

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional Administrativo- PcD	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO	Vacancias
		4.13.15 Profesional II	Gs. 2.700.000 Categoría D5H FF: 30 Rubro:111	1(UNO)

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 Comercial	Gerencia Administrativa Sub-UAF	Administración A.I.G	Presidencia			

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ruta Internacional N° 7 Km 26 Minga Guazú.	Localidad-Región	Ciudad del Este- Dpto. de Alto Paraná
-----------	--	------------------	---------------------------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Participar y colaborar en los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautelar la gestión y objetivos fundamentales de la Institución.
-------------------	--

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	Planificar cotidianamente la ejecución de actividades y tareas que son propias del puesto de trabajo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus tareas con el superior inmediato y con otros puestos de trabajo dependientes de la Unidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Participar en la Planificación de las actividades del Departamento. Procesar y analizar diariamente los datos ingresados en la dependencia. Realiza trabajo en equipo con otros Departamento de la Institución, cuando el caso lo requiera. Redacta notas, circulares ,memorando o cualquier otro tipo de escrito emanado por el jefe, encargandose de su archivo y seguimiento si corresponde. Tramita en forma oportuna y apropiada las tareas encomendada por el Jefe. Brindar apoyo logístico durante la realización de reuniones de trabajo. Cumple las politicas , normas , procedimientos , instrucciones , reglamento interno establecidos en la Institucion. Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás pwersonas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cuidado de los bienes de la institución, así como los insumos recibidos para el desempeño de sus tareas.
Otras tareas:	Cumplir otras tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad de la dependencia

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Control	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		VALOR
	4,0											

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACION GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS										
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.		
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Solo 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.		
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Solo 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.		
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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Puntaje

2

2

1

2

VALOR 1,8

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACION DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA		Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		

Puntaje

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	El puesto requiere del uso de la destreza manual, ya que el postulante al cargo debiera de registrar los expedientes ingresados a la institución, así como también utilizará herramientas informáticas para el efecto.		
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	El puesto exige movimiento para la ejecución de las labores. La institución cuenta con ascensor.	
	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	El puesto requiere de uso de esta capacidad para llegar a su puesto de trabajo y manejarse con independencia para el efecto.	
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por el desplazamiento interno para entrega o retiro de documentos.	
	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		
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
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	Por la interacción constante entre una diversidad de población y la exigencia que pueda requerir ésta.		
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige capacidad de relacionamiento interpersonal tanto con el público interno y externo por las atenciones que éste brindará a los mismos.		
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de actuar con independencia, sin supervisión y sentido de percepción en su entorno.		
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de orientarse en el medio donde vive, donde trabaja y desplazarse dentro de la institución.		
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de que el aprendizaje contribuya a su formación y a su desempeño.	Posibilidad de establecer protocolos y rutinas para PCD intelectual	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige el uso constante de esta capacidad, ya que debe de dar ingreso a expedientes (Notas, Informes, etc), y además, entregar documentos cuando el caso así lo requiera.	Distintivos o señales táctiles en archivos. Computadoras	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige el uso constante de esta capacidad, por la necesidad de dar respuesta a las consultas o solicitudes realizadas por el interno y externo.	Que los reclamos, quejas o solicitudes de las dependencias internas y personas externas se realicen por vía escrita. Funcionario de la misma con conocimiento básico de lengua de señas para apoyo en caso de PCD auditiva.	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige el uso constante de esta capacidad, ya que debe de interpretar las directrices emanadas por sus superiores, así como las consultas realizadas por el público en general.	Caridad en las intrucciones también pueden darse por escrita, establecimiento de protocolos y rutinas	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige el uso constante de esta capacidad, ya que debe de comunicarse con el público externo e interno.	También puede darse por forma escrita, establecimiento de protocolos y rutinas	

VALOR 6,8

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
		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	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Puntaje
2
3
4
0
0
2
2
PROMEDIO 1,9

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN (i)						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA LA POSTULACIÓN		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO		
	FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Formato 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 simple Cedula de Identidad Vigente (legible en ambos lados)	Certificado de discapacidad expedido por el SENADIS y/o Instituto habilitado por el mismo (mínima del 33%). VIGENTE (original o copia autenticada por Escribanía)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título de Profesional (registrado y legalizado por el MEC)	Fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia (ii)	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación realizados y culminados (iii)	Certificado original de Antecedente policial (Vigente)	Certificado original de Antecedente judicial (Vigente)
1											
2											
3											

