



Dirección General de Concursos
Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

INFORME TÉCNICO DOPT N° 045/2018

- A:** *Abg. Tania Ma. Almada Santacruz, Jefa de Dpto.*
Departamento de Organización de Puestos de Trabajo
- De:** *Lic. María Paz Domínguez, Técnico*
Departamento de Organización de Puestos de Trabajo
- Ref.** *Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el Congreso Nacional – Honorable Cámara de Senadores por la cual solicita la homologación de Perfiles y Matrices para varios cargos, a ser convocados por Concurso Interno Institucional para la Desprecarización Laboral - Expediente SFP N° 1642/2018*

Fecha: *Viernes, 20 de abril de 2018.*

Señora Jefa de Dpto.,

*Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota remitida por el Senador Fernando Lugo Méndez, Presidente de la Honorable Cámara de Senadores por la cual solicita la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación para varios cargos a ser convocados por **Concurso Interno Institucional para la Desprecarización Laboral**, en el marco del Decreto N° 1212/14 “Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público “Paraguay Concurso” y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA”, el Decreto N° 8452/2018 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6026 DEL 9 DE ENERO DE 2018, «QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018» y el Decreto N° 3857/2015 “Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública” con su anexo correspondiente además de su Reglamentación por Resolución SFP N° 0180/16 y la Resolución SFP N° 0044/2018 “Que establece el Reglamento General de Selección para la Política de Desprecarización del personal contratado que realiza funciones en relación de dependencia en la función pública para el ejercicio fiscal 2018.”*

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables de la HCS y las Técnicas de la Dirección General de Concursos al mencionado expediente, conforme a lo dispuesto en el Anexo del Decreto N° 3857/15, Art. 16 inc. g) de la Homologación de los Instrumentos, es opinión técnica de este Departamento, que “Los Perfiles y las Matrices de Evaluación cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.”

Se adjuntan:

- ✓ Anexo 1: Planilla de vacancias.
- ✓ Anexo 2: Antecedentes del Expediente. (Los documentos originales obran en la Dirección General de Concursos).
- ✓ Anexo 3: Perfiles y Matrices de Evaluación analizados.

Atentamente,

Elaborado por	Lic. María Paz Domínguez Técnica del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo
Verificado por el superior inmediato, a consideración de la Dirección de Perfiles y Competencias	Abg. Tania Ma. Almada Santacruz Jefa del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo
V° B° de la Dirección, a consideración de la Dirección General de Concursos	Lic. Emma Martini Ciancio Directora de Perfiles y Competencias
Aprobado por la Dirección General de Concursos, a consideración de la Máxima Autoridad Institucional.	
Aprobado por la Máxima Autoridad Institucional	

