

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	OFICIAL REGISTRADOR	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2 (dos)	3.7.9 Tecnico II	E3M TECNICO (II) 2.800.000 (1 vacancia) Fuente 10 E3N TECNICO (II) 2.600.000 (1 vacancia) Fuente 10

## 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
Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas	Ministra											

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Oficinas de Registro Civil	Localidad-Región	Asunción
-----------	----------------------------	------------------	----------

## 2. MISION DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Registrar los hechos vitales de la persona, nacimiento, matrimonio y defunciones.
-------------------	---

### 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	Trabajar conforme a las Leyes, Decretos, Resoluciones e instrucciones recibidas de la Dirección General del Registro del Estado Civil.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto de Oficial Registrador requiere de la supervisión permanente del Director Departamental en Oficinas del Interior del país, o de la Dirección General del Registro del Estado Civil para la Capital, y si fuere necesario para todo el país.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Inscribir los nacimientos, reconocimientos y las defunciones que les sean requeridos dentro de los límites territoriales de su competencia de acuerdo a la Ley, al Decreto y a las Resoluciones emanadas de la Dirección General. 2) Celebrar e inscribir los matrimonios que les sean requeridos, los que serán realizados dentro de los límites territoriales de su competencia de acuerdo a la Ley, al Decreto y a las Resoluciones emanadas de la Dirección General. 3) Inscribir en los Libros de Registro Obrantes en la Oficina Registral a su cargo en Notas marginales, las resoluciones judiciales y las resoluciones administrativas, emanadas del Poder Judicial y de la Dirección General respectivamente, que completen, modifiquen o rectifiquen las inscripciones. 4) Archivar, custodiar y conservar los libros de registros de las inscripciones a su cargo y documentaciones inherentes a los registros, mateniéndolos clasificados por año y tipo de inscripción. 5) Otorgar y expedir certificados, o copias autorizadas de las inscripciones existentes en los registros a su cargo. 6) Recopilar la información estadística relativa a los hechos y actos que se inscriban en sus registros y remitirlos a la Dirección General. 7) Impulsar campañas de inscripción de matrimonios. 8) Solicitar a las Instituciones Públicas y Privadas las informaciones y los datos que fueren necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones como Oficial de Registro, de conformidad al artículo octavo de la Ley 1266/87 del Registro del Estado Civil, Leyes y Reglamentaciones concordantes. 9) Dar fe de las inscripciones de los hechos vitales y actos jurídicos autorizados por el mismo dentro de su jurisdicción y competencia. 10) Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General del Registro del Estado Civil. 11) Todas las atribuciones y funciones establecidas en la Ley Nº 1.266/87 " Del Registro del Estado Civil", Leyes, Resoluciones y Reglamentos concordantes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Revisar permanentemente las condiciones de uso de los libros de registros e informar al Director Departamental y la Dirección General del Registro civil ante cualquier eventualidad.
Otras tareas:	Propiciar inscripciones en la comunidad asiento de registro de sus funciones, a través de todas las organizaciones sociales (Intendencia, Gobernaciones, Iglesia, etc).

### 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	2
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 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	1
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insunen 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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								

VALOR

1,5

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

#### 3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
<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.		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.		2
<b>Ambiente</b>	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.		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.		4

VALOR 3,3

#### 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	Puntaje		
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										
<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			3
<b>Movilidad</b>	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			3
	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>Posición</b>	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			5
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
<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			2
<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			6
<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			3
<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			1
<b>Manejo de dinero:</b>	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
<b>Aprendizaje:</b>	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
<b>Visión:</b>	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
<b>Audición:</b>	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
<b>Comprensión verbal:</b>	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
<b>Expresión Oral:</b>	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5

VALOR 3,3

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			Puntaje	3
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3
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				3

