

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| Denominación del puesto | Técnico en Informática - PcD | Clasificación ocupacional (Normalizada) | SALARIO  | Vacancias |
|-------------------------|------------------------------|---|--|-----------|
|                         |                              | 3.7.9 TECNICO (II)                      | G. 3.000.000 Categoría E3L<br>FF: 30 Rubro:111 | 1(uno)    |

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| Unidad o puesto del que depende directamente | 2º Unidad inmediate. superior                                    | 3º Unidad inmediate. superior | 4º Unidad inmediate. superior | 5º Unidad inmediate. superior | 6º Unidad inmediate. superior | 7º Unidad inmediate. superior |
|--|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Departamento de Soporte Técnico              | Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación | Presidencia                   |                               |                               |                               |                               |

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

| Domicilio | Autopista Internacional Silvio Pettirossi y Córdoba | Localidad-Región | Luque |
|-----------|---|------------------|-------|
|-----------|---|------------------|-------|

## 2. MISION DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

|                   |  |
|-------------------|--|
| Misión 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 de la Institución. |
|-------------------|--|

### 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

| TIPO DE TAREAS  | DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO  |
|---|---|
| <b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o 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>                       | <p>Dar cumplimiento a las instrucciones y orientaciones de trabajo impartidas por el Superior inmediato.</p> <p>Apoyar en las actividades de trabajo conforme al Manual de Auditoría (MAGU).</p> <p>Cooperar para la redacción de informes parciales sobre hallazgos significativos y elevar a consideración del superior inmediato. Ley de Presupuesto. Decreto de Presupuesto. Aplicar procedimientos y pruebas de auditoría (Ley 2051/03, Resoluciones CGR, AGPE, MAGU).</p> <p>Participar de reuniones diarias de análisis y evaluación.</p> <p>Cumplir con el cronograma de auditoría y justificar los motivos de retrasos en los que amerite.</p> <p>Participar de las correcciones y ajustes, si correspondiere, recomendados por las dependencias auditadas y la evaluación del descargo.</p> <p>Participar del seguimiento y la evaluación del Plan de mejoramiento presentado por las dependencias auditadas, conforme al plan de auditoría.</p> <p>Mantener la confidencialidad sobre documentos entregados a su custodia.</p> <p>Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás personas.</p> |
| <b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>                | Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo.   |
| <b>Otras tareas:</b>  | Inherentes y 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                                  |   | 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. |         | 3 |
|             | 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.                           |         | 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.        |         | 4 |
|             | 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.                        |         | 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  |         |   |

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

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

| TIPO            | ESCALAS   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |
|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|
| 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 |
|                 | 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 |
|                 | Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |
| 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 |
|                 | Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |
| 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 |
|                 | El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |

Puntaje

3

2

1

3

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   |  |
|--------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|---|--|
| 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                               |   |  |
| 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                               | La institución no cuenta con ascensores solo con escaleras para el acceso a los distintos pisos del edificio. Por lo cual la persona deberá contar con la capacidad de desplazamiento para llegar hasta el área de trabajo.       |  |
|                                | 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                               | Por la necesidad de que pueda llegar a su puesto de trabajo y manejarse con independencia   |  |
| Postición                      | 4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.   | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |   |  |
|                                | 5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.   | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               | El puesto exige mayormente la postura SENTADA por las actividades a ser realizadas.   |  |
|                                | 6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.  | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |   |  |
|                                | 7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).           | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |   |  |
| 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                               |   |  |
| 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                               | Por la atención que debe brindar al desarrollo de sus funciones como el cumplimiento con el cronograma de auditoría   |  |
| Relaciones interpersonales     | 10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.                                       | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               | Por situaciones laborales como la participación en reuniones diarias de análisis y evaluación.  |  |
| Autocuidado personal:          | 11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.  | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               | Por la necesidad de actuar con independencia, sin supervisión y sentido de percepción en su entorno.  |  |
| Orientación en el entorno:     | 12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.   | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               | Por la necesidad de orientarse en el medio donde vive, donde trabaja y desplazarse dentro de la institución.  |  |
| Manejo de dinero:              | 13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.   | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |   |  |
| Aprendizaje:                   | 14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.                                       | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               | Por la necesidad de que el aprendizaje contribuya a su formación y a su desempeño.  |  |
| Visión:                        | 15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.   | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               | Por la ejecución de tareas como la redacción de informes parciales sobre hallazgos significativos   |  |
| Audición:                      | 16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.   | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               | Debido a que debe interactuar constantemente con sus pares y superiores con quienes deberá realizar análisis, además de recibir instrucciones, participar de reuniones entre otros.   |  |
| Comprensión verbal:            | 17 Capacidad para entender mensajes orales.   | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               | Debido a que debe interactuar constantemente con sus pares y superiores con quienes deberá realizar análisis, además de recibir instrucciones, participar de reuniones entre otros.   |  |
| Expresión Oral:                | 18 Capacidad para expresar mensajes orales.   | 0  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               | Debido a que debe interactuar constantemente con sus pares y superiores con quienes deberá realizar análisis, además de dar o emitir devoluciones conforme a los resultados de su auditoría, participar de reuniones entre otros. |  |