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

Planilla de Resumen de Vacancias

Congreso Nacional Honorable - Camara de Senadores

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Asignación
1	Asistente Técnico Administrativo - Prog.: 001 "Adm. y Coord. Gral."-C.N.	6	Desprecarización	Gs.- 3.300.000 (04) Gs.- 3.000.000 (02)
2	Asistente Técnico Administrativo - Prog.: 002 "Parl. del Mercosur/Entidad de Enlace Py"	7	Desprecarización	Gs.- 3.300.000 (07)
3	Asistente Técnico Administrativo Prog.: 003 "Biblioteca y Centro de Documentación"	6	Desprecarización	Gs.- 3.300.000 (01) Gs.- 2.700.000 (05)
4	Asistente Técnico Administrativo Prog.: 011 Centro Cultural de la Rca. "El Cabildo"	3	Desprecarización	Gs.- 3.300.000 (02) Gs.- 3.000.000 (01)
5	Asistente Técnico Administrativo Prog.: 015 Guardería	1	Desprecarización	Gs.- 3.300.000 (01)
6	Asistente Técnico Administrativo Cámara de Senadores	12	Desprecarización	Gs.- 3.300.000 (12)
7	Auxiliar de ServiciosProg.: 001 "Adm. y Coord. Gral."- C.N.	18	Desprecarización	Gs.- 3.600.000 (05) Gs.- 2.750.000 (03) Gs.- 2.500.000 (02) Gs.- 2.420.000 (01) Gs.- 2.200.000 (07)
8	Auxiliar de Servicios Prog.: 002 "Parl. Del Mercosur/Entidad de Enlace Py."	9	Desprecarización	Gs.- 2.200.000 (09)
9	Auxiliar de Servicios Prog.: 003 "Biblioteca y Centro de Documentación."	7	Desprecarización	Gs.- 2.500.000 (03) Gs.- 2.420.000 (02) Gs.- 2.200.000 (02)
10	Auxiliar de Servicios - Prog.: 011 "Centro Cultural de la Rca. "El Cabildo"	15	Desprecarización	Gs.- 3.600.000 (03) Gs.- 2.750.000 (03) Gs.- 2.500.000 (01) Gs.- 2.420.000 (06) Gs.- 2.200.000 (02)
11	Auxiliar de Servicios - Cámara de Senadores	41	Desprecarización	Gs.- 3.600.000 (19) Gs.- 3.520.000 (01) Gs.- 3.500.000 (01) Gs.- 2.750.000 (03) Gs.- 2.700.000 (02) Gs.- 2.683.550 (01) Gs.- 2.600.000 (01) Gs.- 2.500.000 (02) Gs.- 2.420.000 (02) Gs.- 2.200.000 (09)
12	Auxiliar de Servicios PcD - Cámara de Senadores	2	Desprecarización	Gs. 2.200.000 (02)
13	Auxiliar de Servicios - PcD - Prog.: 001 "Adm. y Coord. Gral."-C.N.	6	Desprecarización	Gs.- 2.200.000 (06)
Total de vacancias		133 (ciento treinta y tres)		



CONGRESO NACIONAL
Honorable Cámara de Senadores

Asunción, 15 de marzo de 2018

Señor
Humberto Peralta Beaufort, Ministro S.E.
Secretaria de la Función Pública

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. de conformidad al Decreto N°. 8452/2018, que reglamenta la Ley N°. 6026/2018. "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2018", el cual dispone en el Art. 100 "Los OEE dispondrán conjuntamente con la Secretaria de la Función Pública (SPF) el proceso de **Concurso Interno Institucional para la Desprecarización Laboral**".

En tal sentido le informo de la necesidad que la Honorable Cámara de Senadores y el Congreso Nacional tienen de realizar el Concurso Interno Institucional.

Ante lo expuesto anteriormente se solicita de sus buenos oficios para arbitrar en la brevedad posible los mecanismos necesarios tendientes a la homologación de los perfiles que se adjuntan en formato digital, para la implementación del Concurso mencionado precedentemente.

A la espera de una respuesta favorable, le saludo atentamente.



Senador Fernando Lugo Méndez
Presidente

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
	41 (CUARENTA Y UNO)	1.1.6 Apoyo Operativo	Auxiliar de Servicios Cat. F51 - Gs.- 3.600.000 (19) Cat. F56 - Gs.- 3.520.000 (01) Cat. F33 - Gs.- 3.500.000 (01) Cat. F29 - Gs.- 2.750.000 (03) Cat. F45 - Gs.- 2.700.000 (02) Cat. F57 - Gs.- 2.683.550 (01) Cat. F46 - Gs.- 2.600.000 (01) Cat. F30 - Gs.- 2.500.000 (02) Cat. F55 - Gs.- 2.420.000 (02) Cat. F59 - Gs.- 2.200.000 (09) FF. 10

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento institucional
-------------------	---

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 los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1 - Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. 2 - Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. 3 - Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar. 4 - Verificar y controlar la ejecución de las actividades realizadas, adoptar medidas correctivas e informar al nivel superior en los casos necesarios. 5 - Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están referidas solo al propio trabajo
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						
Planificac.	Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo 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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
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	2
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	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								

VALOR
2,0

4. REQUISITOS DEL PUESTO :

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral General: de 1 (uno) año en tareas en instituciones publicas y/o privadas Experiencia específica: de 6 (seis) meses en tareas relacionadas al puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Básica Cursando o concluida. Excluyente	Educación Escolar Media (Bachiller) cursando o Concluido.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas y habilidades *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar. *Manejo del Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Conocimientos técnicos a ser aplicados a las tareas descriptas *Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
Observación	*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 promulgación del Decreto Nº 8452/2018	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS															
Experiencia	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	3				
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 Sénior)			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	3				
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 relación al puesto			Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto			Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto			Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2				
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, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1				
AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO											PROMEDIO	2,3				
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

