

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Tecnico Administrativo - PcD	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	VACANCIA
		3.10.12 Tecnico I	Gs. 2.304.100 DK2 - Tecnico I Rubro: 111 FF.: 10	1 (uno)

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inediat. superior	3º	Unidad inediat. superior	4º	Unidad inediat. superior	5º	Unidad inediat. superior	6º	Unidad inediat. superior	7º	Unidad inediat. superior
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO		DIRECCION DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO		PRESIDENCIA								

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	25 de mayo N° 1684 entre Rca. Francesa e Irrazabal	Localidad-Región	Asunción.
-----------	--	------------------	-----------

## 2. MISION DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, como la revisión de las mismas, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio para el logro de los objetivos institucionales
-------------------	---

### 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	El puesto no contempla supervisión de otros puestos de trabajo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar y remitir las documentaciones para su procesamiento;</li> <li>b. Distribuir los documentos providenciados por la Dirección a las distintas áreas y/o dependencias de la institución;</li> <li>c. Redactar notas, memos, circulares, etc;</li> <li>d. Gestionar recursos necesarios para la dependencia, referente a útiles de oficina;</li> <li>e. Brindar apoyo logístico durante la realización de reuniones de trabajo;</li> <li>f. Informar al superior inmediato sobre quejas recibidas, trabajos realizados, necesidades observadas;</li> <li>g. Mantener la confidencialidad sobre documentos entregados a su custodia;</li> <li>h. Apoyar en las tareas de atención telefónica, registrar los mensajes y entregar a las instancias correspondientes;</li> <li>i. Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás personas;</li> <li>j. Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidos por la institución;</li> <li>k. Apoyar las actividades de las demás áreas de la Dirección .</li> </ul>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	<p>Dar seguimiento a los expedientes remitidos y/o recepcionados en la dependencia.</p> <p>Controlar el cuidado de los bienes de la institución, así como los insumos recibidos para el desempeño de sus tareas.</p>
<b>Otras tareas:</b>	Cumplir otras tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad de la dependencia

### 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	
Dirección	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	
Control											3						
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA									

**VALOR**  
**3,0**

### 3. CONDICIONES DE TRABAJO

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

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
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.											
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	2
	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.											
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.											
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	4
	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas											

VALOR 2,3

#### 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											
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	6	Por funciones de acciones coordinadas con las áreas de la institución		6							
	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 10	7	La institución no cuenta con adecuaciones edilicias, el puesto exige mucho movimiento.	Ubicación en zona de fácil acceso. Adecuación de un sanitario en caso de necesidad.	7						
		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	7	Por la necesidad de que pueda llegar a su puesto de trabajo y manejarse con independencia	Posibilidad de acordar horarios. Posibilidad de modalidad de trabajo por resultados (ocasional)	7						
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6						
		5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	4			4						
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Por el desplazamiento interno para entrega o retiro de documentos, atención a personas externas a la entidad.	El lugar deberá contar con el mínimo de adecuaciones que faciliten el desplazamiento de una personas en sillas de ruedas.	7						
		7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	5			5						
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u chiferos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3			3							
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	7	Por las atenciones que brinda a los demás funcionarios y personal contratado		7							
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Por las atenciones que brinda a los demás funcionarios y personal contratado y eventualmente a personas externas a la entidad.		7							
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Por la necesidad de actuar con independencia, sin supervisión y sentido de percepción en su entorno.		7							
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Por la necesidad de orientarse en el medio donde vive, donde trabaja y desplazarse dentro de la institución.		7							
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0			0							
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Por la necesidad de que el aprendizaje contribuya a su formación y a su desempeño.	Posibilidad de establecer protocolos y rutinas para PcD intelectual	7							
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Por la necesidad de que los documentos sean entregados a donde corresponda, contribuyendo a su buen desempeño.	Distintivos o señales táctiles en archivos. Computadoras con magnificadores y/o software lector de pantalla	7							
			0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	5	Por la necesidad de dar respuesta a los reclamos, quejas o solicitudes de las dependencias internas y personas externas.	Que los reclamos, quejas o solicitudes de las dependencias internas y personas externas se realicen por vía escrita. Funcionario de la misma dependencia con conocimiento básico de Lengua de señas para apoyo en caso de PcD auditiva	5							
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Por las atenciones que brinda en su gestión.	Claridad en las instrucciones, también pueden darse por vía escrita. Establecimiento de protocolos y rutinas.	7							
			0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	5	Por las atenciones que brinda en su gestión.	También puede darse por vía escrita. Establecimiento de protocolos y rutinas.	5							
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	5			5							

VALOR 5,8

#### 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											
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	2		2									
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0		0									
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	4		4									
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	2		2									
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3		3									
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	2		2									
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	2		2									

PROMEDIO 2,1



## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO		
	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por Escribanía de título o constancia de estudios	Nota de presentación de la postulación, según formato "A".	Currículum Vitae detallado, según formato "B"	Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 16 de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública, según formato "C"	Declaración Jurada de estar o no, incurso en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizara el acto administrativo de designación de conformidad con la Ley N° 2777/05 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. Según formato "D"	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)	Copia simple de Constancia de cursos, talleres y/o seminarios	Certificado antecedentes policial original vigente	Certificado antecedentes judicial original vigente

**Instrucciones para la presentación:**

Todas las documentaciones obligatorias exigidas deberán ser presentadas en sobre cerrado o en carpeta, el cual será abierto al inicio del proceso de evaluación por el Comité de Selección. El mismo deberá contener un rótulo con nombres y apellidos de cada postulante y el cargo al cual postula.