Puntaje

8

8

7

4

8

4

4

3

7

7

7

7

0

7

7

5

7

7

VALOR 5,9

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

Puntaje

2

0

4

2

3

2

2

PROMEDIO 2,1

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

**4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES**

| COMPONENTE                                   | MÍNIMOS REQUERIDOS   | OPCIONALES CONVENIENTES  |
|--|--|--|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                   | <b>Experiencia General Laboral</b> en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.<br><b>Experiencia Específica</b> en tareas relacionadas directamente al cargo, en Instituciones Públicas y/o Privadas.   | <b>Experiencia general</b> de 2 (dos) años en instituciones públicas y/o privadas.<br><b>Experiencia específica</b> de 1(un) año en tareas relacionadas al cargo |
| <b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>         | Escolar Media concluida<br>Técnicatura concluida en las áreas de Informática   | Estudiante de Analisis de Sistemas, Ingeniería en Informática o equivalente.   |
| <b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b> |  | **Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.   |
| <b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>              | <b>Competencias Técnicas y Habilidades:</b><br><i>Manejo de la herramienta informatica (Word, Excel).</i><br><br><b>Destreza manual:</b> Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual;<br><b>Desplazamiento:</b> Capacidad para, caminar, y o desplazarse, con autonomía utilizando o no algún tipo de equipamiento;<br><b>Autonomía Personal:</b> Actuar con independencia, sin supervisión en actividades relacionadas con Autocuidado y la percepción de riesgos;<br><b>Orientación en el entorno:</b> Capacidad para orientarse en el medio donde vive (barrio, ciudad) y utilizar (conocer y usar) transporte público (bus) para llegar al puesto de trabajo;<br><b>Aprendizaje:</b> Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas;<br><b>Visión:</b> Capacidad para reconocer visualmente, y /o mediante apoyos técnicos, colores, objetos y/o signos;<br><b>Audición:</b> Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos;<br><b>Comprensión verbal:</b> Capacidad para entender mensajes orales;<br><b>Expresión Oral:</b> Capacidad para expresar mensajes orales |  |
| <b>OBSERVACIONES</b>                         | *Disponibilidad de tiempo para cumplir con el Horario de trabajo de lunes a viernes, de 07:00 a 15:00 horas.<br>*Todo lo solicitado y presentado debe poseer respaldo documentario.<br>*Certificado de discapacidad y del potencial laboral expedido por SENADIS (ex INPRO), el cual deberá certificar que el candidato presenta una discapacidad mínima del 33% (Excluyente); (Vigente según lo establecido en el Decreto Nº 6.369/11)  |  |

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

**PUNTAJE**

| TIPO   | ESCALAS   |  |   |  |  |   |   |   |   |   |                 |          |
|--|---|--|---|--|--|---|---|---|---|---|-----------------|----------|
| <b>Experiencia</b>   | 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        |
| <b>Educación</b>   | 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 requeridas por el puesto.   |   |   |   |   |   |                 |          |
|  | 0   | 1  | 2   | 3  | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10              | 4        |
| <b>Conocimientos</b>   | 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              | 4        |
| <b>Competencias</b>  | 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 mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. |   |   |   |   |   |                 |          |
|  | 0   | 1  | 2   | 3  | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10              | 1        |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO</span> <span style="background-color: #FFD700; padding: 2px 5px;">TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO</span> <span style="background-color: #800080; color: white; padding: 2px 5px;">DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</span> <span style="background-color: #8B0000; color: white; padding: 2px 5px;">CONDUCCION POLITICA</span> </div> |   |  |   |  |  |   |   |   |   |   | <b>PROMEDIO</b> | <b>3</b> |

**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 el Instituto Nacional de Protección a Personas Excepcionales (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".