Para la Postulación:

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 57 y 58 de la Ley N° 6026/18, los Artículos 88 y siguientes del Capítulo 04-03 del Decreto N° 8452/2018 de Desprecarización Laboral y el Art 2° de la Resolución N° 0044/2018 (Contratados que reúnan los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto N° 8452/2018, 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. 9° inc. 3 de la Resolución SFP N° 0044/2018 "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.

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 Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Último Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada al 2017	Certificado emitido por la Unidad de Gestión de Personas en la cual se constata la vinculación de 4 años ininterrumpidos	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación relacionados al cargo	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
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.

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnica del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

MATRIZ DE EVALUACION

Código del postulante	EVALUACION CURRICULAR								EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica				Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Desempeño	Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas	
	Educación escolar básica cursando 12 Ptos.	Educación escolar básica concluida 13 Ptos.	Educación Media en curso 14 Ptos.	Bachiller concluido 15 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 Puntos.

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

- *Bachiller concluido: 15 Ptos.
- *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 solicitados en el perfil y/o los relacionados al cargo.

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 puntuará 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.

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.**

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 lo solicitado 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. 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.

***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.**

EVALUACION 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 60% 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 Ptos.:

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° 0044/2018, Art. 7º.

Criterio de aprobación para acceder a la vacancia

Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, el Art. 11º.

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 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.

Lista de elegibles

Conforme al Art. 12º de la Resolución SFP N° 0044/2018

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar de Servicios PcD Cámara de Senadores	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1.1.6 Apoyo Operativo	2 (DOS)	Auxiliar de Servicios - Cat. F59 - Gs. 2.200.000 (02) FF.10

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.
-------------------	--

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 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 de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar
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						
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo 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	2
	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	
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	2
	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 jerarquica.	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	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								

VALOR

1,5

Verificado por : Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

4. REQUISITOS DEL PUESTO :

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral General: de 1 (uno) año en tareas en instituciones publicas y/o privadas Experiencia específica: de 6 (seis) meses en tareas relacionadas al puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Básica Cursando o concluída o equivalente. Excluyente	Educacion Escolar Media (Bachiller) cursando o Concluido o equivalente
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas y habilidades *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar. *Manejo del Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Conocimientos tecnicos a ser aplicados a las tareas descriptas *Naturaleza de la Institución (Mision, Vision, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
Observación	*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 promulgación del Decreto N° 8452/2018	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS	PUNTAJE
Experiencia	<p>No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.</p> <p>Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.</p> <p>Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.</p>	2
Educación	<p>Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)</p> <p>Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.</p> <p>Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.</p>	2
Conocimientos	<p>No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.</p> <p>Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto</p> <p>Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto</p> <p>Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto</p> <p>Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.</p>	2
Competencias	<p>Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.</p> <p>Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.</p>	1
<p>AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II</p> <p>PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO</p> <p>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</p> <p>CONDUCCION POLITICA</p>		1,8
		PROMEDIO

Observaciones:

*Decreto N°6.369, CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES; Art. 2 Sujetos inc. a)"Las personas con discapacidad mínima del treinta y tres por ciento (33%) certificada por la SENADIS (ex INPRO) o por los órganos competentes por el autorizados en los diferentes departamentos del territorio nacional, que pretenda el ingreso a la función pública, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el artículo 1° de la Ley N°3585/08, según el perfil y las competencias requeridas; y". Capítulo III, SISTEMA DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO Y PROMOCION. Art. 10
Requisitos: "El certificado deberá acreditar una discapacidad permanente y actual, y deberá haber sido expedido dentro de los dos años anteriores a la fecha de cierre del periodo de postulación del Concurso en el cual se presente".

