



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

Asunción, 09 de junio de 2017

Nota SNC/SG N° 426 /2017

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia en relación a la Resolución SNC N° 288/2017 "Por la cual se dispone el llamado a concurso público de oposición PCD para cubrir tres (3) cargos vacantes en distintas dependencias de la Secretaría Nacional de Cultura, en el marco de la Ley 3585/2008 y la ley 2479/2004, y se conforma la Comisión de Selección".

En tan sentido, remito adjunto los tres perfiles de cargos a concursar, en formato digital, solicitando la homologación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

La dirección de correos habilitada para la comunicación en este caso es recursoshumanossnc@gmail.com

Hago propicia la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con distinguida consideración.



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA


Fernando Griffith
Ministro Secretario Ejecutivo

A Su Excelencia
Don Humberto Peralta
Ministro de la Secretaría de la Función Pública
Ciudad



hora: 12:17
PIN: 436353
Silvina Trocky



🏠 EEUU 284 esq. Mcal Estigarribia / Asunción - Paraguay

☎ (+595) 21-442515/6 🌐 www.cultura.gov.py



1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo-PCD	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Salario y Beneficios Adicionales	Vacancia
		Apoyo Administrativo	Modalidad de Vinculación: Permanente Categoría: G3N Auxiliar Técnico Administrativo Sueldo: Ga. 1,824,055.- F.F.: 10 Rubro: 111	3(tres) Puestos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad a la que depende directamente	2° Unidad Inmediata Superior	3° Unidad Inmediata Superior	4° Unidad Inmediata Superior	5° Unidad Inmediata Superior	6° Unidad Inmediata Superior	7° Unidad Inmediata Superior	8° Unidad Inmediata Superior	Unidad Inmediata Superior
Dirección de Contrataciones Dirección General de Diversidad, Perspectiva y Procesos Culturales-Itaipu Casa de la Independencia	Dirección General de Administración y Finanzas-Ministro Secretario Registro-Oficina de Museos de la Dirección General del Patrimonio Cultural	Ministro						

1.3 UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio Laboral	Estadno Unidos Nº 284 esquina Mariscal Estigarribia Ayoyes esquina Rendo de nuevo asfalto Presidente Franco	Barrio	La Cañera	Localidad-Región	Asunción
-------------------	--	--------	-----------	------------------	----------

2. MISIÓN DEL PUESTO

2.1. MISIÓN	Brindar apoyo administrativo integral e inmediata a la gestión de la Dirección a la cual es asignado/a de forma eficiente, eficaz y pertinente así como a las distintas áreas de influencia.
-------------	--

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 cotidianamente la ejecución de actividades y tareas que son propias del puesto de trabajo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordina la ejecución de sus tareas con el superior inmediato y con otros puestos de trabajo dependientes de la Dirección.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a. Recibir y remitir 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, memos, notas, circulares recibidos y remitidos. e. Gestionar los pedidos de útiles de oficina según necesidad. f. Cooperar en la logística para las reuniones de trabajo. g. Apoyar en las tareas de atención telefónica, registrar los mensajes y comunicar a donde corresponda. h. Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidos por la Institución. i. Apoyar las actividades realizadas en los departamentos de la Dirección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio y de dependencias	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad, como: dar seguimiento a los expedientes remitidos y/o recibidos en la dependencia. Controlar los insumos recibidos para el desempeño de sus tareas y el cuidado de los bienes de la Institución.
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															
Planificación	Planificar cotidianamente las tareas solo 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	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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, tareas de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de	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 indistigables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntados 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

Handwritten signature



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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	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.	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	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.	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Esfuerzo físico	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4

VALOR 2.0

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		

			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			Puntaje
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.													6
Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.											por la naturaleza y exigencia del cargo.		7
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.													7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.													6
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.													6
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.													6
		7	Capacidad para adoptar y													2

	Otras	mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, otras).							
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						0
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						5
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				por la naturaleza y exigencia del cargo.		8
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						5
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						8
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						3
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						8
	15	Capacidad para							

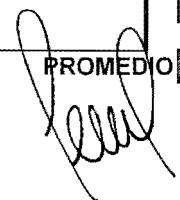
Visión:		reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				8
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				6
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	por la naturaleza y exigencia del cargo.			7
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	por la naturaleza y exigencia del cargo.			5

VALOR **5,7**

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje								
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			2
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			4
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2

PROMEDIO **2,1**





4. REQUISITOS DEL PUESTO :

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: 6 meses Experiencia Específica en cargos similares: 4 meses	Preferible pero no excluyente
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Básica Cursando o concluída o equivalente (excluyente)	Educación Escolar Media cursando o Concluido. Tecnatura Superior cursando o concluido.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos administrativos básicos (archivar, fotocopiar, enviar y recibir mails.)	Manejo de herramientas de informática: word, excel. Se valorará eventos de capacitación.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Destreza manual: Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con cierta rapidez manual. Desplazamiento: Capacidad para caminar, y/o desplazarse, con autonomía, utilizando o no algún tipo de equipamiento. Autonomía Personal: Actuar con independencia, sin supervisión en actividades relacionadas con Autocuidado 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 y/o mediante apoyos técnicos, los colores, objetos y/o signos. Audición: Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos. Comprensión Verbal: Capacidad para entender mensajes orales. Expresión Verbal: Capacidad para expresar mensajes orales.	PcD auditiva: Competencia comunicativa en Lengua de Señas paraguayas. Comprensión y expresión en español escrito (Preferible pero no Excluyente). PcD intelectual: Capacidad de aprendizaje de rutinas, protocolos y procedimientos.
Observaciones	* Disponibilidad de tiempo para cumplir con el Horario de trabajo de lunes a viernes, de 07:00 a 15:00 horas. Todo lo solicitado y presentado debe estar documentado. * Certificado de discapacidad y del potencial laboral expedido por SENADIS (ex impro), el cual deberá certificar que el candidato presenta una discapacidad mínima de 33% (Excluyente); (Vigente según lo establecido en el Decreto N° 6369/11).	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS										
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 año 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.		1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.		Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciana (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 requeridas por el puesto.		2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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.		2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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 público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciliencia organizacional.		1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
PROMEDIO											1,5