EVALUACION DOCUMENTAL
<p>Instrucciones para la presentación:</p> <p>(i) Todas las documentaciones obligatorias exigidas para la postulación deberán ser presentadas en carpeta a través de la mesa de entrada de la Institución.</p> <p>(ii) La acreditación de la <u>exper. laboral</u> podrá ser por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formato B) relacionadas a las actividades realizadas, cargo desempeñado y el periodo de las experiencias generales y específicas.</p> <p>(iii) La no presentación de los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso. No obstante, para puntuar los <u>eventos de capacitación o cursos</u> se requiere la presentación de copia simple de los certificados.</p> <p>Una vez recibida la carpeta del postulante, se le entregará a éste el número de expediente con el cual fue ingresada y al mismo se le antepondrá las siglas "CNV" (Ej: CNV 1234), dicho dato será utilizado para identificar en adelante a cada postulante, inclusive en las publicaciones de los resultados en www.paraguayconcurso.gov.py</p> <p>La no presentación de cualquiera de los DOCUMENTOS EXCLUYENTES significará su AUTOMÁTICA DESCALIFICACIÓN inicial y los postulantes en esta situación no podrán seguir en el proceso.</p>

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR				COMPETENCIAS FUNCIONALES	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica	Experiencia Específica	Experiencia General	Cursos	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ENTREVISTA	
	Profesional Universitario	Exp.Relacionadas a las funciones	Exp. en instituciones públicas o privadas	Eventos de capacitación relacionados al puesto.	Pruebas por competencias prácticas y/o escritas, acorde al perfil solicitado	20 Ptos.	
	20 Ptos.	12 Ptos.	8 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.		
EVALUACIÓN CURRICULAR: Hasta 50 Ptos. Conforme al Decreto 6369/2011.							
<p>Formación Académica: Hasta 20 Ptos. Se puntuará al postulante en el siguiente nivel académico: Profesional Universitario (20 pts.). 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>Experiencia Específica y General: Hasta 20 Ptos.</p> <p>Experiencia Específica: hasta 12 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 12 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p>Experiencia General: hasta 8 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 8 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p>La acreditación podrá ser por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formato B) relacionadas a las actividades realizadas, cargo desempeñado y el periodo de las experiencias generales y específicas.</p> <p>*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.</p>							
<p>Eventos de Capacitación: Hasta 10 Ptos.</p> <p>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuarán según lo solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera:</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 pts. b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts. c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts. d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts. e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 pts. f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto. g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.</p> <p>Obs: *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. *Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán. ** Para puntuar los eventos de capacitación o cursos se requiere la presentación de copia simple de los certificados.</p>							
COMPETENCIAS FUNCIONALES							
<p>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: HASTA 30 ptos. Pruebas Prácticas de conocimientos de acuerdo a las funciones del puesto que se ajustara razonablemente de acuerdo a la discapacidad del postulante.</p> <p>Se calificará con una puntuación máxima de 30 ptos. la aplicación de pruebas situacionales para medir el desempeño básico del/la postulante.</p>							
ENTREVISTA EVALUATIVA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN							
EVALUACION POR ENTREVISTA: HASTA 20 ptos.							
<p>Entrevista con la Comisión de Selección: Durante la entrevista serán evaluadas las competencias solicitadas en el perfil.</p>							
MODALIDAD DE SELECCIÓN: Por TERNA							
<p>*Conforme a la lista de postulantes que hayan alcanzado o superado el 60% en las evaluaciones.</p> <p>Conformación de la terna: Las ternas se conformarán de la siguiente manera, según las siguientes circunstancias: a) Deberá estar integrada por las personas que obtuvieron los tres (3) mejores puntajes de los que hayan aprobado las evaluaciones en el proceso de selección, aplicando la fórmula: P x 3. b) Para poder integrar una terna es necesario que por lo menos dos (2) personas hayan aprobado todas las evaluaciones, aplicando la fórmula: P x 2. En los casos en que sólo dos personas hayan superado las evaluaciones del proceso de selección, la Comisión de Selección tiene la facultad de decidir si elevará una dupla o declarará desierto el concurso a los efectos de realizar un próximo llamado. c) En casos de que un concurso incluya más de un puesto del mismo cargo, y se haya determinado que el sistema de selección fuera por ternas, corresponde que todas las ternas sean integradas originariamente por las personas que obtuvieron los tres mejores puntajes en orden secuencial y que hayan superado las evaluaciones, aplicando la fórmula: P x 3. Una vez que la MAI elija a un postulante de esa primera terna, esta persona deja de integrar las demás ternas, y se va adicionando a la nueva terna un postulante del orden de méritos, y así sucesivamente hasta que no haya más postulantes aprobados que anexar o se hayan agotado las vacancias a ser llenadas. Aplicando la fórmula: N + 1. (N = P x 3 - S) En esta fórmula "N" representa la terna elaborada con los tres postulantes que obtuvieron los tres mejores puntajes entre los que aprobaron las evaluaciones, restando la persona que fue seleccionada (S).</p>							
<p>Criterio de Desempate 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"> Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica, Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica. 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 lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica, Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto. 							
<p>OBS: *Se brindarán mas detalles en la reunión informativa</p>							