

ETIQUETA  
CINCO

9

**1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

**1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto	Profesional Informático II	Clasificación ocupacional (Normalizada)	4.13.15.1 Profesional II	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	Gs. 3.700.000 (Categoría D5C Profesional II, 1 Vacancia) Rubro 111 FF:10
-------------------------	----------------------------	---	--------------------------	----------------------------------	--

**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
Dirección Anticorrupción	Ministro											

**1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO**

Domicilio	Alberdi N° 320 Edificio Christian Sabe, 5° Piso.	Localidad-Región	Asunción.
-----------	--	------------------	-----------

**MISION Y TAREAS DEL PUESTO**

**2.1 MISION DEL PUESTO**

Misión del Puesto	Gestionar las soluciones a los requerimientos informáticos, brindando soporte técnico para el buen desempeño de los recursos informáticos de la Dirección.
-------------------	--

**2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO**

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
<b>PLANIFICACIÓN</b> del propio trabajo o el de otros	Colaborar en la planificación y ejecución de acciones a efectuar.
<b>DIRECCIÓN</b> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.  Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos informáticos de la Dirección. Implementar en conjunto con la Dirección, directivas de seguridad para el tratamiento, conservación y uso tanto de la información como de los equipos tecnológicos. Recibir, registrar y analizar las fallas y/o consultas relacionadas a los sistemas informáticos. Efectuar un seguimiento periódico de las fallas y soluciones propuestas a efectos de verificar que el problema ha sido resuelto. Apoyar el trabajo de análisis del Dpto. de investigación en los casos que por la naturaleza de los hechos necesiten la realización de diligencias y obtención de evidencias de tipo informático. Realizar periódicamente la asistencia técnica, el mantenimiento de los equipos de los usuarios conforme a las tareas de mantenimiento preventivo de acuerdo a las directivas del superior inmediato y en coordinación con el Departamento de Informática de la Dirección Administrativa. Realizar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos del área o la organización.
<b>EJECUCIÓN</b> personal por parte del ocupante del puesto	
<b>CONTROL</b> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control de su propio trabajo
Otras tareas:	Cumple normas, disposiciones, reglamentos y procedimientos vigentes en la Dirección Anticorrupción, además de otras tareas encomendadas por la Dirección.

**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	1
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	4
	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	1
Control	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESOBAMIENTO	CONDUCCION POLITICA											1	

Lic. Ma. Marcia Jiménez R.  
Dirección General de Concursos  
Secretaría de la Función Pública

VALOR  
25

50  
CINCO  
111

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las opiniones que se formen con el superior inmediato o pares.										4
Movilidad	La localidad de trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										4
Ambiente	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las opiniones que se formen con el superior inmediato o pares.										1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente en virtud de capacidades físicas especiales.										1

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso pleno de estas capacidades											
Movilidad	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
	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
Postición	3 Capacidad para el acceso físico al transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Fuerza:	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
Tolerancia:	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
	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Relaciones Interpersonales	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 incidentes relacionados al sector, y los informes que se realizan requieren el cumplimiento en tiempo y forma.		7
Autocuidado personal:	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Orientación en el entorno:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Aprendizaje:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Visión:	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
	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Comprensión verbal:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	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, indicaciones, normativas, etc.		7

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		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 10

Lic. Ma. Marcia Jiménez  
Dirección General de Función Pública  
Secretaría de la Función Pública

21/05/2017  
Hishc

**4. REQUISITOS DEL PUESTO - D5C - ANTICORRUPCION**

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de 2 años en el sector público o privado. Experiencia específica de 1 año en Instituciones del ámbito de Investigación de Ilícitos o Auditoría o que haya cumplido funciones en Dependencias de esa naturaleza del sector Público.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de las carreras de: Ciencias Informáticas y/o Análisis de Sistemas Informáticos.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Cursos relacionados al puesto solicitado.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><b>Conocimientos básicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Tareas a realizar</li> <li>*Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</li> <li>*Normativas que rigen a la Función Pública y relativas al ámbito del trabajo.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas: Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, entre otros.</li> <li>Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1535/99, Ley 1626/00.</li> </ul> <p><b>Competencias Cardinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Eficiencia</li> <li>*Responsabilidad</li> <li>*Honestidad</li> <li>*Vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Pensamiento Analítico</li> <li>*Orientación a los resultados</li> <li>*Compromiso</li> <li>*Trabajo en equipo</li> <li>*Productividad</li> <li>*Establecimiento de Relaciones.</li> <li>*Resistencia a la Adversidad.</li> </ul>	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquel postulante que tenga o se constate Educación Formal o Experiencia Laboral inferior a las solicitadas como requerimientos mínimos debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto. Horario de trabajo: 07:00 a 15:00 de lunes a viernes.	

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

TIPO	ESCALAS										PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general										3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Educac.	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.										5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Conocimie.	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<p>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO      TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II      PROFESIONALES I Y JEFATURAS      DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR ASESORAMIENTO      CONDUCCIÓN POLÍTICA</p>											

OBSERVACIONES

PROMEDIO **4.4**

Lic. M<sup>a</sup>. Marcia Jiménez R.  
Dirección General de Concursos  
Secretaría de la Función Pública



58  
 21/10/2015  
 00140

### MATRIZ DE EVALUACION

Codigo	EVALUACIÓN CURRICULAR				EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		APLICACIÓN DE TEST PSICOMÉTRICO	ENTREVISTA	TOTAL DE PUNTOS
	Formación Académica	Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Conocimientos	Guarani			
	Título de Grado								
	15 pts.	10 pts.	15 pts.	10 pts.	30 pts.	5 pts.	5 pts.	10 pts.	100 PTS.

**Formación Académica:** Hasta 15 Ptos. se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Título de Grado (15 pts).

**Eventos de Capacitación:** Hasta 10 pts. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años. Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil.

- 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 pts.
- 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.

\*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.

**Experiencia Específica y General:**

Hasta 25 Pts.

(i) **Específica:** conforme a lo solicitado en el perfil. Se otorgará la siguiente puntuación: 1 año 10 puntos, 2 años 15 puntos.

(ii) **Experiencia General:** conforme a lo solicitado en el perfil. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 años 5 puntos; 3 ó más 10 puntos.

\*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.

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

**Evaluación de Conocimientos :** Hasta 30 pts. Se aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes.

**Evaluación Psicotécnica:** Se aplicará una Evaluación Psicotécnica, cuya valoración será hasta un máximo de 5 puntos.

**Idioma Guaraní:** Hasta 5 puntos se puntuará el conocimiento del idioma guaraní. Conforme al Art. 17 de la Ley 425/10 " De Lenguas". Evaluación escrita.

**Entrevista por la Comisión de Selección:** Hasta 10 pts. 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 lograr la unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple.

**Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: Evaluación al Concluir todas las Etapas:** El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final, de conformidad al artículo 17 del Decreto N° 3857/15 inciso b).

**Modalidad de Selección:** la elección se realizará conforme al **Orden de Méritos**; se seleccionará siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor, según la cantidad de puestos de trabajo disponibles, de conformidad al artículo 14 del Decreto N° 3857/15.

**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: quién posea mayor puntaje en experiencia específica.
2. Formación académica: quién posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quién posea mayor puntaje en eventos de capacitación.

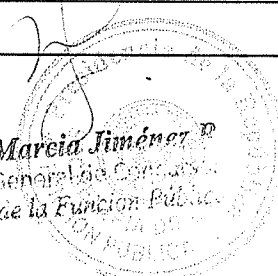
En caso que persista el empate, se tomarán según los criterios, según la documentación requerida.

1. Experiencia específica: quién posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.
2. Formación Académica: quién posea mayor nivel de formación académica.
3. Eventos de capacitación: quién posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

**Lista de Elegibles**

Conforme al art. 20 del Decreto 3857/2015

Lic. Ma. Marciá Jiménez R.  
 Dirección General de Concursos  
 Secretaría de la Función Pública



AVALUACIÓN DOCUMENTAL

59  
E INEJENTIA  
NOESY

Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO		
	Formulario A Nota de Presentación	Formulario B Curriculum	Formulario C DDJJ de no estar inhabilitado para el ingreso a la Función Pública Art. 14, 16 y 143 de 1626	Formulario D DDJJ de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco en la función pública	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por Escribanía de Título Universitario registrado y legalizado por el MEC	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia autenticada)	DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	Certificado de antecedente policial original vigente	Certificado de antecedente judicial original vigente
1										
2										
3										

**EVALUACION DOCUMENTAL**

Documentos excluyentes: La no presentación de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

Documentos no excluyentes: no eliminarán al concursante del proceso, pero implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

Foliatura: Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) secuencialmente y colocarse en un sobre para su presentación, so pena de descalificación. Esta foliatura será verificada al momento de la presentación.

Constancias/Certificados laborales: se deberá presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, período de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo o funciones desempeñadas y firma del anterior empleador.

Se excluirá a aquellos postulantes que tengan Educación Formal o Experiencia Laboral (General y Específica) inferior a las requeridas como requerimientos mínimos, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.

Experiencia laboral: serán sumados los años de experiencia indicados en los certificados de trabajo.

Documentos de adjudicación: serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

*Lic. Ma. Marcia Jiménez R.*  
 Dirección General de Concursos  
 Secretaria de la Función Pública