TÉCNICO SUPERVISOR DE REPERATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

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 la SENADIS (ex INPRO) o por los organos competentes por él 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 SELECCION 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 período de postulación del Concurso en el cual se presente".



MATRIZ DE EVALUACION

Código Postulante	EVALUACION CURRICULAR									EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN POR ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica					Experiencia Específica	Experiencia General	Cursos	Competencias Funcionales	TOTAL	ENTREVISTA	TOTAL		
	Tecnicatura Superior concluida	Tecnicatura Superior cursando	Educación Media o equivalente concluida	Educación Media o equivalente cursando	Educación Escolar Básica o equivalente concluida	Exp. 4 meses Relacionados a las funciones	Exp. 6 meses en instituciones públicas o privadas	Otros Cursos	Pruebas por competencias prácticas y/o escritas, acorde al perfil solicitado	Hasta 80 Ptos.	20 Ptos.	Hasta 20 Ptos.		
	20 Ptos.	18 Ptos.	16 Ptos.	14 Ptos.	12 Ptos.	12 Ptos.	8 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.					
1														
2														
3														

EVALUACION CURRICULAR

Formación Académica: Hasta 20 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos:

*Tecnica Superior concluida: 20 Ptos.

*Tecnica Superior cursando: 18 Ptos.

*Educación Media o equivalente concluida: 16 Ptos.

*Educación Media o equivalente cursando: 14 Ptos.

Escolar Básica o equivalente concluido: 12 Ptos.

*Educación

La acreditación se verificará por medio de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formato B).

Experiencia Específica y General: Hasta 20 Puntos

(I) **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. La acreditación se realizará de la siguiente manera:

puntos;

4 meses: 12

2 meses: 6 puntos;

3 meses: 9 puntos;

puntos.

1 mes: 3

(II) **Experiencia General:** el tiempo que ha trabajado en actividades dentro de Instituciones Públicas y/o Privadas. 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.

*** En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia específica que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no aplica.

Cursos, Talleres y/o Seminarios: Hasta 10 puntos. Se acreditará de la siguiente manera:

a) Por cada constancia o certificado de eventos de capacitación con carga horaria mínima de 10 horas de duración relacionados al cargo, se puntuará con 2,5 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

b) Por cada constancia o certificado de cursos, talleres o seminarios que no indiquen la carga horaria y solo indican la fecha de emisión o la realización relacionados al cargo, se puntuará con 1 punto hasta un máximo de 10 puntos.

c) Por cada constancia o certificado de cursos, talleres o seminarios no relacionados al cargo, se puntuará con 0,5 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

La acreditación será por medio de la verificación de la presentación de copia simple del certificado o constancia de cursos, talleres y/o seminarios.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: HASTA 30 PUNTOS

Pruebas Prácticas de conocimientos, con ajustes de acuerdo a la discapacidad del postulante.

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

ENTREVISTA EVALUATIVA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

EVALUACIÓN POR ENTREVISTA: HASTA 20 PUNTOS

Entrevista con la Comisión de Selección: en la evaluación a ser realizada durante la entrevista en base a las competencias solicitadas para el cargo. La matriz de preguntas será clara, no repetitiva.

Criterio de aprobación para acceder a la vacancia

Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 075/2016, el Art. 12, inciso 5. "El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista de seleccionados, así como también la lista de elegibles"

Criterio de Desempate

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

1. Experiencia General: quien posea mayor puntaje en experiencia general,
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Evaluación de conocimientos: quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.

En caso que persista el empate se tomarán los siguientes criterios, según la documentación requerida.

1. Experiencia General: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia general,
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.

Lista de elegibles

Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 075/2016, el Art. 15.



EVALUACIÓN DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO		
Código Postulante	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad.	Fotocopia autenticada por Escribanía de título o constancia de estudios.	Nota de presentación de la postulación según formato "A"	Curriculum Vitae detallado según Formato "B"	Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 16 de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública, según formato "C"	Declaración Jurada de estar o no, incurso en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación de conformidad con la Ley N° 2777/05. "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procesamiento. Según formato "D"	Fotocopia simple de Certificado de discapacidad y del potencial laboral expedido por el SENADIS y/o Instituto habilitado por el mismo (mínimo del 33%) VIGENTE	Copia simple de Constancia o Certificado laboral, resolución, contratos.	Copia simple de Constancia de cursos, talleres y/o seminarios.	Certificado de antecedente policial.	Certificado de antecedente judicial.

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 los siguientes portales www.paraguayconcurso.gov.py y www.secretariadecultura.gov.py.

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.

Todas las documentaciones autenticadas u originales presentadas por las personas postulantes a este concurso quedarán en poder del Área de Gestión del Talento Humano de la Institución, aún luego de concluir el Concurso, solo se facilitará copia simple a los postulantes.