

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo	Vacancia: 5 (cinco) para Asunción, 1 (uno) para Encarnación	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			2.4.9. Apoyo Administrativo	2.300.000 - contrato de 3 meses Rubro 144 - FF30
2.4.9. Apoyo Administrativo	1.824.055 - contrato de 3 meses Rubro 144 - FF30			
2.4.9. Apoyo Administrativo	1.824.055 - contrato de 3 meses Rubro 144 - FF30			
2.4.9. Apoyo Administrativo	1.824.055 - contrato de 3 meses Rubro 144 - FF30			
2.4.9. Apoyo Administrativo	1.824.055 - contrato de 3 meses Rubro 144 - FF30			
2.4.9. Apoyo Administrativo	1.824.055 - contrato de 3 meses Rubro 144 - FF30			

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediat. superior	3º	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	5º	Unidad inmediat. superior	6º	Unidad inmediat. superior	7º	Unidad inmediat. superior
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECTOR									
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECTOR									
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECTOR									
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECTOR									
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECTOR									
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECTOR									

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	25 DE MAYO 1684 CASI REPUBLICA FRANCESA	CAPITAL	ASUNCION - ENCARNACIÓN
-----------	---	---------	------------------------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Asistir al Jefe inmediato en todas las actividades en forma efectiva para el cumplimiento de los objetivos Institucionales y de la Dirección Administrativa y Financiera.
-------------------	---

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el Sistema de Gestión Calidad ISO 9001: 2008.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Tramita todas las notas, documentos y expedientes que ingresan. 2) Atiende al público sobre consultas referentes a los estados de expedientes. 3) Mantiene actualizados los registros de mesa de entrada, en terminos de entradas y salidas de documentos. 4) Mantiene, verifica y solicita los insumos de formularios, planillas, utiles de escritorios y todo lo necesario para realizar su tarea eficientemente. 5) Buen Manejo de Atención al Cliente. El responsable reporta al Director Administrativo y Financiero, internamente contacta con funcionarios de las distintas dependencias y externamente con personas que contactan con la Institución y funcionarios de otras Instituciones Públicas y Privadas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
Otras tareas:	Elaborar informe sobre la producción de cada mes. Realiza actividades especificadas en el Manual de Funciones y las designadas por el Superior inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

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

VALOR
1,0

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO		ESCALAS										Puntaje	
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	Solo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	Solo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	El trabajo solo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

VALOR 1,3

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades											
Destreza manual	1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
	Movilidad	2 Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
		3 Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Postición	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Tolerancia:	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4

VALOR 3,1

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes											
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1

PROMEDIO 0,7

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específico contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Media (Bachiller) Concluido.	Estudiante Universitario de los primeros años. Se valorará cursos directamente relacionados al cargo, como también las transversales. Esta última se refiere a aquellos que se adquieren de la educación no formal como la oratoria, informática, redacción, idiomas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimiento de las normas que rigen la administración financiera del Estado paraguay, la Ley 1.626/2.000. Manejo de la Ley Anual de Presupuesto y su Decreto Reglamentario * Manejo de herramientas informáticas: Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet. *Conocimientos Administrativos y de gestión Pública. *Conocimientos de cálculos, porcentajes y unidades de medida. *Buena redacción, fluidez verbal. *Buen manejo de RR.PP. Sistemas de archivo.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Basicas: * Tareas a realizar. * Naturaleza de la Institución donde prestará servicios. * Normativas relacionadas a la Función Pública. Cardinales: * Eficiencia. * Responsabilidad. * Honestidad. * Vocación de servicio. Competencias: * Flexibilidad. * Conciencia Organizacional. * Compromiso. * Trabajo en equipo. * Productividad.	
OBSERVACIONES		

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS																
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciana (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	2
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	1
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	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

PROMEDIO 1,3

OBSERVACIONES

Horario de Trabajo: De lunes a viernes de 07:00 hs. a 15:00 hs.. Periodo de contratación: desde la firma del contrato, con una duración de tres meses.

MATRIZ DE EVALUACION

Codigo del Postulante	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACION POR ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	Formación Académica		Cursos	Experiencia Especifica	Experiencia General	TOTAL	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN		TOTAL
	Estudiante Universitario de los primeros años	Educación Escolar Media (Bachiller) Concluido.	10 Ptos.	1 año en función igual o similar	2 años a nivel laboral	Hasta 85 Ptos.	15 PTS		Hasta 15 Ptos.
	20 Pts.	18 Pts.		35	20				
						0,00		0,00	
						0,00		0,00	
						0,00		0,00	
TOTALES ->						0,00		0,00	
EVALUACION CURRICULAR: Hasta 65 pts.									
Formacion Académica: Hasta 20 Ptos. Se puntuará al postulante que en los siguientes niveles academicos: Estudiante Universitario de los primeros años (20 Ptos.) Educación Escolar Media (Bachiller) Concluido (18 Ptos.)									
Eventos de capacitación: Hasta 10 puntos. Se considerará aquellos cursos realizados en los últimos cinco años.									
Cursos: duracion minima de 40 horas: Se otorgara 2 puntos por aquellos cursos relacionados directamente al perfil y 1 punto por aquellos cursos transversales.									
Charlas o conferencias: duracion minima de 45 minutos: Se otorgara 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil y 1 punto por aquellos transversales.									
Ciclos de charla: duracion entre 4 y 12 horas: Se otorgara 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil y 1 punto por aquellos transversales.									
Jornada y Taller: duracion entre 12 y 16 horas: Se otorgara 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil y 1 punto por aquellos transversales.									
Experiencia Especifica y General: La Comision de Selección podra ponderar este item en base a lo declarado en el Curriculum Vitae									
Hasta 35 Ptos. (i) Especifica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 35 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Se podrá aplicar criterio de proporcionalidad.									
(ii) General: el tiempo que ha trabajado en las funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 20 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Se podrá aplicar criterio de proporcionalidad.									
EVALUACION POR ENTREVISTA. HASTA 15 pts.									
Entrevista con la Comision de Selección: hasta 15Ptos. En la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.									
PUNTAJE TOTAL:									
El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.									
La selección se realizará por orden de mejores puntajes, los postulantes irán accediendo a las vacancias según el puntaje obtenido en la aplicación de las diversas evaluaciones.									
REGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES: Evaluación sera al concluir todas las tapas de evaluacion, el postulante debera obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.									
CRITERIO DE DESEMPATE:									
En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:									
1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,									
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.									
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.									
En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.									
1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,									
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.									
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.									
NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en la Resolucion SFP N° 1221/14.									
Obs. El salario de 2.300.000 Gs. corresponderá al adjudicado para la zona de Encarnación.									

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Código de Postulante	Nota de postulación	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Fotocopia autenticada de título de Bachiller o constancia de estudio universitario	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Formato CV	Constancia de trabajo	Constancia de cursos	Certificado policial	
<p><u>EVALUACION DOCUMENTAL</u></p> <p>La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática. En cuanto a la presentación de la Carpeta de Documentos deberá presentarse en sobre cerrado. La carpeta de los Postulantes deberá estar todas las hojas foliadas, los documentos personales debidamente autenticados por escribanía, caso contrario, será de descalificación automática. El Código del postulante deberán ser presentado para el llamado a entrevista.</p> <p>Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.</p>										