## Matriz Documental

| Código del Postulante | DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN (i)      |  |   |  |   |   |  | DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA LA POSTULACIÓN  |   | DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO                |  |
|-----------------------|--|--|---|--|---|---|--|--|---|--|--|
|                       | FORMULARIO "A"<br>Modelo de carta de postulación | FORMULARIO "B"<br>Formato presentación de Curriculum Vitae | FORMULARIO "C"<br>Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00 | FORMULARIO "D"<br>Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco en la Función Pública | Fotocopia simple Cedula de Identidad Vigente (legible en ambos lados) | Certificado de discapacidad expedido por el SENADIS y/o Instituto habilitado por el mismo (mínima del 33%).<br><b>VIGENTE (original o copia autenticada por Escribanía)</b> | Fotocopia autenticada por Escribanía de <b>Título de Escolar Media Concluida</b> o Fotocopia autenticada por Escribanía de <b>Técnicatura concluida</b> o Fotocopia autenticada por escribanía u original de la <b>Constancia de ser estudiante universitario</b><br><br>(la constancia deberá ser expedida por la universidad. Este documento tendrá vigencia de hasta tres meses a partir de la fecha de expedición de la misma) | Fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia (ii) | Fotocopia simple de Constancia de cursos relacionados al puesto (iii) | Certificado original de Antecedente policial (Vigente) | Certificado original de Antecedente judicial (Vigente) |
| 1                     |  |  |   |  |   |   |  |  |   |  |  |
| 2                     |  |  |   |  |   |   |  |  |   |  |  |
| 3                     |  |  |   |  |   |   |  |  |   |  |  |

### EVALUACION DOCUMENTAL

**Instrucciones para la presentación:**

(i) Todas las documentaciones obligatorias exigidas para la postulación deberán ser presentadas en carpeta a través de la mesa de entrada de la Institución.

(ii) La acreditación de la exper. laboral 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.

(iii) La no presentación de los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso. No obstante, **para puntuar los eventos de capacitación o cursos se requiere**

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.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py). y [www.diben.org.py](http://www.diben.org.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 | EVALUACION CURRICULAR    |                   |                         |                                   |   |                       | COMPETENCIAS FUNCIONALES   | EVALUACION POR ENTREVISTA | PUNTAJE TOTAL<br>100 Ptos. |
|-------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------|--|---------------------------|----------------------------|
|                   | Formación Académica      |                   |                         | Experiencia Específica            | Experiencia General                       | Cursos                | COMPETENCIAS FUNCIONALES   | ENTREVISTA                |                            |
|                   | Estudiante Universitario | Técnica Concluida | Escolar Media Concluida | Exp. Relacionadas a las funciones | Exp. en instituciones públicas o privadas | relacionados al cargo | Pruebas por competencias prácticas y/o escritas, acorde al perfil solicitado | 20 Ptos.                  |                            |
|                   | 20 Ptos.                 | 18 Ptos.          | 16 Ptos.                | 12 Ptos.                          | 8 Ptos.                                   | 10 Ptos.              | 30 Ptos.   |                           |                            |
|                   |                          |                   |                         |                                   |   |                       |  |                           |                            |
|                   |                          |                   |                         |                                   |   |                       |  |                           |                            |
|                   |                          |                   |                         |                                   |   |                       |  |                           |                            |

**EVALUACIÓN CURRICULAR. Conforme al Decreto 6369/2011.**

**EVALUACION CURRICULAR: HASTA 50 ptos.**

**Formación Académica:** Hasta 20 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de las carreras señaladas en el perfil:

- Estudiante Universitario (20 ptos.)
- Técnica Concluida (18 ptos.)
- Escolar Media concluida (16 Ptos)

*Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, dicho documento debe estar autenticada por Escribanía.*

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

**Experiencia Específica:** hasta 12 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 12 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

**Experiencia General:** hasta 8 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 8 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

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

\*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.

**Eventos de Capacitación: Hasta 10 Ptos.**

**La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 Ptos.**

**Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.**

- 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.

**\*\* Para puntuar los eventos de capacitación o cursos se requiere la presentación de copia simple de los certificados.**

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: HASTA 30 ptos.**

Pruebas Prácticas de conocimientos de acuerdo a las funciones del puesto que se ajustara razonablemente de acuerdo a la discapacidad del postulante.

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

**ENTREVISTA EVALUATIVA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN: HASTA 20 ptos.**

Entrevista con la Comisión de Selección: en la evaluación a ser realizada durante la entrevista en base a las competencias solicitadas para el cargo.

**MODALIDAD DE SELECCIÓN: TERNA**

**\*Conforme a la lista de postulantes que hayan alcanzado o superado el 60% en las evaluaciones.**

**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 x 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 x 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 x 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 x 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 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.

**OBS:**

\*Se brindarán mas detalles en la reunión informativa