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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

Para la Postulación:

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del *Art. 57 y 58 de la Ley N° 6026/18, los Artículos 88 y siguientes del Capítulo 04-03 del Decreto N° 8452/2018 de Desprecarización Laboral y el Art 2° de la Resolución N° 0044/2018* (Contratados que reúnan los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto N° 8452/2018, 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. 9° inc. 3 de la Resolución SFP N° 0044/2018 "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.

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 Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Fotocopia simple de Certificado de discapacidad y del potencial laboral expedido por el SENADIS y/o Instituto habilitado por el mismo (mínima del 33%). VIGENTE	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Último Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada al 2017	Certificado emitido por la Unidad de Gestión de Personas en la cual se constata la vinculación de 4 años ininterrumpidos	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación relacionados al cargo
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.

Verificado por : Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

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 Desempeño	Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas	
	Educación escolar básica cursando 12 Ptos.	Educación escolar básica concluida 13 Ptos.	Educación Media en curso 14 Ptos.	Bachiller concluido 15 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 Puntos.										
Formación Académica: Hasta 15 Ptos. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles académicos:										
*Bachiller concluido: 15 Ptos. *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 solicitados en el perfil y/o los relacionados al cargo.										
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.										
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.										
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 solicitado como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año 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 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 60% 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 Ptos.:										
Pruebas Prácticas de conocimientos, con ajustes de acuerdo a la discapacidad del postulante. Se calificará con una puntuación máxima de 45 pts. la aplicación de pruebas situacionales para medir el desempeño básico del/la postulante.										
Puntaje Total: 100										
Modalidad de Selección.										
Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, Art. 7º.										
Criterio de aprobación para acceder a la vacancia										
Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, el Art. 11º.										
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 tomaran 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.										
Lista de elegibles										
Conforme al Art. 12º de la Resolución SFP N° 0044/2018										

Verificado por : Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar de Servicios PcD Prog.: 001 "Adm. y Coord. Gral."-C.N.	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1.1.6 Apoyo Operativo	06 (SEIS)	Auxiliar de Servicios - Cat. F59- Gs.- 2.200.000 (06) FF.10

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.
-------------------	--

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 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 de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar
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						
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	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.	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	2
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			

VALOR
1,5

Verificado por : Lic. María Paz Domínguez, Tecnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

4. REQUISITOS DEL PUESTO :

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral General: de 1 (uno) año en tareas en instituciones publicas y/o privadas Experiencia específica: de 6 (seis) meses en tareas relacionadas al puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Básica Cursando o concluída o equivalente. Excluyente	Educacion Escolar Media (Bachiller) cursando o Concluido o equivalente
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas y habilidades *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar. *Manejo del Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Conocimientos tecnicos a ser aplicados a las tareas descriptas *Naturaleza de la Institución (Mision, Vision, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
Observación	*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 promulgación del Decreto N° 8452/2018	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS	PUNTAJE
Experiencia	<p>No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.</p> <p>Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.</p> <p>Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.</p>	2
Educación	<p>Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)</p> <p>Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.</p> <p>Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.</p>	2
Conocimientos	<p>No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.</p> <p>Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto</p> <p>Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto</p> <p>Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto</p> <p>Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.</p>	2
Competencias	<p>Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.</p> <p>Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.</p>	1
<p>AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II</p> <p>PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO</p> <p>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</p> <p>CONDUCCION POLITICA</p>		1,8
		PROMEDIO

Observaciones:

*Decreto N°6.369, CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES; Art. 2 Sujetos inc. a)"Las personas con discapacidad mínima del treinta y tres por ciento (33%) certificada por la SENADIS (ex INPRO) o por los órganos competentes por el autorizados en los diferentes departamentos del territorio nacional, que pretenda el ingreso a la función pública, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el artículo 1° de la Ley N°3585/08, según el perfil y las competencias requeridas; y". Capítulo III, SISTEMA DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO Y PROMOCION. Art. 10
Requisitos: "El certificado deberá acreditar una discapacidad permanente y actual, y deberá haber sido expedido dentro de los dos años anteriores a la fecha de cierre del periodo de postulación del Concurso en el cual se presente".

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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

Para la Postulación:

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del *Art. 57 y 58 de la Ley N° 6026/18, los Artículos 88 y siguientes del Capítulo 04-03 del Decreto N° 8452/2018 de Desprecarización Laboral y el Art 2° de la Resolución N° 0044/2018* (Contratados que reúnan los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto N° 8452/2018, 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. 9° inc. 3 de la Resolución SFP N° 0044/2018 "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.

