

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente de Mesa de Entrada	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2.4.6 Apoyo Administrativo	Gs. 1,660,000 Rubro 144: F.F. 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 General Contabilidad Pública		Subsecretaría de Estado de Administración Financiera										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Humaitá entre 14 de Mayo y Alberdi. Edificio Humaitá. Primer Piso	Localidad-Región	Asunción.
-----------	-------------------------------------------------------------------	------------------	-----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Recepcionar, registrar y distribuir documentos a los sectores correspondientes.
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------

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	1) Las tareas del puesto son programadas en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) No incluye supervisión de otros puestos, se reporta a la Dirección General de Contabilidad Pública.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Atención al público interno y externo, y canalizar las consultas donde corresponda. 2) Recepción de las documentaciones, verificación si los documentos están de acuerdo a los requisitos exigidos para cada trámite. 3) Registrar en el libro de Mesa de Entrada/ Sistema Informático y canalizar donde corresponda, conforme al procedimiento vigente. 4) Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentaciones. 5) Realizar seguimiento de los documentos que ingresan a la Dirección Genral de Contabilidad Pública su destino y situación. 6) Sugerir las posibilidades de solución para los problemas o inconvenientes que observe en el desarrollo de sus actividades o las medidas que puedan mejorar los procedimientos en uso. 7) Remitir Notas de la Dirección a clientes internos y externos.-
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Tareas de control y seguimiento del trabajo y de los resultados propios.
Otras tareas:	Inherentes al puesto y solicitud de su superior.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje		
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		VALOR
	1,5												

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general y específica de 6 meses en puestos o funciones similares.	Realización de pasantías en Entidades Públicas o Privadas.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller concluido y/o estudiante universitario de las carreras de; Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Comercial y/o Derecho.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, correo electrónico e internet. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad de la Dirección General de Contabilidad Pública.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Conocimiento básico del Sistema de Gestión de Calidad. Dinámico y prudente. Actitud pacificadora, negociadora y diplomática. Fluidez verbal. Iniciativa. Atención concentrada. Capacidad de organización.	Manejo del idioma guaraní
OBSERVACIONES	a) Edad mínima de 18 años. b) No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. c) No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS											
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 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	1
Educación	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 requeridos por el puesto.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
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 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	3
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 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	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA			

PROMEDIO 2,3

OBSERVACIONES

Vacancias: 1. Salario: 1.660.000 Gs. contrato por seis meses, sujeto a evaluación de desempeño para la renovación de contrato. Remuneración complementaria según disponibilidad presupuestaria.
Horario Laboral: 07:00 a 15:00 hs. Modalidad de contrato: Unidad de tiempo. Seguros: Médico, Odontológico y de Sepelio.
Rubro 144: FF10.

MATRIZ DE EVALUACION

Codigo	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACION PSICOTÉCNICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica		Cursos	Experiencia Especifica	Experiencia General	APLICACIÓN DE TEST PSICOTÉCNICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN		
	Estudiante universitario	Bachiller	10 Ptos.	6 meses en función igual o similar	6 meses a nivel laboral	Hasta 60 Ptos.	15 Pts.		
	25 Pts.	20 Pts.		15	10				
1									0,00
2									0,00
3									0,00
TOTALES ->									0,00

<p><u>EVALUACION CURRICULAR: hasta 65 pts.</u></p> <p>Formación Académica: Hasta 25 Ptos. Se puntuará al Estudiante universitario de primeros y últimos años con 25 puntos y al Bachiller con 20 puntos.</p> <p>Formación Profesional: serán considerados los certificados por evento con un mínimo de 20 hs. o por sumatoria de los mismos hasta 20 hs. y se asignará 2,5 puntos hasta un total de 10 puntos. Los contenidos de las capacitaciones deberán estar relacionados al cargo y haberlo realizado en los últimos 5 años. 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</p> <p>Experiencia Especifica y General:</p> <p><i>(i) Especifica:</i> se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos de igual o similar función al concursado. Se otorgará 15 puntos a 6 meses. <i>(ii) Experiencia General:</i> el tiempo que ha trabajado sea en el sector público o privado. Se otorgará 10 puntos a 6 meses.</p> <p><u>EVALUACION PSICOTÉCNICA 15 pts.</u></p> <p>Aplicacion de test psicotécnico: Se asignará hasta 15 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicotécnicas</p> <p><u>EVALUACION POR ENTREVISTA 25 pts.</u></p> <p>Entrevista con la Comision de Seleccion: hasta 25 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista.</p> <p><u>Evaluacion por Etapas</u></p> <p>El concursante deberá superar el 60% de las evaluaciones parciales a fin de pasar a la Entrevista con la Comisión de Selección. 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.</p>

Lista de elegibles

La comisión de Selección podrá habilitar una nómina de personas elegibles (suplentes), en caso de que los titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo o existan vacancias disponibles. Dichos reemplazos podran realizarse hasta por un año, contado desde la fecha del acto administrativo de incorporación

EVALUACION DOCUMENTAL

Postulantes	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de título de bachiller	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Constancia de trabajo	Constancia 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 de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación