

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	Técnico (II)	Clasificación ocupacional (Normalizada)
-------------------------	--------------	---

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	Cantidad de vacancias	Salario y Beneficios Adicionales
Administración Central		Ministra							1	Categoría E32 - Gs. 2.245.600.- FF:10
Administración Central		Ministra							1	Categoría E3B - Gs. 1.921.100.- FF:10
Administración Central		Ministra							1	Categoría E3C - Gs. 1.829.200.- FF:10
Administración Central		Ministra							1	Categoría 3B- Gs. 1.921.100.- FF:10
									Total Vacancias: 4	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

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

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Proporcionar a la Dependencia, asesoría para orientar la toma de decisiones, convirtiéndose en aliado estratégico para la ejecución de las acciones y desafíos propuestos por la alta gerencia.
-------------------	---

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 o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa. Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar y realizar trabajos institucionales encomendados por su superior. Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo administrativo referente a las actividades encomendadas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar.
Otras tareas:	Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, de acuerdo a instrucciones recibidas de su 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	5
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	4
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	5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR
4,8

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
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.		1
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 permanecer 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 permanecer 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 permanecer 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.		4
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.		3
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.		1

VALOR 2,3

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	ESCALA															
		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										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							
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	Las actividades a desarrollar requieren de habilidad y destreza manual. Ej: redacción dactilográfica, uso de elementos electrónicos, etc.		8	
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	Desplazamiento a áreas contiguas y/o a reuniones y actividades relacionadas a las tareas.		7
	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	Las tareas a realizar requieren de este tipo de capacidad.		7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las tareas a realizar requieren de este tipo de capacidad.		7
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	La tarea se desarrollará mayormente en posición sentada.		7
	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 ritmos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2	
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	Las tareas a realizar requieren de este tipo de capacidad.		7	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las tareas a realizar requieren de este tipo de capacidad.		7	
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			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 capacitación constante de los funcionarios.		7	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las tareas a realizar requieren de este tipo de capacidad.		8	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las tareas a realizar requieren de este tipo de capacidad.		8	

VALOR 6,7

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	ESCALA													
		Totamente 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					
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
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			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			1
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0

PROMEDIO 1,9

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral específica de 1 año en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia general de 2 años en tareas similares.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Media (Excluyente) y/o Estudiante Universitario de la Carrera de Derecho, Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Ciencias Sociales, etc.	Cursos relacionados al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Redacción Propia. Manejo de herramientas informáticas: Planilla de Excel, Procesador de Texto (Word), Power Point, Correo Electrónico. Internet. Español y Guaraní.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Flexibilidad y adaptación al cambio. Dinamismo, iniciativa y proactividad, con visión estratégica. Capacidad de relacionamiento interpersonal. Discreto y prudente en el manejo de la información. Responsabilidad. Honestidad. Puntualidad.	
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	2
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 requeridas por el puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
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	4
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 público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												PROMEDIO 3,5

OBSERVACIONES

Cargos Vacantes: 4 (cuatro). **Horario Laboral:** Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 hs.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION			Documentos No Excluyentes		
Postulantes	Nota de Postulacion	Certificado policial	Certificado judicial	Copia del Título de Bachiller o Constancia de Ser Estudiante Universitario	Copia de Certificados de Cursos y/o Talleres	Copia de Constancia de Trabajo
Nombre 1						
Nombre 2						
Nombre 3						
<u>EVALUACION DOCUMENTAL</u>						
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		
	Estudiante Universitario (15 Ptos) y/o Educación Media (13 Ptos.)	(5 ptos.)	Exp. 1 Relacionadas a las funciones	Exp 3 - Exp. General	Hasta 95 Ptos.	Calificación 4 - 3,53: 05 pts.	Hasta 05 Ptos.	0,00	0,00
			Calificación 3,52 - 2,53 : 04 pts.						
			Calificación 2,52 - 1,53 : 03 pts.						
			Calificación 1,52 - 0: 0 pts.						
			45 Ptos.	30 Ptos.		Total 05 pts.			
Código del Postulante					0,00		0,00	0,00	0,00
Código del Postulante					0,00		0,00	0,00	0,00
Código del Postulante					0,00		0,00	0,00	0,00
TOTALES ->					0,00		0,00	0,00	0,00

EVALUACION CURRICULAR: hasta 95 pts.

Formacion Académica: Hasta 15 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Estudiante universitario (15 ptos) y/o Educación Media (13 ptos)

Cursos: Hasta 5 puntos. Se asignará 1 punto por cada curso realizado que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.

Experiencia Específica y General:

Hasta 75 Ptos. **(i) Específica:** 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 45 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. **(ii) Experiencia General:** 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 30 puntos por el total de años solicitado en el perfil.

EVALUACION DE DESEMPEÑO 5 pts.

Se puntuará de acuerdo a la siguiente escala:

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.

Puntaje Total: 100

Para las vacancias de Técnico podrán postular todos los funcionarios permanentes sin excepción, que perciban salarios inferiores a los que se encuentran en postulación.

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 60%, 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 60%), se realizarán comparaciones en el siguiente orden de prioridad: experiencias y conocimientos, formación académica y otros estudios no formales.