

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	AGENTE EDUCADOR/A	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2.4.9. Asistente Administrativo	27 (VEINTI Y SIETE)	SALARIO 2.200.000 Cat. F2G - ASISTENTE TECNICO-ADMINISTRATIVO FUENTE 10 MODALIDAD: DESPRECARIZACIÓN AD-REFERENDUM

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
Coordinar de Grupo de Educadores	Coordinar General del Área de Orientación Comunitaria	Director del Centro Educativo	Director General del SENAAI	Ministra		

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	RODRIGUEZ DE FRANCIA ESQUINA EEUU	Localidad-Región	CAPITAL
-----------	-----------------------------------	------------------	---------

## 2. MISION DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Mantener bajo custodia segura a los/las adolescentes internados por disposición Judicial, garantizando la seguridad interna y externa del Centro Educativo.
-------------------	---

### 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>	Trabajo cotidiano no requiere planificar tareas.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Atiende y acompaña el proceso educativo cotidiano de los/as adolescentes en el Centro Educativo; Garantiza la seguridad interna del Centro Educativo atendiendo a los/as adolescentes, en los pabellones y en otras instalaciones; Convive y participa con los/as adolescentes en todas las actividades que realicen poniendo especial interés en las educativas y recreativas, tiempos de ocio, aseo y limpiezas; Programa y organiza las actividades diarias del pabellón y el plan de actividades diarias de los/as adolescentes; Dirige el aprendizaje de los/as adolescentes ayudándoles a superar las dificultades que encuentre; Organiza y orienta la realización de asambleas internas de los pabellones para organizar actividades, planificar acciones grupales y resolver situaciones conflictivas de conducta o de convivencia; Desempeña una función de autoridad, para ayudar a los/as adolescentes a aceptar la disciplina y el orden para vivir; Fomenta la adquisición de hábitos positivos; Ayuda a los/as adolescente a descubrir los valores de su vida; Lleva un registro de la conducta a los/as adolescentes; Notifica al Coordinador/a de Educadores/as de las necesidades de materiales e insumos para las actividades; Informa de inmediato cualquier alteración de conducta, situación imprevista o accidente ocurrido con los/as adolescentes; Presenta informes con la periodicidad que determine el Coordinador/a de Educadores/as, o el Jefe de Seguridad; Participa en las capacitaciones o entrenamiento que programe el Centro Educativo; Controla todas las instalaciones internas del Centro Educativo, portones, puertas internas, ventanas, candados, cerraduras, etc.; Controla el orden interno de los pabellones, dormitorios, sanitarios y comedores; Garantiza la seguridad e integridad física de los/as adolescentes, especialmente en las actividades grupales y en las horas de descanso; Dispone de correctivos leves (que no incluyan castigos físicos, amenazas o insultos; trabajo forzado o aislamiento) y las tareas de reparación de faltas en situaciones de incumplimiento de acuerdos por parte de los/as adolescentes, informando de inmediato a sus superiores; y Controla el desplazamiento bajo estrictas normas de seguridad de los/as adolescentes del pabellón hacia otras dependencias o instalaciones del Centro Educativo.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
<b>Otras tareas:</b>	Tareas inherentes y especificadas al cargo y las encomendadas por el superior inmediato.

### 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

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

VALOR  
3,5

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> de 1 (uno) año en tareas en instituciones publicas y/o privadas <b>Experiencia específica:</b> de 6 (seis) meses en tareas relacionadas al puesto.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Educación Escolar Básica Cursando o concluída. <b>Excluyente</b>	Educacion Escolar Media (Bachiller) cursando o Concluído.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Curso de Formación de Agente Educador (excluyente).	Servicio Militar Conocimiento de Artefactos de bombas.
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias Tecnicas y Habilidades:</b> *Manejo de situación ante Amotinamiento, huelga. *Conocimiento sobre prevención contra incendios. *Manejo de sistemas de redes húmedas. *Manejo del idioma guarani. *Tareas a realizar *Normativas relacionadas a la Función Pública. *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios <b>Competencias Cardinales:</b> *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																
<b>Experiencia</b>	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	2
<b>Educación</b>	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
<b>Conocimientos</b>	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
<b>Competencias</b>	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

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

PROMEDIO 2,5

## 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	Fotocopia autenticada por escribanía de Certificado de Vida y Residencia	Fotocopia autenticada por Escribanía Pública de Certificado de Formación de Agentes Penitenciarios	Ultimo Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada al 2015	Fotocopia autenticada por escribanía de <b>Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)</b>	Constancia original o copia autenticada por Escribanía de la constancia vigente que avala el nivel de formación académica (Educación Escolar Básica) o Título de Bachiller	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

EVALUACION CURRICULAR								EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Código del postulante	Formación Académica				Eventos de capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas	
	Educación escolar básica cursando 12 pts.	Educación escolar básica concluida 13 pts.	Educación Media en curso 14 pts.	Bachiller concluido 15 pts.	Curso de Agente Educador 10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	50 Pts.	
1									0,00
2									0,00
3									0,00
<b>TOTALES -&gt;</b>									<b>0,00</b>

**EVALUACION CURRICULAR:** *La comisión de Selección valorará estos indicadores con las documentaciones existentes en el legajo del contratado.*

**Formación Académica:** Hasta 15 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos:

\*Bachiller concluido: 15 pts.

\*Educación Escolar Media cursando: 14 Pts.

\*Educación Escolar Básica concluida: 13 Pts.

\*Educación Escolar Básica cursando: 12 Pts.

La Comisión de Selección podrá tomar como declaración jurada el Curriculum vitae vigente, o corroborar con los documentos que obran en el legajo del postulante.

**Eventos de capacitación:** *Hasta 10 pts. Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.*

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

Curso de Agente Educador: El curso de Agente Educador, con clases teórico-prácticas (10 puntos).

**Experiencia Específica y General:**

**Experiencia Específica:** 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 meses solicitados como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada 6 meses adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.

**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.

**\*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.**

**\*\*Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.**

**Evaluación de Conocimientos: hasta 50 pts.:**

**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.

**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**

**En caso de igual puntajes 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.