

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: <input type="checkbox"/>	Formal: <input type="checkbox"/>	Propuesta: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO <input type="checkbox"/>	MERITO <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="checkbox"/>	PCD <input type="checkbox"/>

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auditor Júnior	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 Profesional I	Gs. 3.679.000 (Categoría CG6 Profesional I, 1 Vacancia) Rubro 111 FF:10

## 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
Auditoría Interna	Ministro											

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Chile 753 casi Haedo	Localidad-Región	Asunción.
-----------	----------------------	------------------	-----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Efectuar revisiones que permitan determinar el grado de eficiencia y eficacia de los procedimientos ejecutados por los sectores involucrados en la gestión institucional, así como del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes, de acuerdo a las metas y objetivos predefinidos, garantizando la transparencia y efectuando el seguimiento y evaluación de las recomendaciones impartidas en las distintas reparticiones auditadas.
-------------------	--

### 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	a) Planificar y programar, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas, el Plan Anual de trabajo aprobado y los recursos disponibles. b) Apoyar a los demás Departamentos de la Auditoría Interna, cuando las revisiones de control, que estos ejecutan, así lo requieran.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	N/A
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a) Realizar el examen o revisión de carácter objetivo (independiente), crítico (evidencia), sistemático (normas), selectivo (muestras) de las políticas, normas, prácticas, funciones, procesos, procedimientos e informes relacionados con la gestión institucional de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental aprobado. b) Ejecutar actividades de control interno, utilizando procesos continuos que garanticen la medición de resultados; la comparación del rendimiento real de los objetivos y el análisis de las causas de las desviaciones c) Llevar a cabo exámenes especiales con respecto a los ingresos y gastos, especialmente a los efectos de recomendar mejoras a los procedimientos relacionados con el ciclo económico tributario y administrativo de los ingresos. d) Elaborar los papeles de trabajo que permitan dejar evidencia de las pruebas realizadas en la ejecución del trabajo de Auditoría e) Realizar toda actividad que le sea encomendada por el Jefe de Departamento dentro del área de su responsabilidad y otras tareas que puedan surgir para el logro de los objetivos institucionales..
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	a) Aplicar correctamente el Manual de Auditoría Gubernamental, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y otras normativas, en los trabajos que se realicen b) Manejar con celeridad, eficiencia y discreción los documentos dirigidos a su Departamento.
Otras tareas:	a) Colaborar en la elaboración de informes trimestrales, semestrales, de seguimiento y otros informes solicitados, para su aprobación y consolidación con los demás Departamentos.

### 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	4
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
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	6
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #00aaff; padding: 2px;">APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</span> <span style="background-color: #ffcc00; padding: 2px;">TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</span> <span style="background-color: #008000; padding: 2px;">PROFESIONALES I Y JEFATURAS</span> <span style="background-color: #660099; padding: 2px;">DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</span> <span style="background-color: #990000; padding: 2px;">CONDUCCION POLITICA</span> </div>																	

VALOR  
3,8

### 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		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		
	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.		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.		La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.		Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		
	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.		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.		Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.		El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.		
	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.		El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALOR **2,5**

#### 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			4	
	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			1
		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			3
Posición	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5	
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1	
	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	Los expedientes relacionados al sector, y los informes que se realizan, requieren el cumplimiento en tiempo y forma.		7	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3	
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			6	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se requieren conocimiento y constante actualización		8	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4	
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	Las instrucciones e indicaciones de los superiores/ y otros miembros del equipo de trabajo		7	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Explicación de los informes, dictámenes, normativas, etc.		7	

VALOR **4,2**

### 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			1
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			1
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1

PROMEDIO 1,0

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de 2 años en el Sector Público o Privado. (excluyente) Experiencia específica de 2 años en el área de Auditoría Interna (excluyente)	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de las carreras de: Administración, Contabilidad, Economía. *Sera de carácter excluyente las carreras mencionadas.	Postgrado ( El post-grado de Didáctica Universitaria no será considerado o puntuado).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, entre otros. Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1626/00, Ley 1535/99.	Cursos relacionados al cargo concursado
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Conocimientos básicos:</u> *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio <u>Competencias:</u> * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad * Establecimiento de Relaciones. * Resistencia a la Adversidad.	
OBSERVACIONES	Se exclura a aquellos postulantes que tengan o se constate Educación Formal o Experiencia Laboral inferior a las requeridas como requerimientos mínimos debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto. Horario de trabajo: 7:00 a 15:00 hs. Lunes a viernes.	