Una vez recepcionado el sobre o la carpeta del postulante, se entregará una constancia de recepción que indicará el Código de Postulante mediante el cual se identificará de aquí en adelante a cada postulante, inclusive en las publicaciones de los resultados en los siguientes portales [www.paraquayconcurso.gov.py](http://www.paraquayconcurso.gov.py). y [www.incoop.gov.py](http://www.incoop.gov.py)

**La no presentación de cualquiera de los DOCUMENTOS EXCLUYENTES significará su AUTOMÁTICA DESCALIFICACIÓN inicial y los postulantes en esta situación no podrán seguir en el proceso.**

## MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR				COMPETENCIAS FUNCIONALES	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	Formación Académica		Experiencia Específica	Experiencia General	Cursos	COMPETENCIAS FUNCIONALES		ENTREVISTA
	Profesional Universitario	Estudiante Universitario	Exp. Relacionadas a las funciones	Exp. en instituciones públicas o privadas	Otros Cursos	Pruebas por competencias prácticas y/o escritas, acorde al perfil solicitado		20 Ptos.
	20 Ptos.	15 Ptos.	12 Ptos.	8 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.		

### EVALUACIÓN CURRICULAR

**Formación Académica: Hasta 20 pts.** Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Profesional Universitario (20 pts); Estudiante universitario (15 pts).  
Con la presentación de los documentos respaldatorios

### Experiencia Específica y General: Hasta 20 Ptos.

**Hasta 20 Ptos. (i) Específica:** 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 12 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. **(ii) Experiencia General:** relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 8 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

**La acreditación podrá ser por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formato B) relacionadas a las actividades realizadas, cargo desempeñado y el periodo de las experiencias generales y específicas.**

**\*\*\* En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no aplica.**

### Cursos, talleres y/o seminarios: Hasta 10 Ptos. Se puntuará de la siguiente manera:

- a) Por cada constancia o certificado de eventos de capacitación con carga horaria mínima de 10 horas de duración relacionados al cargo, se puntuará con 2,5 puntos hasta un máximo de 10 pts.;
- b) Por cada constancia o certificado de cursos, talleres o seminarios que no indiquen la carga horaria y solo indiquen la fecha de emisión o la realización relacionados al cargo, se puntuará con 1 punto hasta un máximo de 10 pts.
- c) Por cada constancia o certificado de cursos, talleres o seminarios no relacionados al cargo, se puntuará con 0,5 puntos hasta un máximo de 10 pts.

**La acreditación será por medio de la verificación de la presentación de copia simple del certificado o constancia de cursos, talleres y/o seminarios.**

### EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: HASTA 30 pts.

Pruebas Prácticas de conocimientos, con ajustes de acuerdo a la discapacidad del postulante.

Se calificará con una puntuación máxima de 30 pts. la aplicación de pruebas situacionales para medir el desempeño básico del/la postulante.

### ENTREVISTA EVALUATIVA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

#### EVALUACION POR ENTREVISTA: HASTA 20 pts.

**Entrevista con la Comisión de Selección:** en la evaluación a ser realizada durante la entrevista en base a las competencias solicitadas para el cargo. La matriz de preguntas será clara, no repetitiva y contará con intérprete de lengua de señas en caso de necesidad.

#### MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Por TERNA-

**Conformación de la terna: las ternas se conformarán de la siguiente manera, según las siguientes circunstancias:**

a) Deberá estar integrada por las personas que obtuvieron los tres (3) mejores puntajes de los que hayan aprobado las evaluaciones en el proceso de selección, aplicando la fórmula:  $P \times 3$ .

b) Para poder integrar una terna es necesario que por lo menos dos (2) personas hayan aprobado todas las evaluaciones, aplicando la fórmula:  $P \times 2$ .

En los casos en que sólo dos personas hayan superado las evaluaciones del proceso de selección, la Comisión de Selección tiene la facultad de decidir si elevará una dupla o declarará desierto el concurso a los efectos de realizar un próximo llamado.

c) En casos de que un concurso incluya más de un puesto del mismo cargo, y se haya determinado que el sistema de selección fuera por ternas, corresponde que todas las ternas sean integradas originariamente por las personas que obtuvieron los tres mejores puntajes en orden secuencial y que hayan superado las evaluaciones, aplicando la fórmula:  $P \times 3$ .

Una vez que la MAI elija a un postulante de esa primera terna, esta persona deja de integrar las demás ternas, y se va adicionando a la nueva terna un postulante del orden de méritos, y así sucesivamente hasta que no haya más postulantes aprobados que anexar o se hayan agotado las vacancias a ser llenadas. Aplicando la fórmula:  $N + 1$ .

( $N = P \times 3 - S$ ) En esta fórmula "N" representa la terna elaborada con los tres postulantes que obtuvieron los tres mejores puntajes entre los que aprobaron las evaluaciones, restando la persona que fue seleccionada (S).

#### 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 tomarán 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.