

**1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

**1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto	Técnico Forestal II	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1(UNO)	3.10.12 Técnico (II)	Sueldo Gs.2.600.000 O.G. 111 FF: 10 Categoría E3N - Técnico (II) Modalidad: Nombramiento

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediate superior	3º Unidad inmediate superior	4º Unidad inmediate superior	5º Unidad inmediate superior	6º Unidad inmediate superior	7º Unidad inmediate superior
Oficina Regional Paraguari	Dirección de Asistencia Técnica y Fiscalización	Dirección General de Oficinas Regionales	Presidencia			

**1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO**

Domicilio	Ruta N° 1 Mcal. Francisco Solano Lopez Km. 59	Localidad-Región	Paraguari
-----------	---	------------------	-----------

**2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO**

**2.1. MISION DEL PUESTO**

Misión del Puesto	Planificar con la Dirección de Asistencia Técnica y Fiscalización las actividades forestales desarrolladas en su jurisdicción y competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, para el logro de las producciones de mudas forestales.
-------------------	--

**2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO**

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	*Planificar conjuntamente con la Oficinas Regionales la ejecución de asistencia técnica, fiscalización y otras actividades forestales desarrolladas a nivel departamental conforme a las disposiciones legales vigentes. *Elaborar un cronograma de recolección de frutos para obtención de semillas forestales de las especies nativas y exóticas de acuerdo al calendario fenológico.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	*Coordinar con los jefes de Oficinas Regionales la elaboración de los planes de trabajo en conjunto con la Gobernaciones y Municipios, en relación a las actividades forestales a ser desarrolladas, y presentar el la Dirección General. * Coordinar y promocionar la firma de convenio de asistencia técnica en el área forestal con instituciones gubernamentales y no gubernamentales y la sociedad civil.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	* Tomar conocimiento a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guarden relación a las tareas a desempeñar. *Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. *Organizar, elaborar, procesar, y ejecutar trabajos de apoyo referente al área influyente. *Coordinar las actividades de las diferentes áreas del Centro de Formación, en el área de educación, silvicultura, industria y administración * Apoyo a la sección de Educación para adiestrar a los alumnos en el área de su competencia. * Mantener una base de datos de las especies forestales existentes en la regional, e identificar los árboles semilleros de las diferentes especies, con el área correspondiente. * Elaborar un cronograma de capacitación, producción de mudas forestales de especies nativas o exóticas. * Coordinar con las Oficinas Regionales actividades de capacitación, asistencia técnica. * Proceder a la donación y ventas de plantines, de acuerdo a los pedidos de interesados. * Realizar un inventario de todos los plantines existentes en el vivero y actualizarlo. * Realizar la limpieza y el mantenimiento del predio del Núcleo Forestal.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Las tareas de Control están referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
<b>Otras tareas:</b>	Inherentes al puesto de trabajo, al manual de funciones y que sean solicitadas por el superior

**2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO DE LAS TAREAS**

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</b>	<b>TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</b>	<b>PROFESIONALES I Y JEFATURAS</b>	<b>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</b>	<b>CONDUCCION POLITICA</b>												

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Presión laboral</b>	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares.		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		4
<b>Movilidad</b>	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Solo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.		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.		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.		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.		4
<b>Ambiente</b>	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Solo 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.		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.		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.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.		3
<b>Esfuerzo físico</b>	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.		El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.		5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

VALOR 4.0

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

TIPO	Descripción	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS										ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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								
<b>Destreza manual</b>	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			6	
<b>Movilidad</b>	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	Acceso a transporte	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			3
<b>Postura</b>	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
<b>Fuerza:</b>	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			3	
<b>Tolerancia:</b>	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	
<b>Relaciones interpersonales</b>	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
<b>Autocuidado personal:</b>	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	es esencial esta capacidad debido a que realizan funciones tanto en las oficinas como en campos		7	
<b>Orientación en el entorno:</b>	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
<b>Manejo de dinero:</b>	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0	
<b>Aprendizaje:</b>	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Dispuesto a los cambios y necesidad de actualización que contribuya a su formación y a su desempeño.		10	
<b>Visión:</b>	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5	
<b>Audición:</b>	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5	
<b>Comprensión verbal:</b>	17	Capacidad para entender mensajes orales.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
<b>Expresión Oral:</b>	18	Capacidad para expresar mensajes orales.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	

VALOR 4.8

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	Descripción	CONDICIONES										ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totally 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				El cargo exige el uso de esta capacidad por la naturaleza de sus funciones.		7
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						6
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						5
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						4
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				generalmente las tareas son desarrolladas a la intemperie, campos, viveros, o en oficinas indistintamente, lo cual podría exponerse a variadas temperaturas		7