##### 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	3	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion 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	4	
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 representarlras 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	4	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA				

PROMEDIO 4

##### OBSERVACIONES

## MATRIZ DE EVALUACION

Código	EVALUACION CURRICULAR								TOTAL	Evaluación de Conocimientos Habilidades y Destrezas	Test Psicométrico	Evaluación POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica				Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	TOTAL						
	Título de Magíster	Título de Especialista	Título de Diplomado	Egresado Universitario	Cursos	8 o más años	8 o más años	Hasta 50 Ptos.						
	25 pts.	24 pts.	23 pts.	22 pts.	5 ptos.	14 pts.	6 pts.		30 pts.	10 pts.	10 pts	Hasta 50 Ptos.		
1								0,00					0,00	<b>0,00</b>
2								0,00					0,00	<b>0,00</b>
3								0,00					0,00	<b>0,00</b>
<b>TOTALES -&gt;</b>														
<b><u>EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.</u></b>														
<b><u>Formacion Académica: Hasta 25 Ptos.</u></b> Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Título de Egresado Universitario (22 pts.); Título de Diplomado (23 pts); Título de Especialista (24 ptos) y Título de Magister (25 ptos.).														
<b><u>Cursos -Seminarios – Talleres – Charlas y similares:</u></b> Hasta 5 pts. relacionados al cargo concursado realizados en los últimos 5 años, con una carga horaria mínima de 20 hs. por evento o por sumatoria de los mismos hasta 20 hs., y se asignará 1 punto hasta un total de 5 puntos. En el caso que no esté especificada la carga horaria, se puntuará de la siguiente manera: - Nacionales: 4 hs. por día - Internacionales: 8 hs. por día														
<b><u>Experiencia Específica y General:</u></b> <b>Hasta 20 Pts.</b> <b>(i) <u>Específica</u>:</b> 2 años en el área de Auditoria Interna. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 a 5 años 10 puntos; 6 a 7 años 12 puntos; 8 o más años 14 puntos. <b>(ii) <u>Experiencia General</u>:</b> 2 años en el Sector Público o Privado. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 a 4 años 2 puntos; 5 a 7 años 4 puntos; 8 o más años 6 puntos.														
<b><u>COMPETENCIAS PROFESIONALES: hasta 40 pts.</u></b>														
<b><u>Evaluacion de Conocimientos :</u></b> Hasta 30 pts. La Comisión de Selección aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes.														
<b><u>Evaluación Psicotécnica:</u></b> Hasta 10 pts. La Comisión de Selección aplicara una Evaluacion Psicotecnica, cuya valoracion sera hasta un maximo de 10 Puntos..														
<b><u>ENTREVISTA POR LA COMISION DE SELECCIÓN: Hasta 10 pts.</u></b>														
La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista estructurada así como la mejor técnica para su aplicación. La calificación se realizará de conformidad a los criterios predefinidos por la Comisión de Selección. En caso de no lograrse unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple.														
<b><u>Evaluación por etapas</u></b>														
El concursante deberá alcanzar el 60% en cada etapa de evaluación, de conformidad al artículo 17 de la Resolución SFP N° 1221/14. Para integrar la nómina de finalistas, el concursante deberá superar el 60% de las evaluaciones globales de la matriz de evaluación y la elección se realizará conforme al Orden de Meritos; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.														
<b><u>Desempate</u></b>														
El criterio de desempate a aplicar sera, siguiendo en orden secuencial, quienes hayan obtenido el mayor puntaje en: 1) Entrevista. 2) Evaluación de Conocimientos. 3) Formación Académica.,														

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Copia autenticada de Cédula de Identidad	Copia autenticada de título universitario	DDJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C)	DDJJ de 1626 (Formato D)	Copia Autenticada de Certificados de Trabajo	Copia autenticada de título de postgrado	Copia Autenticada de Certificados de Cursos	Certificado Policial	Certificado Judicial
1											
2											
3											

### EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática. Los documentos deben estar debidamente foliados, caso contrario, será motivo de exclusión.

Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación