

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Estibador	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		4 (CUATRO)	1.1.6 Apoyo Operativo	2.500.000- RUBRO 144 JORNALES FUENTE 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
Departamento de Patrimonio	Dirección Administrativa	Dirección General de Administración y Finanzas				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Justicia - Sede Central	Localidad-Región	Asunción
-----------	---------------------------------------	------------------	----------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Atender los requerimientos de las diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibiendo, clasificando, codificando, despachando e inventariando para satisfacer las necesidades de dichas unidades.
-------------------	--

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	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio en coordinación con el superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<p>Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos, alimentos y otros suministros que ingresan al almacén.</p> <p>Verifica que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición realizada y firma nota de entrega y devuelve copia al proveedor.</p> <p>Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual y/o computarizado.</p> <p>Clasifica y organiza el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.</p> <p>Recibe y revisa las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos.</p> <p>Elabora guías de despacho y órdenes de entrega y despacha la mercancía solicitada al almacén.</p> <p>Lleva el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolo en el archivo manual (kardex) y/o computarizado.</p> <p>Elabora inventarios parciales y periódicos en el almacén.</p> <p>Elabora saldos de mercancía que quedan en existencia e informa a su superior inmediato.</p> <p>Guarda y custodia la mercancía existente en el almacén.</p> <p>Realiza trámites ante la Dirección de Transporte a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de la mercancía.</p> <p>Transcribe y accesa información operando un microcomputador.</p> <p>Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</p> <p>Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de la ejecución en tiempo y forma de las actividades, inherentes al puesto de trabajo
Otras tareas:	Otras actividades y tareas relativas al puesto de trabajo y que sean solicitadas por el superior inmediato

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

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

VALOR 2,5

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	Para levantar y acomodar las mercaderías en el Deposito de la Institución		7		
	Movilidad	Desplazamiento: 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
		Acceso a transporte 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	6
Posición	Indistinta 4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para levantar, trasladar las mercaderías a las diversas dependencias de esta Cartera de Estado.		6		
	Sentada 5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				6	
	De pie 6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				6	
	Otras 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	9				
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	4				
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Debe relacionarse con Directores de Penitenciaría, Centros Educativos y Funcionarios en general.	7			
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Debe utilizar los materiales proporcionados para evitar accidentes.	7			
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		2			
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		6			
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Debe relacionarse con Directores de la Institución, Funcionarios y otros.	8			
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Debe relacionarse con Directores de la Institución, Funcionarios y otros.	8			

VALOR 6,0

3.2.2 EVALUACIÓN 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		2
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		3
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		3
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		2
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		2

PROMEDIO 2,0

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<u>Experiencia específica laboral:</u> tareas relacionadas directamente al cargo, en Instituciones Públicas y/o Privadas.	1 (un) año en áreas afines en instituciones públicas y/o privadas.
	<u>Experiencia general laboral:</u> En tareas distintas a las requeridas al cargo realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.	2 (dos) años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Basica hasta (9° grado) reconocido por el MEC. Registro de conducir (categoría B).	Educación Escolar Media (Bachiller) Formación Profesional.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><u>Competencias Técnicas:</u> Conducción de vehiculos de pequeño, mediano y gran porte. Métodos de conservación y almacenaje de materiales *Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (Mision, Vision, Reglamento Interno, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica.</p> <p><u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio</p> <p><u>Otras Competencias:</u> * Flexibilidad * Conciencia Organizacional * Compromiso * Trabajo en equipo</p>	
OBSERVACIONES	Se excluire a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educacion Formal Inferior o superior a las requeridas en esta oportunidad debido a que las mismas estan subcalificadas o sobrecalificadas para el puesto.	

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	1
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion 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	2
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 relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion 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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA			

PROMEDIO 1,8

OBSERVACIONES

Disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario de trabajo de 07:00 a 15:00 hs. de lunes a viernes. Disponibilidad para viajar al interior del país. Se puede requerir de sus servicios fuera del horario normal de trabajo.

Periodo de Contratación: Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre. Renovable previa Evaluación de Desempeño.

MATRIZ DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Postulación (Formato A)	Formato CV (Formato B)	DDJJ de no estar inhabilitado para el ingreso a la Función Pública Art. 14, 16 y 143 de 1626 (Formato C)	DDJJ de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco en la función pública (Formato D)	Registro de Conducir.	Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia original o copia autenticada de Constancia, certificado y/o contrato laboral	Fotocopia autenticada de título o constancia de estudio	Certificado Policial Vigente	Certificado Judicial Vigente
1										
2										
3										

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática.

**Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. So pena de descalificación.

***Para las constancias laborales 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 y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

MATRIZ DE EVALUACION

Evaluación Curricular							
Código del Postulante	Educación Escolar Media (Bachiller)	Formación Profesional	Educación Escolar Básica	Experiencia Específica	Experiencia General	Idioma Guarani	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	30 ptos.	25 ptos.	20 ptos.	Relacionadas a las funciones 40 ptos.	Exp. General 25 ptos.	5 ptos.	
Cod 1							
Cod 2							
Cod 3							
TOTALES ->							0,00
EVALUACION CURRICULAR: La Comisión de Selección podrá ponderar este item en base a lo declarado en el Curriculum Vitae (Formato B).							
Formación Académica: Hasta 30 puntos. Se puntuará al postulante que en los siguientes niveles académicos: Educación Escolar Media (Bachiller) (30 ptos.), Formación Profesional (25 ptos.), Educación Escolar Básica (9° grado) (20 ptos.)							
Experiencia Específica y General. Hasta 65 Puntos.							
<p>Experiencia Hasta 65 Ptos. (i) Específica: se aplica a la experiencia en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el perfil. Se otorgará 40 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. (ii) Experiencia General: se aplica a trabajos realizados en instituciones públicas y/o privadas. Se otorgará 25 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p>*** En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no aplica.</p>							
Idiomas: La Comisión de Selección podrá ponderar este item en base a lo declarado en el Curriculum Vitae (Formato B). Hasta 5 ptos. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"							
Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:							
Al concluir la etapa de evaluación curricular. Según lo establecido en el Anexo del Decreto N° 3857/15 Art.17 inc. "b"							
Modalidad de Selección.							
Selección por Orden de Mérito. según establece el Anexo del Decreto N° 3857/15 - Artículo 14°, inciso a); se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.							
Criterio de Desempate:							
En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:							
<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. 							
En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.							
<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. 							
Lista de Eligibles:							
Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N°3857/15 Art. 20							