

60
PECUNIA

10

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional en Transparencia y Acceso a la Información Pública	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		4.13.15.1 Profesional II	Gs. 5.500.000 (Categoría D57 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, 5º Piso.	Localidad-Región	Asunción.
-----------	--	------------------	-----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1 MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Colaborar en la ejecución de los procesos y procedimientos derivados de las políticas, planes, programas y acciones orientadas a la promoción de la transparencia en la gestión institucional, a la atención ciudadana para facilitar el acceso a la información pública.
-------------------	---

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	Colaborar en la planificación y ejecución de acciones a efectuar.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo. Colaborar en la planificación de acciones de divulgación, capacitación y concienciación sobre Transparencia, Ética y Buen Gobierno. Mantener permanente comunicación y coordinación con los representantes del MECIP de cada dependencia del Ministerio de Hacienda para la puesta en marcha de las acciones dirigidas a la lucha contra la corrupción, el comportamiento ético, la transparencia en la gestión y los valores institucionales. Realizar el monitoreo sobre los planes y programas emprendidos contra la corrupción, sobre el comportamiento ético y los valores que deben preservarlos funcionarios en su desempeño laboral.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar los procesos de recepción, análisis, gestión y de respuesta a la ciudadanía, respecto a las solicitudes de información pública. Canalizar las solicitudes de información pública a las dependencias del Ministerio de Hacienda conforme a la competencia de cada una de ellas, determinando los tiempos de respuesta establecidos en las normas. Realizar el monitoreo de las solicitudes y respuestas de las informaciones canalizadas a las dependencias competentes, controlar los tiempos de respuestas, así como la calidad de la información a ser entregada al recurrente. Elaborar y presentar informes sobre los casos atendidos a los efectos de su evaluación sobre la calidad del servicio brindado y la propuesta de mejoras. 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.
CONTROL 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
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	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 personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	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
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 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 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
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR ASESORAMIENTO	CONDUCCIÓN POLÍTICA												

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

67
PROMEDIO
UN37

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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										4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto										4
Ambiente	El trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables										1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y el trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas especiales										1

VALOR **2.5**

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 intenso 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
	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
	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 deámenes, normativas etc		7

VALOR **4.2**

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 **1.0**

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

69
PUNTAJE
208

4. REQUISITOS DEL PUESTO - D57 - 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: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Derecho.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Cursos relacionados a análisis e investigación de ilícitos, auditoría o transparencia.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><u>Conocimientos básicos:</u></p> <p>*Tareas a realizar</p> <p>*Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</p> <p>*Normativas que rigen a la Función Pública y relativas al ámbito del trabajo.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, entre otros.</p> <p>Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1535/99, Ley 1626/00, Ley 5282/2014.</p> <p><u>Competencias Cardinales:</u></p> <p>*Eficiencia</p> <p>*Responsabilidad</p> <p>*Honestidad</p> <p>*Vocación de servicio</p> <p><u>Competencias:</u></p> <p>* Pensamiento Analítico</p> <p>* Orientación a los resultados</p> <p>* Compromiso</p> <p>* Trabajo en equipo</p> <p>* Productividad</p> <p>* Establecimiento de Relaciones.</p> <p>* Resistencia a la Adversidad.</p>	
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	
Educat	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.										5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Conocim	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 Y JEFA TURAS DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR (ASESORAMIENTO) CONDUCCIÓN POLITICA</p>											PROMEDIO

OBSERVACIONES

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

63
 P. C. C. F. A.
 P. C. C. F. A.

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	Guaraní			
	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 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.
 *Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados con 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 4 puntos; 3 años 7 puntos, 4 años 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.

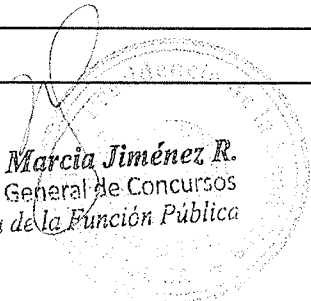
Régimen de Aprobación de las Evaluaciones; Evaluación al Concluir todas las Etapas: El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final, de conformidad al artículo 17 del Decreto N° 3857/15 inciso b).

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



EVALUACIÓN DOCUMENTAL

64
 PECE
 Y
 CUAJLO

Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	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 Titulo Universitario registrado y legalizado por el MEC		Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia autenticada)	Fotocopia autenticada de Constancia de cursos	Certificado de antecedente policial 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, periodo 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
 Secretaría de la Función Pública