PROMEDIO 2,9

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia laboral general:</b> 1 (un) año, en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. <b>Experiencia específica:</b> 6 (seis) meses, tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller concluído (Excluyente)	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de capacitación relacionados al puesto.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: *Conocimientos de manejo de herramientas informáticas: (Word, Excel, Internet) *Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. Conocimiento de Leyes, decretos, resoluciones y reglamentos del Registro Civil. Competencias Cardinales : *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio Otras Competencias : * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad	
OBSERVACIONES	Se excluirá a los postulantes que declaren o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas 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 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	6	7	8	9	10	2
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	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 relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

PROMEDIO 2,25

##### OBSERVACIONES

Modalidad de vinculación: Nombramiento - 2 (dos) vacancias - Salario: 2.800.000 - FF10 - Categ.: E3M - Cargo: Técnico II, Salario: 2.600.000 - FF10 - Categ.: E3N - Horario Laboral: de lunes a viernes de 07:00 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 autenticada por Escribanía de <b>Cédula de Identidad vigente (ambos lados)</b>	Fotocopia autenticada por Escribanía del <b>Título de Bachiller y/o Constancia Original expedida por la Universidad de ser Estudiante</b>	Original o fotocopia autenticada de <b>Certificados laborales</b> u otros documentos que avalen la experiencia	Constancia de cursos relacionados al puesto	Certificado de antecedentes policiales vigente y firmado	Certificado de antecedentes judiciales vigente y firmado
Nombre 1										
Nombre 2										
Nombre 3										

### EVALUACIÓN 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.

## MATRIZ DE EVALUACION

Código del Postulante	EVALUACION CURRICULAR				EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	Formación Académica		Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Habilidades y Destrezas	Idioma Guaraní oral y/o escrito	APLICACIÓN DE TEST PSICOMÉTRICO		ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN
	Estudiante de Derecho (15 puntos)	Bachiller concluído (10 Pts.)	10 Ptos.	Relacionadas a las funciones	Exp. General	30 Ptos.	5 Ptos.	5 Pts.		10 PTS
1										
2										
3										
<b>TOTALES -&gt;</b>										
<b>EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 ptos.</b>										
<p><b>Formacion Académica: Hasta 15 Ptos.</b> Se puntuará al postulante que en los siguientes niveles académicos: Estudiante Universitario de la carrera de Derecho (15 ptos). Bachiller Concluído 10 Pts.</p> <p><b>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</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 ptos.</p> <p>b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 ptos.</p> <p>c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 ptos.</p> <p>d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 ptos.</p> <p>e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 ptos.</p> <p>f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.</p> <p>g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 ptos.</p> <p><b>Obs:</b></p> <p>*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.</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 Específica y General: hasta 25 puntos.</b>										
<p><b>Hasta 25 Ptos. (i) Específica hasta 15 pts.:</b> se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitados por el perfil para experiencia específica. <b>(ii) Experiencia General: 10 Pts.</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 experiencia general.</p> <p style="color: red;">*** En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no aplica.</p>										
<b>Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas hasta 35 ptos.:</b>										
<p>Se otorgará hasta 30 puntos por el Examen de Conocimientos. Los detalles de la prueba serán informados en la reunión con los postulantes.</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>										
<p><b>Aplicación de test psicométrico:</b> Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas.</p>										
<b>EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.</b>										
<p><b>Entrevista con la Comisión de Selección.</b></p> <p>Hasta 10 Ptos. En la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.</p> <p><b>Puntaje Total: 100 Puntos.</b> El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>										
<p><b>Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:</b> Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17° inc. "b".</p>										
<b>Modalidad de Selección.</b>										
<p>La elección se realizará conforme a Orden de Méritos; 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 la vacancias existentes.</p>										
<b>Criterio de Desempate:</b>										
<p>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,</li> <li>2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol> <p>En caso que persista el empate se tomarán los siguientes criterios, según la documentación requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,</li> <li>2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>										
<b>Lista de Elegibles:</b>										
Según lo reglamentado en el Decreto N° 3857/15.										