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 Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Fotocopia simple de Certificado de discapacidad y del potencial laboral expedido por el SENADIS y/o Instituto habilitado por el mismo (mínima del 33%). VIGENTE	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Último Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada al 2017	Certificado emitido por la Unidad de Gestión de Personas en la cual se constata la vinculación de 4 años ininterrumpidos	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación relacionados al cargo
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.

Verificado por : Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

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 Desempeño	Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas	
	Educación escolar básica cursando 12 Ptos.	Educación escolar básica concluida 13 Ptos.	Educación Media en curso 14 Ptos.	Bachiller concluido 15 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 Puntos.										
Formación Académica: Hasta 15 Ptos. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles académicos:										
*Bachiller concluido: 15 Ptos. *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 solicitados en el perfil y/o los relacionados al cargo.										
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 puntuará 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.										
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.										
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 solicitado como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año 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 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 60% 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 Ptos.:										
Pruebas Prácticas de conocimientos, con ajustes de acuerdo a la discapacidad del postulante. Se calificará con una puntuación máxima de 45 pts. la aplicación de pruebas situacionales para medir el desempeño básico del/la postulante.										
Puntaje Total: 100										
Modalidad de Selección.										
Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, Art. 7º.										
Criterio de aprobación para acceder a la vacancia										
Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, el Art. 11º.										
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 tomaran 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.										
Lista de elegibles										
Conforme al Art. 12º de la Resolución SFP N° 0044/2018										

Verificado por : Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Auxiliar de Servicios Prog.: 001 "Adm. y Coord. Gral."- C.N.	18 (DIECIOCHO)	1.1.6 Apoyo Operativo	Auxiliar de Servicios - Cat. F51- Gs.- 3.600.000 (05) Cat. F29- Gs.- 2.750.000 (03) Cat. F30- Gs.- 2.500.000 (02) Cat. F55- Gs.- 2.420.000 (01) Cat. F59- Gs.- 2.200.000 (07) FF. 10

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento institucional
-------------------	---

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 los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1 - Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. 2 - Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. 3 - Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar. 4 - Verificar y controlar la ejecución de las actividades realizadas, adoptar medidas correctivas e informar al nivel superior en los casos necesarios. 5 - Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están referidas solo al propio trabajo
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						
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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
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	2
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	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												VALOR
																	2,0

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Auxiliar de Servicios Prog.: 002 "Parl. Del Mercosur/Entidad de Enlace Py."	9 (NUEVE)	1.1.6 Apoyo Operativo	Auxiliar de Servicios - Cat. F50- Gs.- 2.200.000 (09) FF.10

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento institucional
-------------------	---

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 los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1 - Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. 2 - Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. 3 - Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar. 4 - Verificar y controlar la ejecución de las actividades realizadas, adoptar medidas correctivas e informar al nivel superior en los casos necesarios. 5 - Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están referidas solo al propio trabajo
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						
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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
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	2
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	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												VALOR 2,0

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Tecnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Auxiliar de Servicios Prog.: 003 "Biblioteca y Centro de Documentación."	7 (SIETE)	1.1.6 Apoyo Operativo	Auxiliar de Servicios - Cat. F30- Gs.- 2.500.000 (03) Cat. F31- Gs.- 2.420.000 (02) Cat. F50- Gs.- 2.200.000 (02) FF.10

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento institucional
-------------------	---

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 los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1 - Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. 2 - Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. 3 - Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar. 4 - Verificar y controlar la ejecución de las actividades realizadas, adoptar medidas correctivas e informar al nivel superior en los casos necesarios. 5 - Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están referidas solo al propio trabajo
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						
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	2
	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	
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	2
	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	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR

2,0

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Tecnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Auxiliar de Servicios Prog.: 011 "Centro Cultural de la Rca. "El Cabildo"	15 (QUINCE)	1.1.6 Apoyo Operativo	Auxiliar de Servicios - Cat. F51- Gs.- 3.600.000 (03) Cat. F29- Gs.- 2.750.000 (03) Cat. F30- Gs.- 2.500.000 (01) Cat. F31- Gs.- 2.420.000 (06) Cat. F50- Gs.- 2.200.000 (02) FF.10

