

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente Administrativo DTICS	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Salario y otras Remuneraciones
		2.4.9 Puesto Apoyo Administrativo	Gs. 2.700.000 OG 144 - FF 30 3 (tres) vacancias Concurso de Méritos (Contratación)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediata superior	3º Unidad inmediata superior	4º Unidad inmediata superior	5º Unidad inmediata superior	6º Unidad inmediata superior	7º Unidad inmediata superior
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Subsecretaría de Estado de Tributación	Ministerio de Hacienda				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Yegros esq. Mariscal López	Localidad-Región	Asunción
-----------	----------------------------	------------------	----------

2. OBJETIVOS Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. OBJETIVOS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Misión del Puesto	Realizar tareas de apoyo administrativo y asistencial, en complementación con las actividades de tal modo a facilitar un desempeño eficiente en las actividades de la oficina.
-------------------	--

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 planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. El puesto no incluye la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Redactar notas, providencias, memorándums e informes, a fin de elevar al superior. 2. Verificar, recibir y remitir expedientes y/o documentos a distintas dependencias de la SET y/o externamente, mediante el módulo de mesa de entrada, y el traslado de los mismos. 3. Clasificar y archivar documentos oficiales, velando por la integridad de los mismos. 4. Informar lo acontecido durante la ausencia del superior. 5. Atender llamadas telefónicas: internas y/o externas e informar. 6. Solicitar, recibir, registrar y proveer los insumos requeridos en la unidad. 7. Monitorear y/o realizar seguimiento de expedientes procesados en la unidad administrativa. 8. Operar el modulo de Mesa de Entrada del Sistema Marangatu para las gestiones de expedientes
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	1. Todas las demás actividades relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo 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	2
	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
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	2
	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
		APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO												

VALOR

1,8

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										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.																					
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	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.																					
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	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.																					
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas																					

VALOR 1,8

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	3
		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	6	
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
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	5	
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	6	
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	6	
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	

VALOR 5,0

3.2.2 EVALUACION 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	2
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
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	6

PROMEDIO 2,4

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas. Excluyente.	Experiencia específica: 6 (seis) meses en tareas relacionadas al puesto en instituciones públicas o privadas. Experiencia general: 1 (uno) año en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante universitario activo de los dos primeros años o cuarto semestres de las carreras de ciencias informáticas. Excluyente. - <i>Se entenderá por estudiante universitario a todo aquel postulante que, mediante la constancia o el certificado de estudios pueda acreditar que se encuentra cursando actualmente una de las carreras universitarias solicitadas.</i> - <i>Se excluirá a aquellos postulantes que tengan o se constate educación formal inferior o superior a las solicitadas como mínimos requeridos, debido a que las mismas están subcalificadas o sobrecalificadas respectivamente en relación al puesto.</i>	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de capacitación relacionados al cargo. (últimos 5 años)
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas y habilidades: * Habilidad para el manejo de herramientas informáticas como Office u OpenOffice * Conocimiento de las tareas a realizar. * Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución. * Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní. * Naturaleza de la Institución donde prestará servicios (Misión, Visión, etc.) * Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: * Compromiso con la calidad de Trabajo. * Conciencia Organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	Competencias Cardinales: * Capacidad de Relacionamento con el entorno laboral. * Razonamiento lógico/analítico. * Equilibrio Emocional. * Proactividad
OBSERVACIONES	<i>El contrato tendra vigencia desde la firma del misma hasta el 31 de diciembre del 2020. La renovación de este estara sujeta al resultado de la Evaluación de Desempeño y a la disponibilidad presupuestaria.</i> Horario Laboral: De lunes a viernes, de 07:00 a 15:00 hs. <i>Asimismo, será exclusión automática la Recisión de Contratos por mal desempeño en la Función Pública, conforme al Art.14 inc. g) de la Ley 1626/200 de la Función Pública.</i>	

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											1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.											2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.											2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.											1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II PROFESIONALES I Y JEFATURAS DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO CONDUCCION POLITICA </div>												

PROMEDIO

1,5

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

N°	Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO	
		Formulario A Modelo de Carta de postulación	Formulario B Formato de presentación de Curriculum vitae	Formulario C Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00	Formulario D Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco en la Función Pública	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Copia simple u original de Constancia de ser estudiante universitario o Copia simple de certificado de estudios. (**)	Copia Simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia (**)	Copia simple de Constancia de eventos de capacitación relacionados al puesto	Certificado original de antecedente policial (Vigente) firmado por el Postulante

