

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Profesional II	01 (una)	4.13.15 Profesional II	Gs. 4.500.000; Categoría D52 - Profesional II FF: 10; Rubro 111 Modalidad: Concurso de Oposición Interno Institucional para la Desprecarización laboral - Ad Referéndum (sujeto a Utilización de vacancia del Anexo Personal y Autorización del Equipo Económico)

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Apoyo técnico profesional en las actividades designadas y análisis de la información contenida en los documentos generados en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar informaciones confiables y oportunas, tendientes al cumplimiento de objetivos de la dependencia.
-------------------	---

### 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva. Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización. Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	*Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución.
Otras tareas:	Inherentes al puesto, al manual de funciones y las designadas por el superior inmediato.

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

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	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	3
	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

2,5

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

#### 3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS OPCIONALES
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia Especifica:</b> 1 (un) año en tareas relacionadas al puesto en instituciones públicas o privadas. <b>(EXCLUYENTE)</b> <b>Experiencia General:</b> 2 (dos) años en instituciones publicas y/o privadas. <b>(EXCLUYENTE)</b>	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	<b>Profesional Universitario. (EXCLUYENTE)</b> Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en REQUISITOS MINIMOS, debido a que las mismas están SUBCALIFICADAS respectivamente según el clasificador del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de capacitaciones.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<b>Competencias técnicas y Habilidades:</b> *Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet. *Redacción, ortografía y sintaxis. *Conocimiento de los procesos administrativos del área de su competencia. *Manejo de la legislación vigente relacionada con la Institución. *Tareas a realizar. *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios.(visión, misión, etc.) *Normativas relacionadas a la Función Pública. <b>Competencias Cardinales:</b> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo en Equipo *Responsabilidad	
Observación	<b>*Se establecerá como PRE-REQUISITO los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de postulación al Concurso de Desprecarización Laboral.</b>	

#### 3.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS											
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 año de experiencia en total	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

PROMEDIO

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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

#### 1- Antes del periodo de postulación:

\*El postulante tiene la obligación de actualizar su legajo, máximo hasta el día del cierre de la postulación, y presentar las documentaciones por mesa de entrada de la DGDP de manera física o escaneada en formato PDF al correo habilitado para el efecto; **dae.dgdp@ipta.gov.py**, para la emisión de la constancia correspondiente.

#### 2- Para la postulación:

- 1- Conocer el Art.38 inc. d) de la Ley N° 6672/2021, Artículo 107 y siguiente del Capítulo 04-03 del Decreto N° 4780/2021 de Desprecarización Laboral y el Art 2° Del Anexo I de la Resolución N° 85/2021, en especial el requisito de estar como Contratado con 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el OEE que llama a concurso, cumplidos a la fecha de postulación al Concurso de Desprecarización Laboral. El incumplimiento será causal de descalificación automática. Esta condición deberá estar certificada por la Unidad de Gestión de Personas, conforme a la Planilla de Antigüedad publicada. No podrán presentarse contratados que se encuentren bajo el régimen de contratación temporal por producto.
- 2- Los documentos deben obrar en el legajo del funcionario postulante que serán verificados por la comisión de Selección.
- 3- En virtud al Art. 14° inc. 3) de la Resolución SFP N° 85/2021 "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, Resolución SFP N° 328/13.
- 4- La nota de Postulación podrá ser descargada directamente desde **el Portal Paraguay Concurso**, ingresando al proceso de la convocatoria de interés.
- 5- Los documentos no excluyentes/no obligatorios no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación
- 6- La DGDP será la encargada de proveer el Certificado Laboral que avale la experiencia del postulante en la Institución.
- 7- El postulante, deberá presentar la nota de postulación debidamente firmada en formato PDF al correo electrónico habilitado (**dae.dgdp@ipta.gov.py**). Deberá adjuntar a la nota, constancia de actualización de legajo.
- 8- La DGDP facilitará un código de concurso con el cuál serán publicados los resultados.

