

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA Real: Formal: Propuesta: Deseable:
 TIPO DE CONCURSO PUBLICO MERITO INTERNO PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de Secretaría General	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		6.19.21 Jefe de Departamento	Gs 4.574.800 más Bonificación por Responsabilidad en el cargo y Remuneraciones Complementarias de acuerdo a necesidad y según disponibilidad presupuestaria

Denominación del puesto

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 de Jubilaciones y Pensiones	SSEAF										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Iturbe e/ 1º y 2º Proyectada	Localidad-Región	Asunción.
-----------	------------------------------	------------------	-----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Asistir a la Dirección General en las tareas relacionadas con los servicios administrativos generales, las comunicaciones en general y el diligenciamiento general de los documentos.
-------------------	---

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	Capacitar a los funcionarios de los sectores a su cargo sobre los procedimientos relacionados con los trámites y gestiones de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisa a: Mesa de Entrada General, Centro de Atención y Reclamos, Archivo General. a) Coordinar y supervisar las actividades de la Mesa de Entrada General, cuidando que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos para el llenado de solicitudes, recepción de documentos y registro de Interesados/ Beneficiarios. b) Coordinar y supervisar las actividades del Centro de Atención y Reclamos, cuidando que se brinde un trato amable y cortes en todo momento y velando para que se oriente e informe oportuna y correctamente a los interesados/beneficiarios. c) Coordinar y supervisar las actividades de Archivo General, custodia y movimiento de los mismos a través de distintas dependencias de la DGJP.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a) Generar en el sistema informático, las resoluciones de concesión de Beneficios (de Jubilación / Haber de Retiro, Pensión, Devolución de Apotes) y Controlar la Integridad y corrección de los datos incluidos. b) Proponer a consideración del Director General de la DGJP para su aprobación las resoluciones de concesión de beneficios (de Jubilación / Haber de Retiro, Pensión, Devolución de Aportes). c) Gestionar con la Administración Central los trabajos de encuadernación de documentos. d) Definir, conjuntamente con el personal de Archivo, los sistemas de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipos de documentos, con el fin de facilitar el manejo de archivos. e) Proponer a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones las medidas para la restauración, conservación o eliminación de documentos archivados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	a) Controlar la adecuada ubicación y conservación de los documentos archivados. b) Supervisar el cumplimiento de horarios de apertura y cierre de las dependencias de la DGJP c) Controlar que el traslado de documentos y expedientes se realice en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
Otras tareas:	encomendadas por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

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	6
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	5
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	5
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	6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								

VALOR 5,5

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de 3 años. Experiencia específica de 1 en cargos y funciones iguales o similares.	5 años de experiencia general 3 años de experiencia específica.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller concluido. Estudiante universitario de las carreras de administración, contabilidad, derecho.	Egresado universitario de las carreras de administración, contabilidad, derecho. Cursos de liderazgo, atención al cliente u otras relacionadas a las funciones del
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones. Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, Correo electrónico	Idioma: Guaraní
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Liderazgo y autonomía de decisiones: para tomar decisiones vinculadas a la administración del personal a su cargo, de ser aplicable, y a la aplicación de soluciones, consulta a su superior inmediato. Buenas relaciones interpersonales: relacionamiento con otras áreas e instituciones vinculadas a la Dirección para administración de documentos y procesamiento de información. Organizado, responsable, habilidades de comunicación y coordinación de eventos y reuniones, prudente para manejo de información confidencial, y con habilidades para trabajar bajo presión	
OBSERVACIONES		

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. 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	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 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	5
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	5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA			

PROMEDIO 4,5

OBSERVACIONES

Vacancia: 1, Salario: Gs 4.574.800 más Bonificación por Responsabilidad en el cargo y Remuneraciones Complementarias de acuerdo a necesidad y según disponibilidad presupuestaria. Evaluación de desempeño anual.

MATRIZ DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACIÓN													
Nombre del Postulante	Formación Académica				Otros Estudios			Competencias Profesionales				ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Egresado Universitario	Estudiante Universitario, de últimos años de la Carrera Universitaria	Estudiante Universitario, de primeros años de la Carrera Universitaria	Bachiller	Seminarios - Talleres - Charlas - Cursos	Conocimientos de normativas que rigen la Administración Pública	Idiomas: español/guaraní	Experiencia General: Profesional o Laboral	Experiencia Especifica relacionados directamente al cargo	Evaluación de conocimientos inherentes al cargo	Evaluación de Competencias	10 Ptos.	
	15 Ptos.	13 Ptos.	10 Ptos.	7 Ptos.	5 Ptos.	3 Ptos.	2 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos .	15 Ptos.		
Nombre 1													
Nombre 2													
Nombre 3													
TOTALES ->													
EVALUACION CURRICULAR: 40 Ptos.													
<p>Formación Académica: se puntuará de la siguiente manera: 7 puntos para el Bachiller, será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del título y/o certificado de estudios. Los estudiantes de los primeros años con 10 puntos, será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del certificado de estudios y/o constancia de la facultad. Los estudiantes universitarios de los últimos años de la carrera universitaria con 13 puntos, será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del certificado de estudios y/o constancia de la facultad. Para el egresado universitario 15 puntos y será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del certificado de estudios y/o Título universitario.</p>													
<p>Otros estudios; Seminarios, talleres, Charlas y Cursos: en caso de participar en los mismos con una duración mínima de 40 horas de duración, cuyos contenidos estén relacionados directamente con el cargo y la realización de los mismos no superen los últimos cinco años, se asignarán un punto por evento hasta cinco puntos. La Comisión de Selección podrá sumar aquellos eventos cuya carga horaria sean menores a 40 horas, por razones que consten en actas debidamente fundadas.</p>													
<p>Idiomas: será comprobado mediante instrumentos (pruebas y/o entrevistas) que la Comisión de Selección estime pertinente. En caso de la evaluación del idioma guaraní la Comisión de Selección podrá aceptar la respuesta en español que expliquen correctamente el contenido de la pregunta en aquél idioma (guaraní). El puntaje máximo será de 2.</p>													

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Experiencia General: Se asignará **10 puntos**, a 4 años ó más de experiencia general, **7.5 puntos** para 3 años, **5 puntos** para 2 años y **2,5 puntos** a los que posean 1 año de experiencia general.

Experiencia Específica: Se otorgará **10 puntos** a los que cuenten con 2 años de experiencia en función igual o similar al cargo concursado, **7.5 puntos** para 1 año de experiencia en función igual o similar al cargo concursado, **5 puntos** para 2 o más años en cargos vinculados, **2.5 puntos** para 1 año de experiencia en cargos vinculados.

Evaluación de conocimientos inherentes al cargo: la Comisión de Selección determinará el instrumento o test necesario para la evaluación de dicha competencia pudiendo si fuere necesario, convocar a honorables y competentes profesionales para su realización. Entre los criterios a evaluar estarán: conocimiento de la temática específica del cargo, análisis y comprensión de casos, entre otros. El puntaje máximo de este factor es de 30 puntos, pudiendo la Comisión de Selección establecer la proporcionalidad para puntajes parciales.

Evaluación de Competencias: la Comisión de Selección determinará el instrumento o test necesario para la evaluación de dicha competencia pudiendo si fuere necesario, convocar a honorables y competentes profesionales para su realización. La evaluación de desempeño realizada en el último año en el Ministerio de Hacienda podrá ser parte de la evaluación de competencias, con un puntaje de hasta el 50% del puntaje total de este factor para los mejores calificados y proporcionalmente en los demás casos de menores calificaciones obtenidas. En caso de resultado insatisfactorio (o reprobado) en la medición del desempeño será impedimento para la promoción a una categoría superior, hasta tanto el funcionario evaluado obtenga una calificación satisfactoria. El puntaje máximo de este factor será de 15 puntos, la proporcionalidad de puntos será determinado por la comisión de selección en virtud del/os instrumento/s utilizado/s.

EVALUACION POR ENTREVISTA: 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 únicamente 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. El puntaje máximo de este factor de evaluación será de 10 puntos.

Evaluación por etapas

1) Evaluación curricular: el concursante deberá alcanzar el 60% para pasar a las siguientes etapas.

Integrarán la dupla (dos) o terna (tres) los dos o tres concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes y que hayan superado el 70% en las evaluaciones. La decisión final de la selección estará a cargo de la Máxima Autoridad Institucional o en quien la misma delegue.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Postulantes	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Fotocopia simple de Cedula de Identidad	Fotocopia autenticada de certificado o constancia de estudios	Constancia expedida por la Coordinación de Recursos Humanos que acredite la experiencia general y específica.	DDJJ de no estar incurso en parentesco	Fotocopia autenticada de certificados de cursos	Certificado policial
Nombre 1									
Nombre 2									
Nombre 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