

### 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	ASISTENTE TECNICO DE ARCHIVO - PCD	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2.4.9 APOYO ADMINISTRATIVO	6 (SEIS)	Gs. 1.824.055 FF30 - Rubro 141

### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediata superior	3º	Unidad inmediata superior	4º	Unidad inmediata superior	5º	Unidad inmediata superior	6º	Unidad inmediata superior	7º	Unidad inmediata superior
SECRETARÍA GENERAL		SECRETARIA DE TALENTO HUMANO		GOBERNADOR								

### 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Avenida General Bernadino Caballero esquina Rogelio Benítez.	Localidad-Región	Ciudad del Este-Dpto. de Alto Paraná.
-----------	--	------------------	---------------------------------------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Brindar apoyo administrativo durante la ejecución de actividades y tareas de recepción, archivo físico/electrónico y custodia de documentaciones, expedientes, a fin de contar con información actualizada y resguardar todos los datos y las informaciones que son de carácter institucional, en espacio físico ubicado en dependencias de la institución.
-------------------	---

### 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.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordina la ejecución de sus tareas con el superior inmediato y con otros puestos de trabajo eventualmente.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Archivar los documentos que fueron recibidos y remitidos al area en la cual se desempeña.</li> <li>2) Identificar las carpetas y biblioratos donde van a ser archivados los documentos y ubicar los mismos en el espacio físico respectivo.</li> <li>3) Facilitar los expedientes y/o documentos, a las diferentes áreas de trabajo de conformidad a solicitud y según normativa vigente.</li> <li>4) Preparar los índices y rótulos para identificación del contenido de las carpetas y los biblioratos.</li> <li>5) Preparar informes según le sean solicitados</li> <li>6) Brindar atención al cliente interno y externo</li> <li>7) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad, mantener el orden y el cuidado del patrimonio, reportando inmediatamente cualquier anomalía.</li> </ol>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de la ejecución en tiempo y forma, de actividades propias que son asignadas al mencionado puesto de trabajo.
Otras tareas:	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo y que sean solicitadas por el superior inmediato.

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

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
Planifica.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Control	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

VALOR  
3,0

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

#### 3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
<b>Presión laboral</b>	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
<b>Movilidad</b>	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.		La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.		Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
<b>Ambiente</b>	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.		El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
<b>Esfuerzo físico</b>	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.		El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1

VALOR 2,0

#### 3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

##### VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje			
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto		El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades											
<b>Destreza manual</b>	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Trabajos de sellado, foliación de documentos, fotocopias, redacción, carga de datos a sistemas informáticos.		8	
<b>Movilidad</b>	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Trabajos de entrega, archivos, gestiones en general.		8
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Entrega, retiro de documentos, verificación de otras dependencias de la institución.		7
<b>Posición</b>	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Busqueda de documentos en archivo, entrega de documentos, participación de reuniones		5
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por uso de equipos informáticos para tareas básicas específicas, organización de documentos, sellado, entre otros.		8
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Archivo de documentos, fotocopiado, espera para entrega y/o retiro de documentos.		8
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Busqueda de documentos archivados poco frecuente		1
<b>Fuerza:</b>	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo implica esfuerzos físicos para el traslado de equipos de la institución.		5	
<b>Tolerancia:</b>	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por contacto permanente con funcionarios, directivos, profesores y alumnos de la institución, público en general.		7	
<b>Relaciones interpersonales</b>	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo implica contacto permanente con terceros y funcionarios de la institución: entrega, retiro, gestión en general de documentos, vía telefónica, correo o personalmente		8	
<b>Autocuidado personal:</b>	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo implica responsabilidad y presión, tanto interna como externa		3	
<b>Orientación en el entorno:</b>	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para trasladarse a otras sedes de la institución y otras instituciones		3	
<b>Manejo de dinero:</b>	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No aplica		0	
<b>Aprendizaje:</b>	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo no implica la necesidad de aprendizaje permanente.		8	
<b>Visión:</b>	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0	
<b>Audición:</b>	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo requiere atención al público en forma constante.		10	
<b>Comprensión verbal:</b>	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo implica contacto permanente con funcionarios de la institución y terceros.		10	
<b>Expresión Oral:</b>	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo implica contacto permanente con terceros: entrega, retiro, gestión de documentos en general.		10	

VALOR 6,1

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA									Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto		
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales			Puede presentar riesgos menores			Puede presentar riesgos importantes						
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Uso de aparato telefónico	
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No aplica	
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No aplica	
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No aplica	
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No aplica	
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No aplica	
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo ocasionalmente requiere entrega de documentos a otras dependencias en horarios de intenso calor	

Puntaje

0

0

3

0

0

0

0

PROMEDIO 0,9



## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN (i)								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA LA POSTULACIÓN		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Formato presentación de Curriculum Vitae	FORMULARIO "C" Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00	FORMULARIO "D" Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incursa en relación de parentesco en la Función Pública	Fotocopia simple Cedula de Identidad Vigente (legible en ambos lados)	Certificado de discapacidad expedido por el SENADIS y/o Instituto habilitado por el mismo (mínima del 33%). <b>VIGENTE (original o copia autenticada por Escribanía)</b>	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cursos relacionados al cargo con una duración mínima de 40 hs.	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título o constancia de formación académica o equivalente 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 simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia (ii)	Fotocopia simple de Constancia de cursos relacionados al puesto (iii)	Certificado original de Antecedente policial (Vigente)	Certificado original de Antecedente judicial (Vigente)
1												
2												
3												