PROMEDIO 4.1

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Experiencia General:</b> en trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> relacionadas a las tareas a realizar según el perfil en Instituciones Públicas y/o Privadas.	<b>Experiencia general:</b> 2 (dos) años. <b>Experiencia específica:</b> 1 (un) año.
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Bachiller Técnico Concluido en el área forestal. <i>Excluyente</i>	Estudiante de Tecnicatura en el área forestal Técnicatura Concluida en el área forestal Estudiante Universitario de carreras relacionadas al área forestal
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias Técnicas y habilidades:</b> *Manejo del idioma Guaraní. *Tareas a realizar. *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios. *Normativas relacionadas a la Función Pública <b>Competencias Cardinales:</b> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
<b>OBSERVACIONES</b>	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan Educación Formal superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están sobrecualificadas para el puesto.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS										
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total		Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.		Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.		Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.		Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.		Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (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 Senior)		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 posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	6	7	8	9	10
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 representarlos 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	6	7	8	9	10

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

OBSERVACIONES

PROMEDIO

3,5

**Horario Laboral:** de Lunes a Viernes 07:00 hs. a 15:00 hs.

### EVALUACION 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 auténticada por Escribanía de <b>Cédula de Identidad Vigente</b> (ambos lados)	Fotocopia auténticada por escribanía del <b>Título de Bachiller o Técnico</b> o <b>Fotocopia auténticada por escribanía u original de la Constancia de ser estudiante de tecnicatura o estudiante universitario</b> ( la constancia deberá ser expedida por el instituto o por la universidad respectivamente. Este documento tendrá vigencia de hasta tres meses a partir de la fecha de expedición de la misma)	Fotocopia simple de <b>Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia</b>	Fotocopia simple de <b>Constancia de eventos de capacitación realizados y culminados</b>	Certificado original de <b>Antecedente policial (Vigente) y Firmado por el Postulante</b>	Certificado original de <b>Antecedente judicial (Vigente) y Firmado por el Postulante</b>
Cod 1										
Cod 2										
Cod 3										

**EVALUACION DOCUMENTAL**

\*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de **descalificación automática**. \*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. **So pena de descalificación.** \*\*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).

Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

## EVALUACIÓN CURRICULAR

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR							EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL		
	Formación Académica				Eventos de Capacitación		Experiencia Laboral		Idioma Guaraní oral y/o escrito	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	Aplicación de Test Psicométrico	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Estudiante Universitario	Técnica Concluida	Estudiante de Técnica	Bachiller Técnico Concluido	Relacionados al cargo	Experiencia Específica: Relacionadas directamente al cargo	Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas						
	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	12 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	30 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.		
Cod 1												0,00	
Cod 2												0,00	
Cod 3												0,00	
<b>TOTALES -&gt;</b>													
<b>EVALUACION CURRICULAR: 50 Puntos.</b>													
<p><b>Formación Académica: Hasta 20 Puntos.</b> Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de las carreras señaladas en el perfil.</p> <p>*Estudiante Universitario: 15 Ptos.            *Técnica Concluida: 14 Ptos.            *Estudiante de Técnica: 13 Ptos.            *Bachiller Concluido: 12 Ptos.</p> <p><i>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.</i></p>													
<b>EVENTOS DE CAPACITACIÓN:</b>													
<p><b>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuarán según lo solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera:</b></p> <p>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 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.</p> <p><b>Obs:</b> 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.</p> <p>*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>													
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>													
<p><b>Hasta 25 Puntos.</b></p> <p><b>Experiencia Específica: hasta 15 puntos.</b> 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 de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p><b>Experiencia General: hasta 10 puntos.</b> 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.</p> <p><i>*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.</i></p> <p><b>**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</b></p>													
<b>EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS: 35 Puntos.</b>													
<p><b>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:</b> 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.</p> <p><b>Idiomas:</b> 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"</p>													
<b>EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA: Hasta 5 pts.</b>													
<b>Aplicación de test psicométrico:</b> Se asignará hasta 5 pts. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas.													
<b>EVALUACION POR ENTREVISTA: 10 Puntos.</b>													
<b>Evaluación por Entrevista:</b> Será aplicada por el Comité de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil. hasta 10 puntos													
<b>RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b>													
<b>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:</b> Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17° inc. "b".													
<b>PUNTAJE TOTAL</b>													
<b>PUNTAJE: 100 Puntos.</b> El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.													
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>													
<b>La elección se realizará conforme a Orden de Méritos;</b> según establece el artículo 14°, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionado; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.													
<b>CRITERIO DE DESEMPATE</b>													
<p><b>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol> <p><b>En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>													
<b>NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.</b> Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/15.													
<b>OBS:</b> Se brindarán más detalles en la reunión informativa.													