

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 Departamento	Clasificación ocupacional (Normalizada)
		6.19.21 Profesionales I y Jefaturas

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Dirección General	Ministra				1	Categoría C5W Gs. 4.010.900.- FF:10
Dirección General	Ministra				1	Categoría CE3 Gs. 3.207.700.- FF:10
					Total Vacancias: 2	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Avenida Rodríguez de Francia esq EEUU.	Localidad-Región	Asunción
-----------	----------------------------------------	------------------	----------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Realizar tareas relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Elaboración de Notas e informes, según lo disponga la Dirección General. Asistencia a reuniones de carácter técnico en representación de la Institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Coordinar y organizar las tareas de la Dirección conjuntamente con el personal de su dependencia. Supervisar al personal a su cargo y resolver los problemas que pudieran aparecer en cualquier momento del proceso operativo. Representar a la Ministra en reuniones y en actividades que así lo requirieran.
Otras tareas:	Realizar otros trabajos de la Institución encomendados por el Superior Inmediato.

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	7
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	6
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	7
										APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA			

VALOR
6,5

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		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.			La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.			La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		6
	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.		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.			La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.			Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		2
	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.		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.			Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.			El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.		1
	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.		El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas			El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas			El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.		5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

VALOR 3,5

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	Capacidad necesaria para realizar las tareas.	7
	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	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	
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	La mayoría de las actividades se realiza en esa posición.	7
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5
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		3
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		5
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capacidad necesaria para realizar las tareas.	7
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capacidad necesaria para realizar las tareas.	7
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capacidad necesaria para realizar las tareas.	7
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	Necesaria para la constante capacitación del funcionario.	7
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capacidad necesaria para realizar las tareas.	7
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capacidad necesaria para realizar las tareas.	7
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capacidad necesaria para realizar las tareas.	8
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capacidad necesaria para realizar las tareas.	8

VALOR 6,2

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA								Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto				
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		Puede presentar riesgos menores		Puede presentar riesgos importantes									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			Puntaje
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			0
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			0
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
											PROMEDIO	1,0			

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION			Documentos No Excluyentes		
Postulantes	Nota de Postulacion	Certificado policial	Certificado judicial	Copia del Titulo de Grado	Copia de Certificados de Cursos y/o Talleres	Copia de Constancia de Trabajo
Nombre 1						
Nombre 2						
Nombre 3						
EVALUACION DOCUMENTAL						
La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.						

MATRIZ DE EVALUACION

Código del Postulante	EVALUACION CURRICULAR				TOTAL	EVALUACION DE DESEMPEÑO		TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica	Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General		Desempeño	TOTAL		
	Titulo Universitario (20 Ptos.)	(20ptos.)	Exp. 1 Relacionadas a las funciones	Exp 3 - Exp. General		Hasta 95 Ptos.	Calificación 4 - 3,53: 5 pts.		
30 Ptos.			25 Ptos.	Calificación 3,52 - 2,53 : 4 pts.	Calificación 2,52 - 1,53 : 3 pts.		Calificación 1,52 - 0: 0 pts.	Total 05 pts.	
Código del Postulante 1					0,00		0,00	0,00	
Código del Postulante 2					0,00		0,00	0,00	
Código del Postulante 3					0,00		0,00	0,00	
TOTALES ->					0,00		0,00	0,00	
<u>EVALUACION CURRICULAR: hasta 95 pts.</u>									
Formacion Academica: Hasta 20 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Titulo Universitario (20 Ptos).									
Cursos: Hasta 20 puntos. Se asignará 2,5 puntos por cada curso realizado que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.									
<u>Experiencia Específica y General:</u>									
Hasta 55 Ptos. (i) <u>Específica</u> : se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TOR's). Se otorgará 30 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. (ii) <u>Experiencia General</u> : el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 25 puntos por el total de años solicitado en el perfil.									
<u>EVALUACION DE DESEMPEÑO 5 pts.</u>									
<u>Se puntuará de acuerdo a la siguiente escala:</u>									
Calificación 4 - 3,53: 05 pts.									
Calificación 3,52 - 2,53 : 04 pts.									
Calificación 2,52 - 1,53 : 03 pts.									
Calificación 1,52 - 0: 0 pts.									
<u>Puntaje Total: 100 Pts.</u>									
Para las vacancias de Jefe de Departamento podrán postular funcionarios permanentes que ocupen efectivamente cargos de Direcciones o Jefaturas de Departamento que perciban salarios inferiores a la categoría a ser concursada.									
El Equipo Técnico elevará un informe final a la Máxima Autoridad con la Nómina de personas que obtengan los mejores puntajes (orden de Méritos) conforme al mínimo del 70%, procedimiento por el cual se seleccionará siguiendo el orden secuencial de puntajes de mayor a menor. En este caso, quien resulte con el mayor puntaje será la persona adjudicada con la categoría vacante más alta, y en caso que el mismo deja una categoría la misma será sucesivamente llenada de conformidad al respectivo orden de mérito.									
En caso de igual puntaje entre dos o más postulantes que integran la lista de preseleccionados (quienes hayan superado el 70%), se realizarán comparaciones en el siguiente orden de prioridad: experiencias y conocimientos, formación académica y otros estudios no formales.									