

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional I	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1 (uno)	5.13.18 Profesional I	Gs. 4.158.700; Categoría CL5 - Profesional I Rubro 111 FF: 10 Modalidad: Desprecarización laboral (sujetos a modificaciones presupuestarias)

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Apoyar profesionalmente en las actividades designadas y análisis de la información contenida en los documentos generados en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar informaciones confiables y oportunas, tendientes al cumplimiento de objetivos de la 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	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	<ul style="list-style-type: none"> * Prestar atención personalizada 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	4
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	5
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	5
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	5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA							

VALOR
4,8

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS OPCIONALES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 (dos) año en tareas relacionadas al puesto en instituciones públicas o privadas. (EXCLUYENTE) Experiencia General: 2 (dos) años en instituciones publicas y/o privadas. (EXCLUYENTE)	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario. (EXCLUYENTE) Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en REQUISITOS MINIMOS, debido a que las mismas están SUBCALIFICADAS respectivamente según el clasificador del puesto.	Postgrado a nivel de Doctorado, Maestría o Especialización.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias técnicas y Habilidades: *Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet. *Redacción, ortografía y sintaxis. *Conocimiento de los procesos administrativos del área de su competencia. *Manejo de la legislación vigente relacionada con la Institución. *Habilidad Comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní. *Tareas a realizar. *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios.(visión, misión, etc.) *Normativas relacionadas a la Función Pública. Competencias Cardinales: *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACIONES	*Se establecerá como PRE-REQUISITO los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de postulación al Concurso de Desprecarización Laboral.	

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
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
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
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

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

PROMEDIO

5

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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

- 1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 58 y 59 de la Ley N° 6258/19, los Artículos 114 y siguientes del Capítulo 04-03 del Decreto N° 1145/2019 de Desprecarización Laboral y el Art 2° de la Resolución N° 57/2019 (Contratados que reúnan los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de postulación al Concurso de Desprecarización Laboral, será causal de descalificación automática. Esta condición deberá estar certificada por la 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. 14º inc. 3) de la Resolución SFP N° 57/2019 "Reglamento General para la Desprecarización", en el legajo deberá constar el formulario de la última evaluación de desempeño aplicada, para la determinación de la calificación, 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 documentos no excluyentes/obligatorios no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

N°	Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN									DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN	
		Documentos a cargo del Postulante							Documento a cargo de la Comisión de Selección (en legajo)		Documentos a cargo del Postulante	
		FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Curriculum Vitae actualizado	Certificado de Antecedentes Policiales vigente Firmado por el postulante	Certificado de Antecedentes Judiciales vigente Firmado por el postulante	Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	Copia autenticada por Escribanía del Título Universitario Registrado y Legalizado por el MEC	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Último Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada	Vinculación de 4 años ininterrumpidos	Correlación salarial. Art. 118 inc b). Decreto N° 1145/2019	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación
1												
2												
3												

* En caso que el personal contratado desee postular a mas 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	EVALUACIÓN CURRICULAR								EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académico				Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Desempeño		
	Doctorado culminado 15 Ptos.	Maestría culminada 14 Ptos.	Especialización culminada 13 Ptos.	Profesional Universitario 12 Ptos.						
					10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	45 Pts.	
1										0,00
2										0,00
3										0,00
TOTALES ->										0,00

EVALUACION CURRICULAR:

Formación Académica: Hasta 15 pts. Se puntuará al postulante según la siguiente escala, conforme al último nivel de formación correctamente acreditado :

Doctorado culminado (15 pts.)

Maestría culminada (14 pts.);

Especialización culminada (13 pts.);

Profesional Universitario: (12 pts.)

Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, según lo solicitado en la Matriz Documental.

Eventos de capacitación: Hasta 10 pts. Se valorará eventos de capacitación

La participación a eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:

- 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 pts.
- b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.
- c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.
- d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.
- e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.
- 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 pts.

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 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.
 **Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden los eventos de capacitaciones.

Experiencia Específica y General:

Experiencia Específica: hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia del postulante en tareas relacionadas 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 otorgarán 2,5 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.

Experiencia General: hasta 10 puntos. Se aplica al histórico de trabajo realizado por el postulante que no califique como Experiencia Específica. 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.

***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 DESEMPEÑO: 5 Puntos.

Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 en la evaluación de desempeño. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad. Se tomará en cuenta el resultado de la última evaluación aplicada en base al porcentaje mínimo establecido en el Reglamento de Evaluación de Desempeño homologado por la SFP y el Art. 4º de la Resolución SFP N° 328/2013

Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas hasta 45 pts.:

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba escrita de 45 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° 57/2019, Art. 5º.

Criterio de aprobación para acceder a la vacancia

Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 57/2019, Art. 16º.

Criterio de Desempate

En caso de igual puntaje entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia Específica: quien posea mayor puntaje en experiencia Específica,
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 obrante en el legajo.

1. Experiencia Específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia laboral - específica.
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.

Lista de elegibles

Conforme al Art. 17º de la Resolución SFP N° 57/2019.