

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional II	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		4.13.15 Profesional II	Categoría del puesto: Profesional (II) 1 (UNO) D5C 3.700.000, 1 (UNO) D5E 3.300.000 – Subsidio por salud Gs. 200.000

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Apoyar operativa y técnicamente en las actividades designadas tendientes al cumplimiento del objetivo de la dependencia. Analizar la información contenida en los documentos generados del proceso administrativo en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar informaciones confiables y oportunos.
-------------------	--

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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia 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 incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los usuarios, con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva. Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización. Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	*Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución.
Otras tareas:	Inherentes al puesto, al manual de funciones y las designadas por el superior inmediato.

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	2
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	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral General: de 2 (dos) año en tareas en instituciones publicas y/o privadas Experiencia específica: de 1 (uno) años en tareas relacionadas al puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario (Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas y Habilidades: *Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución. *Conocimientos de las legislaciones vigentes. (Ley N° 1015/97, 3783/09) *Conocimiento de Gestión Administrativa. *Conocimientos Financieros del Estado *Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina. *Manejo de elaboración de informes *Idioma Guaraní *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. Competencias Cardinales: *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	

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.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
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	5
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	6
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	3
AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO											PROMEDIO	4,3

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

EVALUACION DOCUMENTAL

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA POSTULACIÓN

1- Antes del periodo de postulación.

*El representante de la Unidad de Gestión de Personas, en su carácter de secretario de la Comisión de Selección, deberá notificar a las personas contratadas e interesadas en postular que deben actualizar su legajo, antes de la postulación al puesto. Dicha notificación deberá realizarse por lo menos 5 días hábiles antes del inicio de la convocatoria.

2- Para la Postulación:

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del *Art. 51 de la Ley N° 5554/16, los Artículos 82, 83, 84 Capítulo 04-03 Desprecarización Laboral y el Art 2° de la Resolución N° 075/2016 (Contratados que reúnan los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación de la Ley N° 5554/16), será causal de descalificación automática.* Esta condición deberá estar certificada por unidad de gestión de personas del OEE. No podrán presentarse contratados que se encuentren bajo el régimen de contratación temporal por producto.

2- Teniendo en cuenta el Art. 12° inc. 3 de la Resolución SFP N° 075/2016 "Reglamento General para la Desprecarización", en el legajo deberá constar el formulario de la última evaluación de desempeño aplicada conforme a lo establecido en la reglamentación aprobada por la Secretaría de la Función Pública, en virtud de la Resolución SFP N° 328/13.

3- Los siguientes documentos deben ser presentados en una carpeta:

- ◆ Nota de Postulación
- ◆ Antecedente Policial
- ◆ Antecedente Judicial

MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION
Código del Postulante	A cargo del Postulante			A cargo de la Comisión de Selección (legajo, debidamente foliado)						
	Formato A Nota de Postulación	Antecedentes Policiales Vigente firmado por el postulante	Antecedentes Judiciales Vigente Firmado por el postulante	Curriculum Vitae	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Certificado emitido por la Unidad de Gestión de Personas en la cual se constata la vinculación de 4 años ininterrumpidos	Ultimo Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada al 2015	Copia auténtica por Escribanía del Título de Profesional universitario registrado y legalizado por el MEC	Fotocopia auténtica por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones
1										
2										
3										

* En caso que el personal contratado desee postular a más de una convocatoria, siempre y cuando cumpla con los requisitos del perfil, deberá presentar una versión original de Antecedente Policial Vigente y Antecedente Judicial vigente en una de las carpetas y en las siguientes postulaciones copia simple con la observación de señalar la existencia de los documentos originales y excluyentes en la primera postulación.

MATRIZ DE EVALUACION

Código del postulante	MATRIZ DE EVALUACION				EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formacion Academico	Eventos de Capacitación	Experiencia Especifica	Experiencia General	Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas	
	Profesional Universitario 15 ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	50 Pts.	
1						0,00
2						0,00
3						0,00
TOTALES ->						0,00
EVALUACION CURRICULAR: La comisión de Selección valorará estos indicadores con las documentaciones existentes en el legajo del						
Funcionario.						
<p>Formacion Academica: Hasta 15 Ptos. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles académicos: *Profesional Universitario: 15 ptos.</p> <p>Con la presentación de los documentos respaldatorios, vigentes y actualizados</p>						
<p>Eventos de capacitación: Hasta 10 pts. Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil y/o los relacionados al cargo.</p> <p>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos. a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuara con 3,5 ptos. b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 ptos. c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 ptos. d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 ptos. e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 ptos. f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto. g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 ptos.</p> <p>Obs: *Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 ptos. por cada día acreditado en el mismo documento. *Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.</p>						
Experiencia Especifica y General:						
<p>Experiencia Especifica: hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitados como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.</p> <p>Experiencia General: hasta 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 4 puntos por el total de años solicitados como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.</p> <p>*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Especifica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.</p> <p>**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</p>						
Evaluacion de Conocimientos, habilidades y destrezas hasta 50 ptos.:						
<p>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba escrita de 50 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo. La Bibliografía y puntos importantes serán detallados en la reunión informativa.</p>						
Puntaje Total: 100						
Modalidad de Selección.						
Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 075/2016, Art. 10						
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						
<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"> Experiencia General: quien posea mayor puntaje en experiencia general, Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica. Evaluación de conocimientos: quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos. <p>En caso que persista el empate se tomarán los siguientes criterios, según la documentación requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia general, 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.						