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento institucional
-------------------	---

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 los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1 - Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. 2 - Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. 3 - Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar. 4 - Verificar y controlar la ejecución de las actividades realizadas, adoptar medidas correctivas e informar al nivel superior en los casos necesarios. 5 - Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están referidas solo al propio trabajo
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						
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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
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	2
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	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												VALOR
																	2,0

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

4. REQUISITOS DEL PUESTO :

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral General: de 1 (uno) año en tareas en instituciones publicas y/o privadas Experiencia específica: de 6 (seis) meses en tareas relacionadas al puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Básica Cursando o concluida. Excluyente	Educación Escolar Media (Bachiller) cursando o Concluido.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas y habilidades *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar. *Manejo del Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Conocimientos técnicos a ser aplicados a las tareas descriptas *Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
Observación	*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 promulgación del Decreto Nº 8452/2018	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS															
Experiencia	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	3				
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 Sénior)			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	3				
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 relación al puesto			Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto			Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto			Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2				
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, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1				
AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO											PROMEDIO			2,3		
TÉCNICOS 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

Para la Postulación:

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 57 y 58 de la Ley N° 6026/18, los Artículos 88 y siguientes del Capítulo 04-03 del Decreto N° 8452/2018 de Desprecarización Laboral y el Art 2° de la Resolución N° 0044/2018 (Contratados que reúnan los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto N° 8452/2018, 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. 9° inc. 3 de la Resolución SFP N° 0044/2018 "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.

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 Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Último Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada al 2017	Certificado emitido por la Unidad de Gestión de Personas en la cual se constata la vinculación de 4 años ininterrumpidos	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación relacionados al cargo	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
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.

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

MATRIZ DE EVALUACION

Código del postulante	EVALUACION CURRICULAR							EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	Formación Académica				Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Desempeño		Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas
	Educación escolar básica cursando 12 Ptos.	Educación escolar básica concluida 13 Ptos.	Educación Media en curso 14 Ptos.	Bachiller concluido 15 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 Puntos.

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

- *Bachiller concluido: 15 Ptos.
- *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 solicitados en el perfil y/o los relacionados al cargo.

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.

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.

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 lo solicitado como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año 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 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.

EVALUACION 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 60% 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 Ptos.:

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° 0044/2018, Art. 7º.

Criterio de aprobación para acceder a la vacancia

Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, el Art. 11º.

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 tomaran 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.

Lista de elegibles

Conforme al Art. 12º de la Resolución SFP N° 0044/2018

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente Técnico Administrativo Cámara de Senadores	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		3.7.9 Asistente Técnico Administrativo	12 (DOCE)	Asistente Técnico-Adm. Cat. F26 - Gs.- 3.300.000 (12) FF. 10

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.
-------------------	--

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 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 de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están 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						
Planifica.	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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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	2
	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	
										APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA	VALOR		
															1,5		

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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

Para la Postulación:

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 57 y 58 de la Ley N° 6026/18, los Artículos 88 y siguientes del Capítulo 04-03 del Decreto N° 8452/2018 de Desprecarización Laboral y el Art 2° de la Resolución N° 0044/2018 (Contratados que reúnan los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto N° 8452/2018, 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. 9° inc. 3 de la Resolución SFP N° 0044/2018 "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.

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 Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Constancia original o copia autenticada por Escribanía del documento que avale el nivel de formación académica alcanzada. (Constancia expedida en los últimos 3 meses o Título del Nivel Medio)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Último Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada al 2017	Certificado emitido por la Unidad de Gestión de Personas en la cual se constata la vinculación de 4 años ininterrumpidos
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	EVALUACION CURRICULAR						EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Desempeño	Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas	
	Bachiller Concluido 13 pts.	Estudiante Universitario 15 pts.	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 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos:

*Estudiante Universitario: 15 pts.

*Bachiller Concluido: 13 pts.

Con la presentación de los documentos respaldatorios, vigentes y actualizados

Eventos de capacitación: Hasta 10 pts. Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil y/o los relacionados al cargo.

