntos.

(ii) Experiencia General: el tiempo que ha trabajado en la actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TDR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. La acreditación se realizará de la siguiente manera:

- 6 meses: 8 puntos;
- 5 meses: 6,66 puntos;
- 4 meses: 5,33 puntos;
- 3 meses: 4 puntos;
- 2 meses: 2,66 puntos;
- 1 mes: 1,33 puntos.

La acreditación podrá ser por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formato B) relacionadas a las actividades realizadas, cargo desempeñado y el periodo de las experiencias generales y específicas.

***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.**

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 Ptos.

Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.

- 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 relacionados directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 pts.
- b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.
- c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.
- d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.
- e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.
- 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 pts.

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 pts. 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.

** Para puntuar los eventos de capacitación o cursos se requiere la presentación de copia simple de los certificados.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS; HASTA 30 pts.

Pruebas Prácticas de conocimientos de acuerdo a las funciones del puesto que se ajustara razonablemente de acuerdo a la discapacidad del postulante.

Se calificará con una puntuación máxima de 30 pts. la aplicación de pruebas situacionales para medir el desempeño básico del/la postulante.

ENTREVISTA EVALUATIVA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

EVALUACION POR ENTREVISTA: HASTA 20 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: en la evaluación a ser realizada durante la entrevista en base a las competencias solicitadas para el cargo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: TERNA

* Conforme a la lista de postulantes que hayan alcanzado o superado el 60% en las evaluaciones.

Conformación de la terna: Las ternas se conformarán de la siguiente manera, según las siguientes circunstancias:

- a) Deberá estar integrada por las personas que obtuvieron los tres (3) mejores puntajes de los que hayan aprobado las evaluaciones en el proceso de selección, aplicando la fórmula: P x 3.
 - b) Para poder integrar una terna es necesario que por lo menos dos (2) personas hayan aprobado todas las evaluaciones, aplicando la fórmula: P x 2.
- En los casos en que sólo dos personas hayan superado las evaluaciones del proceso de selección, la Comisión de Selección tiene la facultad de decidir si elevará una dupla o declarará desierto el concurso a los efectos de realizar un próximo llamado.
- c) En casos de que un concurso incluya más de un puesto del mismo cargo, y se haya determinado que el sistema de selección fuera por ternas, corresponde que todas las ternas sean integradas originariamente por las personas que obtuvieron los tres mejores puntajes en orden secuencial y que hayan superado las evaluaciones, aplicando la fórmula: P x 3.
- Una vez que la MAI elija a un postulante de esa primera terna, esta persona deja de integrar las demás ternas, y se va adicionando a la nueva terna un postulante del orden de méritos, y así sucesivamente hasta que no haya más postulantes aprobados que anexar o se hayan agotado las vacancias a ser llenadas. Aplicando la fórmula: N + 1.
- (N = P x 3 - S) En esta fórmula "N" representa la terna elaborada con los tres postulantes que obtuvieron los tres mejores puntajes entre los que aprobaron las evaluaciones, restando la persona que fue seleccionada (S).

Criterio de Desempate

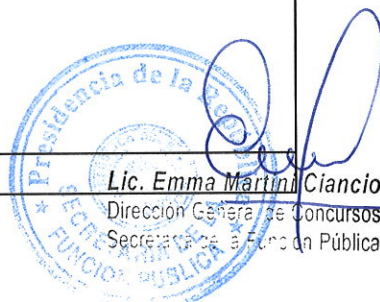
En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

- 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 que estén 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 acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

OBS:

*Se brindarán mas detalles en la reunión informativa



7 (señala)

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES			DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Formato presentación de Curriculum Vitae	FORMULARIO "C" Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00	FORMULARIO "D" Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco en la Función Pública	Fotocopia autenticada por escribana de Cédula de Identidad Vigente. (ambos lados)	Fotocopia simple de Certificado de discapacidad expedido por el SENADIS y/o Instituto habilitado por el mismo (mínima del 33%). VIGENTE	Fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia simple de Constancia de cursos relacionados al puesto	Certificado original de Antecedente policial (Vigente)	Certificado original de Antecedente judicial (Vigente)	
Cod 1											
Cod 2											
Cod 3											

EVALUACION DOCUMENTAL

Instrucciones para la presentación:

Todas las documentaciones obligatorias exigidas deberán ser presentadas en sobre cerrado o en carpeta, el cual será abierto al inicio del proceso de evaluación por el Comité de Selección. El mismo deberá contener un rótulo con nombres y apellidos de cada postulante y el cargo al cual postula.

Una vez recepcionado el sobre o la carpeta del postulante, se entregará una constancia de recepción que indicará el Código de Postulante mediante el cual se identificará de aquí en adelante a cada postulante, inclusive en las publicaciones de los resultados en el siguiente portal www.paraguayconcurso.gov.py.

*La no presentación de los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso y serán valorados cuantitativamente conforme a las especificaciones realizadas en la matriz de evaluación.

La no presentación de cualquiera de los **DOCUMENTOS EXCLUYENTES** significará su **AUTOMÁTICA DESCALIFICACIÓN** inicial y los postulantes en esta situación no podrán seguir en el proceso.



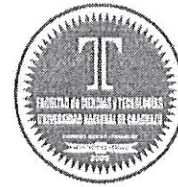


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007.

FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS – FC y T



MISION: Formar profesionales excelentes con conocimientos científicos y tecnológicos, competentes, con sentidos crítico, ético y responsabilidad Social.

N.º 378/2017

Coronel Oviedo, 14 de noviembre de 2017

SEÑOR MINISTRO:

Tengo el honor de dirigirme a V.E. en representación de la **Facultad de Ciencias y Tecnologías de la Universidad Nacional de Caaguazú**, haciendo llegar atentos saludos.

La presente es a los efectos de solicitar que los expedientes de Concursos N° **5538/2017** y **6616/2017** pasen a la modalidad de **CONCURSO AD REFERENDUM**, tal como señala el Decreto N° 3857 de fecha 06 de agosto del 2015 en su Artículo 21.

Es propicia la oportunidad para saludar a V.E. con la mayor consideración.



Prof. Mst. ANGEL RODRIGUEZ GONZALEZ
DECANO

Su Excelencia

Econ. Humberto R. Peralta Beaufort, Ministro Secretario Ejecutivo

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Asunción

VISION: Ser una Facultad líder, con excelencia en la formación de profesionales que contribuya al desarrollo del País.

Dirección: Sargento Florentino Benítez esq. Padre Molas y Fabián Ojeda

Coronel Oviedo - Paraguay

Tel: +595 521201548

9 (nueve)