OBSERVACIONES:

*No se admitirá alteración en el contenido y/o formato, así como también información incompleta de los Formularios A,B,C y D. ***El incumplimiento de este punto es causal de descalificación automática.***

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante. ***El incumplimiento de este punto es causal de descalificación automática.***

La constancia y/o certificado de estudios universitarios deberá ser expedida por la universidad y tendrá una vigencia de hasta 3 (tres) meses a partir de la fecha de expedición (para ambos casos). Deberá indicar el año/semestre que se encuentra cursando actualmente y la carrera respectiva. *El incumplimiento de este punto es causal de descalificación automática.***

**Las constancias laborales se deberán presentar con las siguientes características: Membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo o función desempeñado y firma del responsable, como así también otra documentación que contenga debidamente las características citadas más arriba.

****La no presentación de alguno de los documentos excluyentes/obligatorios conforme a las Especificaciones del perfil de requisitos, matrices y bases y condiciones será causal de descalificación automática.***

*Se excluirá a aquellos postulantes que tengan o se constate educación formal inferior a la solicitada como mínimo requerido, debido a que la misma está subcalificadas para al puesto, como también aquellos que tengan o se constate educación formal superior a las de opcionales convenientes, debido a que la misma esta sobrecalificadas para el puesto.

*Los documentos no excluyentes/no obligatorios no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

El adjudicado deberá presentar los originales o copias autenticadas de todos los documentos requeridos para su postulación acompañados del certificado original de antecedentes policiales (vigente y firmado) y de antecedentes judiciales (vigente expedido por la CSJ).

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código	EVALUACIÓN CURRICULAR				EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL
	Formación Académica	Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní	
	Estudiante universitario activo		Experiencia Específica	Experiencia General		
Puntos	25	10	30	20	5	10
EVALUACIÓN CURRICULAR:						
<p>Formación Académica: Hasta 25 Ptos. Se puntuará al postulante en el siguiente nivel académico de la carrera mencionada en el perfil:</p> <p>Estudiante universitario activo de los dos primeros años o cuarto semestres de las carreras de ciencias informáticas. 25 pts.</p> <p>Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica conforme lo solicitado en la matriz documental.</p>						
<p>Eventos de capacitación: Hasta 10 Ptos.</p> <p>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</p> <p>Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo dentro de los últimos 5 años.</p> <p>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 Ptos.</p> <p>b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.</p> <p>c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.</p> <p>d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.</p> <p>e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 pts.</p> <p>f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.</p> <p>g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.</p> <p>Obs:</p> <p>*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.</p> <p>*Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, los eventos de capacitaciones no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.</p> <p>*En caso de que el postulante presente capacitaciones sobre temas transversales, serán consideradas hasta un máximo de 2 eventos.</p>						
<p>Experiencia Específica y General: Hasta 50 Ptos.</p> <p>Experiencia Específica: hasta 30 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados al área. Se otorgará 30 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p>Las Pasantías Universitarias relacionadas a la Administración Tributaria serán consideradas como experiencia específica.</p> <p>Experiencia General: hasta 20 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 20 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p>*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.</p> <p>**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</p>						
<p>Idioma Guaraní, conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas": Se puntuará el conocimiento del idioma guaraní otorgando hasta 5 puntos. La Comisión de Selección puntuará conforme lo declarado en el Curriculum (Formato B).</p>						
EVALUACIÓN POR ENTREVISTA						
<p>Entrevista por la Comisión de Selección: Hasta 10 Ptos.</p> <p>La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista, el criterio para la calificación y la técnica para su aplicación. En caso de no lograrse unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple.</p>						
<p>PUNTAJE TOTAL: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>						
<p>Modalidad de Selección: Selección por Orden de Mérito. según establece el Anexo del Decreto N° 3857/15 - Artículo 14º, inciso a); se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.</p>						
<p>Régimen de aprobación de las evaluaciones se realizará por: Al concluir todas la etapas de evaluación conforme al Anexo del Decreto N° 3857/2015 Art. 17 inc. "b".</p>						
<p>Criterio de Desempate:</p> <p>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica, 2. Formación académica: quien posea mayor puntaje en formación académica. 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto. <p>En caso que persista el empate se tomarán según los siguientes criterios, según la documentación requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica, 2. Formación académica: quien posea mayor nivel de formación académica. 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto. 						
<p>LISTA DE ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/2015</p>						
<p>Obs: Se brindará más detalles en la reunión informativa.</p>						