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 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 pts.
- 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.

*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.

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 solicitado como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año 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 solicitado 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.

EVALUACION 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 60% 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° 0044/2018, Art. 7º.

Criterio de aprobación para acceder a la vacancia

Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, el Art. 11º.

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

Conforme al Art. 12º de la Resolución N° 0044/2018

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Asistente Técnico Administrativo Prog.: 001 "Adm. y Coord. Gral."- C.N.	Asistente Técnico Administrativo	6 (seis)	Asistente Técnico Adm. Cat. F26- Gs.- 3.300.000 (04) Cat. F27- Gs.- 3.000.000 (02) FF. 10

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.
-------------------	--

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 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 de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están 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						
Planifica.	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	2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
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
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
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	2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
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
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
		APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA				

VALOR

1,5

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Asistente Técnico Administrativo Prog.: 002 "Parl. del Mercosur/Entidad de Enlace Py"	Asistente Técnico Administrativo	7 (siete)	Asistente Técnico Adm. Cat. F26- Gs.- 3.300.000 (07) FF. 10

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.
-------------------	--

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 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 de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están 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						
Planifica.	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	2
	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	
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	2
	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	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								
											VALOR						
											1,5						

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Asistente Técnico Administrativo Prog.: 003 "Biblioteca y Centro de Documentación"	Asistente Técnico Administrativo	6 (seis)	Asistente Técnico Adm. Cat. F26- Gs.- 3.300.000 (01) Cat. F45- Gs.- 2.700.000 (05) FF.10

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.
-------------------	--

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 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 de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están 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									
Planific.	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	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.	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	2			
	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		VALOR 1,5

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Asistente Técnico Administrativo Prog.: 011 Centro Cultural de la Rca. "El Cabildo"	Asistente Técnico Administrativo	3 (tres)	Asistente Técnico Adm. Cat. F26- Gs.- 3.300.000 (02) Cat. F34- Gs.- 3.000.000 (01) FF.10

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.
-------------------	--

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 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 de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están 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						
Planifica.	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	2
	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	
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	2
	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	
										APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA			
															VALOR		
															1,5		

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Asistente Técnico Administrativo Prog.: 015 Guardería	Asistente Técnico Administrativo	1 (uno)	Asistente Técnico Adm. Cat. F26- Gs.- 3.300.000 (01) FF.10

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.
-------------------	--

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 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 de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están 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									
Planifica.	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	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.	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	2			
	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		
																				VALOR
																				1,5

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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

Para la Postulación:

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del *Art. 57 y 58 de la Ley N° 6026/18, los Artículos 88 y siguientes del Capítulo 04-03 del Decreto N° 8452/2018 de Desprecarización Laboral y el Art 2° de la Resolución N° 0044/2018* (Contratados que reúnan los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto N° 8452/2018, 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. 9° inc. 3 de la Resolución SFP N° 0044/2018 "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.

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 Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Constancia original o copia autenticada por Escribanía del documento que avale el nivel de formación académica alcanzada. (Constancia expedida en los últimos 3 meses o Título del Nivel Medio)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Último Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada al 2017	Certificado emitido por la Unidad de Gestión de Personas en la cual se constata la vinculación de 4 años ininterrumpidos
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	EVALUACION CURRICULAR						EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Desempeño	Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas	
	Bachiller Concluido 13 pts.	Estudiante Universitario 15 pts.	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 Ptos. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles académicos:

*Estudiante Universitario: 15 pts.

*Bachiller Concluido: 13 pts.

Con la presentación de los documentos respaldatorios, vigentes y actualizados

Eventos de capacitación: Hasta 10 pts. Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil y/o los relacionados al cargo.

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 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 pts.
- 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.

*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.

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 solicitado como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año 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 solicitado 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.

EVALUACION 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 60% 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° 0044/2018, Art. 7º.

Criterio de aprobación para acceder a la vacancia

Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, el Art. 11º.

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 tomaran 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.

Lista de elegibles

Conforme al Art. 12º de la Resolución N° 0044/2018

Verificado por: Lic. María Paz Domínguez, Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo