



REPUBLICA DEL PARAGUAY
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CONCEPCION
CONSTRUYENDO EL FUTURO HOY



Carlos A. López c/ Brasil - Ciudad de Concepción - Telefax: (0595-331) 242207 - 242718 - 242957 - Email: gobercon@gmail.com - gobercon@hotmail.com

CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL

LUGAR: GOBERNACIÓN DE CONCEPCIÓN
OFICINA DE RR.HH.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 11/10 /2016

RECEPCIÓN DE CARPETAS DE
POSTULANTES: 24/10/2016 HASTA EL
31/10/2016 DE 07:00HS A 14:00HS DE LUNES
A VIERNES.

MODALIDAD: POR TERNA

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	
			2º	3º
Técnico Administrativo II	6 (seis) Cat. E3P	3.7.9 Técnico II	O.G. 111 - Sueldo Gs. 2.112.700 - Categoría E3P - Técnico II	
	2 (dos) Cat. FA1		O.G. 111 - Sueldo Gs. 2.112.700 - Categoría FA1 - Asistente Tec. y Adm.	
	1 (una) Cat. E3Y		O.G. 111 - Sueldo Gs. 2.226.800 - Categoría E3Y - Técnico II	
	6 (seis) Cat. F29		O.G. 111 - Sueldo Gs. 1.824.055 - Categoría F29 - Asistente Técnico Administrativo	
	1 (uno) Cat. E6Z		O.G. 111 - Sueldo Gs. 1.824.055 - Categoría E6Z - Secretario(a) III	

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad Inmediat. superior	3º Unidad Inmediat. superior	4º Unidad Inmediat. superior	5º Unidad Inmediat. superior	6º Unidad Inmediat. superior	7º Unidad Inmediat. superior
Dirección de RR.HH.	Dirección General Administración y Finanzas	Gobernador				

1.3 UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región
Carlos Antonio Lopez c/ Brasil	Concepción

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto:	Participar y colaborar en los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautar la gestión y objetivos fundamentales de la Dirección.
--------------------	--

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 la ejecución de actividades y tareas que son propias del puesto de trabajo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos. Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a las tareas a desempeñar. Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo administrativo referente a las actividades encomendadas. Mantener organizados los documentos recepcionados. Mecanografiar, transcribir y/o elaborar notas, internos, memorandum, planillas y otros documentos. Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias. Fotocopiar documentos diversos. Archivar documentos y respaldo de los mismos. Recepcionar y remitir expedientes. Cargar y verificar datos en el sistema informático. Cargar datos en planillas electrónicas. Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la Institución. Elaborar informes y documentos del área que pertenece. Recepcionar, almacenar y despachar documentos. Operar los sistemas administrativos. Emitir resúmenes mensuales o diarios de acuerdo a lo solicitado.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Cargar y verificar datos en el sistema informático. Cargar datos en planillas electrónicas. Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la Institución. Elaborar informes y documentos del área que pertenece. Recepcionar, almacenar y despachar documentos. Operar los sistemas administrativos. Emitir resúmenes mensuales o diarios de acuerdo a lo solicitado.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Inherentes al puesto de trabajo, al manual de funciones y que sean solicitadas por la/el superior inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos.	Planificar y Decidir como realizar las tareas de los propios puestos 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 tareas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.							3
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, jefaturas de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez jefaturas de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.							2
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que interviene 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 vitales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal intelectuales y de muy alta complejidad.							3
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.							2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I			PROFESIONALES Y JEFATURAS		COORDINACIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR - ADMINISTRATIVO		COORDINACIÓN POLÍTICA		VALOR
	2,5											



Abiliana

Lic. Andrea Mancuello E.

 Dirección General de Concursos

 Secretaria de la Función Pública

MATRIZ DE EVALUACION

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR							EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Habilidades y Destrezas	TOTAL PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	Formación Académica				Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral				Evaluación de Desempeño
	Estudiante Universitario	Técnica Concluida	Estudiante de Técnica	Bachiller Concluido		Experiencia Especifica Relacionadas directamente al cargo	Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas			
	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	11 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	45 Ptos.	
Cod 1									0,00	
Cod 2									0,00	
Cod 3									0,00	
TOTALES >										

EVALUACION CURRICULAR: 55 Puntos.

Formación Académica: Hasta 15 Puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de las carreras señaladas en el perfil.

- *Estudiante Universitario: 15 Ptos.
- *Técnica Concluida: 14 Ptos.
- *Estudiante de Técnica: 13 Ptos.
- *Bachiller Concluido: 11 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 Escribana.

EVENTOS DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:

- 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.

Obs:

*Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.

*Solo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.

EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.

Experiencia Especifica: hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 5 puntos por un total de 6 meses de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 3 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.

Experiencia General: hasta 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 4 puntos por un total de 2 años de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.

*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Especifica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.

*Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 5 Puntos.

Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.

Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en el Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13.

Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 Inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año)

EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS: 45 Puntos.

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 45 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo.

REGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15, Art. 17° Inc. "b".

PUNTAJE TOTAL

PUNTAJE: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

La elección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14°, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionado; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

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.

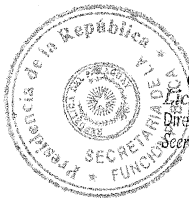
En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.

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.

Obs.

*El salario será asignado por orden de Mérito

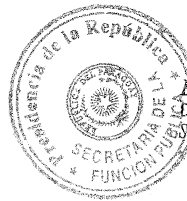
**Se brindarán mas detalles en la reunión informativa



Andrea Mancuello E.
 Lic. Andrea Mancuello E.
 Dirección General de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

Planilla de Resumen de Vacancias

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Técnico Administrativo II	6 (seis) Cat. E3P 2 (dos) Cat. FA1 1 (una) Cat. E3Y 6 (seis) Cat. FZ9 1 (uno) Cat. E6Z	Interno	Gs. 2.112.700 - Categoría E3P Gs. 2.112.700 - Categoría FA Gs. 2.226.800 - Categoría E3Y Gs. 1.824.055 - Categoría FZ9 Gs. 1.824.055 - Categoría E6Z	Concepción
2	Auxiliar de Servicios Generales	2 (dos)	Interno	GS. 1.824.055	Concepción
Total de vacancias		18 (dieciocho)			



Dr. Andrea Mancuello E.
 Dirección General de Concursos
 Secretaría de la Función Pública