EVALUACION DOCUMENTAL
<p><b>Instrucciones para la presentación:</b></p> <p>(i) Todas las documentaciones obligatorias exigidas para la postulación deberán ser presentadas en carpeta a través de la mesa de entrada de la Institución.</p> <p>(ii) La acreditación de la <u>exper. laboral</u> podrá ser por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formato B) relacionadas a las actividades realizadas, cargo desempeñado y el periodo de las experiencias generales y específicas.</p> <p>(iii) La no presentación de los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso. No obstante, <b>para puntuar los <u>eventos de capacitación o cursos</u> se requiere la presentación de copia simple de los certificados.</b></p> <p><b>La no presentación de cualquiera de los DOCUMENTOS EXCLUYENTES significará su AUTOMÁTICA DESCALIFICACIÓN inicial y los postulantes en esta situación no podrán seguir en el proceso.</b></p>

## MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR					COMPETENCIAS FUNCIONALES	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	Formación Académica			Experiencia Específica	Experiencia General	Cursos	COMPETENCIAS FUNCIONALES		ENTREVISTA
	Estudiante Universitario	Bachiller concluido o Equivalente	Educación Escolar media o Equivalente	Exp.Relacionadas a las funciones	Exp. en instituciones públicas o privadas	Eventos de capacitación relacionados al puesto.	Pruebas por competencias prácticas y/o escritas, acorde al perfil solicitado		20 Ptos.
	20 Ptos.	18 pto	16 Ptos.	12 Ptos.	8 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.		
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR: Hasta 50 Ptos. Conforme al Decreto 6369/2011.</b>									
<p><b>Formación Académica: Hasta 20 Ptos.</b> Se puntuará al postulante en el siguiente nivel académico:</p> <p>*Educación Escolar Media o equivalente 16 pto            *Bachiller o equivalente concluida (Concluido) 18 pto.            *Estudiante Universitario (20 pto.)</p> <p><i>Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, dicho documento debe estar autenticada por Escribanía.</i></p>									
<b>Experiencia Específica y General: Hasta 20 Ptos.</b>									
<p><b>Experiencia Específica:</b> hasta 12 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 12 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p><b>Experiencia General:</b> hasta 8 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 8 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p><i>La acreditación podrá ser por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formato B) relacionadas a las actividades realizadas, cargo desempeñado y el período de las experiencias generales y específicas.</i></p> <p><i>*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.</i></p>									
<b>Eventos de capacitación: Hasta 10 Ptos</b>									
<p><b>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 Ptos.</b></p> <p><b>Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.</b></p> <p>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 pto.            b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pto.            c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pto.            d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pto.            e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pto.            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 pto.</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 pto. 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>									
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>									
<p><b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: HASTA 30 pto.</b></p> <p>Pruebas Prácticas de conocimientos de acuerdo a las funciones del puesto que se ajustara razonablemente de acuerdo a la discapacidad del postulante.</p> <p><b>Se calificará con una puntuación máxima de 30 pto. la aplicación de pruebas situacionales para medir el desempeño básico del/la postulante.</b></p>									
<b>ENTREVISTA EVALUATIVA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN</b>									
<b>EVALUACION POR ENTREVISTA: HASTA 20 pto.</b>									
<p><b>Entrevista con la Comisión de Selección:</b> Durante la entrevista serán evaluadas las competencias solicitadas en el perfil.</p>									
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN: Por TERNA</b>									
<p><b>*Conforme a la lista de postulantes que hayan alcanzado o superado el 60% en las evaluaciones.</b></p> <p><b>Conformación de la terna:</b> Las ternas se conformarán de la siguiente manera, según las siguientes circunstancias:</p> <p>a) Deberá estar integrada por las personas que obtuvieron los tres (3) mejores puntajes de los que hayan aprobado las evaluaciones en el proceso de selección, aplicando la fórmula: <math>P \times 3</math>.</p> <p>b) Para poder integrar una terna es necesario que por lo menos dos (2) personas hayan aprobado todas las evaluaciones, aplicando la fórmula: <math>P \times 2</math>.            En los casos en que sólo dos personas hayan superado las evaluaciones del proceso de selección, la Comisión de Selección tiene la facultad de decidir si elevará una dupla o declarará desierto el concurso            a los efectos de realizar un próximo llamado.</p> <p>c) En casos de que un concurso incluya más de un puesto del mismo cargo, y se haya determinado que el sistema de selección fuera por ternas, corresponde que todas las ternas sean integradas originariamente por las personas que obtuvieron los tres mejores puntajes en orden secuencial y que hayan superado las evaluaciones, aplicando la fórmula: <math>P \times 3</math>.            Una vez que la MAI elija a un postulante de esa primera terna, esta persona deja de integrar las demás ternas, y se va adicionando a la nueva terna un postulante del orden de méritos, y así sucesivamente hasta que no haya más postulantes aprobados que anexar o se hayan agotado las vacancias a ser llenadas. Aplicando la fórmula: <math>N + 1</math>.            (<math>N = P \times 3 - S</math>) En esta fórmula "N" representa la terna elaborada con los tres postulantes que obtuvieron los tres mejores puntajes entre los que aprobaron las evaluaciones, restando la persona que fue seleccionada (S).</p>									
<p><b>Criterio de Desempate</b></p> <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"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol> <p>En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>									
<p><b>OBS:</b></p> <p>*Se brindarán mas detalles en la reunión informativa</p>									