

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	AGENTE PENITENCIARIO	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	Cantidad de Vacancias
		2.4.9 Asistente Administrativo	Salario 2.200.000 Gs Categoría F2G- Asistente Técnico-Administrativo Fuente 10 Modalidad: Desprecarización Ad-referendum	131 (ciento treinta y uno)

## 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
Jefe de Seguridad	Director de Penitenciaria	Director General de Establecimientos Penitenciarios	Ministra									

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Rodriguez de Francia esquina EEUU	Localidad-Región	Asunción
-----------	-----------------------------------	------------------	----------

## 2. MISION DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Controlar y mantener la disciplina de la población penal en todos los pabellones.
-------------------	---

### 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	Trabajo cotidiano no requiere planificar tareas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No tiene cargos que dirige.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Hacer cumplir las reglamentaciones que rigen la vida del interno en los pabellones; higiene, limpieza, aseo personal, horario de silencio, de levantarse, hora de desayuno, almuerzo y cena. Y cualquier otra actividad dentro del recinto de reclusión. Custodiar el pabellón a su cargo en su turno de guardia y mantener bajo llave el portón principal de acceso en horas de la noche y silencio. Facilitar la audiencia de los internos con el jefe de seguridad, Director de la penitenciaría y otras autoridades del establecimiento. Controlar permanentemente las celdas de los internos, prohibir el juego de azar y otros. Evitar la reunión de internos en las celdas respectivas y un trato de excesiva confianza y amistad con los mismos. Controlar las celdas del pabellón a su cargo, una por una para detectar cualquier anomalía con fines de incendio, rotura de puertas, vidrios, rejas y otros. Prohibir la portación y uso de armas blancas, teléfonos y cualquier otro tipo de elemento u objeto que pueden atentar con la tranquilidad, seguridad, el orden y la estabilidad de las Instituciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No tiene personal a su cargo.
Otras tareas:	Tareas inherentes al cargo.

### 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	1
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	1
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	4
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			1,8				



## 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 Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	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

Código del postulante	EVALUACION CURRICULAR							EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	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 Penitenciario 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>	
<b>EVALUACION CURRICULAR: La comisión de Selección valorará estos indicadores con las documentaciones existentes en el legajo del contratado.</b>									
<p><b>Formación Académica:</b> 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.</p>									
<p><b>Eventos de capacitación:</b> Hasta 10 pts. Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.             Curso de Agente Penitenciario: El curso de Agente Penitenciario, con clases teórico-prácticas (10 puntos).</p>									
<b>Experiencia Específica y General:</b>									
<p><b>Experiencia Específica:</b> 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 otorgarán 2,5 puntos por cada 6 meses adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.</p> <p><b>Experiencia General:</b> 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 otorgarán 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.</p> <p><b>*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.</b></p> <p><b>**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</b></p>									
<b>Evaluación de Conocimientos: hasta 50 pts.:</b>									
<p><b>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:</b> 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>									
<b>Puntaje Total: 100</b>									
<b>Modalidad de Selección.</b>									
Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 075/2016, Art. 10									
<b>Criterio de aprobación para acceder a la vacancia</b>									
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"									
<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>1. Experiencia General: quien posea mayor puntaje en experiencia general,</li> <li>2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>3. Evaluación de conocimientos: quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.</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>1. Experiencia General: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia general,</li> <li>2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.</li> </ol>									
<b>Lista de elegibles</b>									
Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 075/2016, el Art. 15.									