N°	Código del Postulante	Documento excluyente para la Postulación	DOCUMENTOS QUE DEBEN OBRAR EN EL LEGAJO									
		A cargo del Postulante	A cargo de la Comisión de Selección									Documento no excluyente para la postulación
		FORMULARIO "A" Nota de postulación y Constancia de Verificación de Legajos.	Curriculum Vitae actualizado	Certificado de Antecedente Policial vigente Firmado por el postulante*	Certificado de Antecedente judicial vigente Firmado por el postulante*	Fotocopia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)*	Copia autenticada por Escribanía del Título Universitario Registrado y Legalizado por el MEC*	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Último Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada	Correlación salarial. Art. 111 inc b). Decreto N° 4780/2021 y Fuente de Financiamiento	Vinculación de 4 años ininterrumpidos	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación
1												
2												
3												

\* La nota de postulación será recepcionada vía correo electrónico, en los días autorizados para el efecto, transcurrido el plazo de postulación, se tomarán como postulaciones extemporáneas y no podrán ser evaluadas.

\* El/La interesado/a, deberá completar la nota siguiendo con los datos solicitados, imprimir y firmar, para luego remitir al correo **dae.dgdp@ipta.gov.py**

\* La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas acusará el recibo de postulación, sin que esto signifique la admisión para la evaluación, cuya etapa corresponderá a la Comisión de Selección y será publicada en el **Portal Paraguay Concurso**.

\* En caso de que las documentaciones obrantes en el legajo, no reúnan los requisitos de vigencia y/o formalidad requerida, la Comisión de Selección remitirá una proforma de compromiso de regulación por parte del/a afectado/a.

MATRIZ DE EVALUACION							
Código del postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR					Evaluación de Conocimientos habilidades y destrezas	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica	Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Desempeño		
	Profesional Universitario 15 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.		
1							0,00
2							0,00
3							0,00
TOTALES ->							0,00
<b>EVALUACION CURRICULAR:</b>							
<b>Formación Académica: Se puntuará al postulante según el siguiente nivel de formación correctamente acreditado:</b>							
Profesional Universitario: 15 pts.							
<b>Para la asignación de los puntos, la Comisión tomará el documento que respalde la formación académica solicitada.</b>							
<b>*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la formación académica conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental.</b>							
<b>Eventos de capacitación: Hasta 10 pts. Se valorará eventos de capacitación</b>							
<b>La participación a eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</b>							
a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 pts.							
b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.							
c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.							
d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.							
e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.							
f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.							
g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.							
<b>Obs:</b>							
<b>*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.</b>							
<b>*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la realización de eventos de capacitación conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental.</b>							
<b>Experiencia Específica y General: 25 puntos</b>							
<b>Experiencia Específica: hasta 15 puntos.</b> Se aplica a la experiencia del postulante en tareas relacionadas directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitados como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.							
<b>Experiencia General: hasta 10 puntos.</b> Se aplica al histórico de trabajo realizado por el postulante que no califique como Experiencia Específica. Se otorgará la totalidad de los puntos por el total de años solicitados en el perfil como experiencia general. En caso de experiencias menores se otorgaran de forma proporcional.							
<b>*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.</b>							
<b>**Para la asignación de los puntos, la Comisión evaluará los documentos que respalden la Experiencia Laboral dentro y fuera de la Institución.</b>							
<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 5 Puntos.</b>							
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.							
<b>*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la evaluación de desempeño conforme lo solicitado en la matriz documental.</b>							
<b>Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas hasta 45 pts.:</b>							
<b>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:</b> 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.							
La Bibliografía y puntos importantes serán detallados en la reunión informativa. La reunión informativa podrá ser ejecutada de manera presencial, con estricto cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes o por teleconferencia, cuya invitación será remitida individualmente a cada postulante, a fin de evacuar dudas sobre los puntos publicados.							
La participación no es obligatoria.							
Para la aplicación de la prueba escrita serán previstas las medidas sanitarias vigentes.							
<b>Puntaje Total: 100</b>							
<b>Modalidad de Selección.</b>							
Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en el Anexo de la Resolución SFP N° 85/2021, Art. 5º.							
<b>Criterio de aprobación para acceder a la vacancia</b>							
Según lo reglamentado en el Anexo de la Resolución SFP N° 85/2021, Art. 16º.							
La Asignación efectiva de la categoría dependerá de los trámites presupuestarios posteriores conforme a normativas vigentes.							
<b>Criterio de Desempate</b>							
<b>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</b>							
1. Experiencia Específica: quien posea mayor puntaje en experiencia Específica,							
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.							
3. Evaluación de conocimientos: quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.							
<b>En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación obrante en el legajo.</b>							
1. Experiencia Específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia laboral - específica.							
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.							
<b>Lista de elegibles</b>							
Conforme al Art. 17º en el Anexo de la Resolución SFP N° 85/2021.							