

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2.4.9 Apoyo Administrativo	22 (veintidos)	1 vacancia de Asistente Técnico-Administrativo F25 Salario: 3.800.000 1 vacancia de Asistente Técnico-Administrativo F2E Salario: 2.600.000 2 vacancias de Asistente Técnico-Administrativo F2F Salario: 2.400.000 18 vacancias Asistente Técnico-Administrativo F2G Salario: 2.200.000 Fuente 10. Modalidad: Desprecarización Ad-Referendum

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inediat. superior	3º	Unidad inediat. superior	4º	Unidad inediat. superior	5º	Unidad inediat. superior	6º	Unidad inediat. superior	7º	Unidad inediat. superior
Administración Central	Ministra										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Lugar	Rodriguez de Francia esquina Estados Unidos	Localidad-Región	Asunción
-------	---	------------------	----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Participar y colaborar en los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautar la gestión y objetivos fundamentales de su dependencia.
-------------------	--

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	Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a las tareas a desempeñar. Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo administrativo referente a las actividades encomendadas. Mantener organizados los documentos recepcionados. Mecanografiar, transcribir y/o elaborar notas, internos, memorandum, planillas y otros documentos. Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias. Fotocopiar documentos diversos. Archivar documentos y respaldo de los mismos. Recepcionar y remitir expedientes. Cargar datos en planillas electrónicas. Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución. Elaborar informes y documentos del área que pertenece. Recepcionar, almacenar y despachar documentos. Operar los sistemas administrativos. Emitir resúmenes mensuales o diarios de acuerdo a lo solicitado. Cargar y verificar datos en el Sistema de la Dependencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control estan referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Inherentes al puesto de trabajo, al manual de funciones y que sean solicitadas por la/el superior inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
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.							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 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.							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.							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.							2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA							2,0

VALOR

2,0

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	Fotocopia autenticada por escribanía de título de bachiller o Fotocopia autenticada u original de constancia de ser estudiante universitario (la constancia deberá ser expedida por la Universidad. Este documento tendrá vigencia de hasta tres meses a partir de la fecha de expedición de la misma)	Fotocopia autenticada 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	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica		Eventos de capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas	
	Bachiller concluido 12 ptos.	Estudiante Universitario 15 ptos.	Relacionados al cargo 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>Formación Académica: Hasta 15 Ptos. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles académicos: *Estudiante Universitario: 15 ptos. *Bachiller concluido: 12 Pts. Con la presentación de los documentos respaldatorios.</p>							
<p>Eventos de capacitación: Hasta 10 pts. Se valorará eventos de capacitación 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 Específica y General:							
<p>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 puesto de trabajo. Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p>Experiencia General: hasta 10 puntos. Se aplica a los 4 años de trabajos realizados en instituciones públicas en contratos sucesivos e ininterrumpidos. Se otorgará 5 ptos por el total de años solicitado en el perfil y 1 punto por año hasta completar los 10 puntos de la matriz de evaluación.</p> <p>*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.</p> <p>**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</p>							
Evaluación de Conocimientos: 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: 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.</p> <p>En caso que persista el empate se tomarán lo según 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.</p>							
Lista de elegibles							
Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 075/2016, el Art. 15.							