

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional Administrativo	Vacancia: 1 (uno)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			4.13.15 Profesional II	4.000.000 Gs. Rubro: 145 FF.: 30

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmediate. superior	3°	Unidad inmediate. superior	4°	Unidad inmediate. superior	5°	Unidad inmediate. superior	6°	Unidad inmediate. superior	7°	Unidad inmediate. superior
DIRECCION DE REGISTROS, ESTADISTICAS E INFORMACIONES		DIRECTOR										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	25 de mayo N°1684 c/ Rca. Francesa	Localidad-Región	ASUNCION
-----------	------------------------------------	------------------	----------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Mantener actualizada la base de datos del INCOOP a través de la clasificación y organización de las tareas asociadas a la disponibilidad u custodia de los documentos de todas las cooperativas.
-------------------	--

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	Participar en la Planificación de las Actividades del Departamento; carga, procesa y analiza diariamente los datos.
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	Asistir a entidades usuarias de la información disponible. Mantener informado y actualizado al Jefe del Dpto. de Analisis Financiero y Estadísticas, respecto a los avances de las actividades previstas a ejecutar. Mantener la confidencialidad de las informaciones que se manejan en el Departamento. Tramitar en forma oportuna y apropiada las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento. Cumplir políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la institución. Elaborar Análisis financieros, Sociales y Estadísticos sobre el Sector Cooperativo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
Otras tareas:	Elaborar informe sobre la producción de cada mes adjunto pedido de pago y declaración jurada del mes anterior. Realiza seguimiento telefonico de los documentos o notas a otras instituciones. Inherentes al puesto y solicitud de su superior.

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
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
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 CONDUCCION POLITICA											2
VALOR											2,3

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 de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	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.										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	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.										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1

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		3		
	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		3
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3	
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		4	
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3	
	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		2	
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		1	
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		3	
Relaciones Interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		2	
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3	
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3	
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		4	
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3	
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3	
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3	
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3	
VALOR															2,8		

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						
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		
PROMEDIO												2,4		

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	* Se requiere 1 año de experiencia específica. (Excluyente)	Se requiere de 2 años de experiencia general laboral.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contables o Administrativas	Se valorará cursos directamente relacionados al cargo, como también las transversales. Esta última se refiere a aquellos que se adquieren de la educación no formal como la oratoria, informática, redacción, idiomas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento informático de Windows, word, excel y navegador de internet. Manejo de estadística, conocimiento básicos para la redacción. Manejo fluido de los dos idiomas oficiales.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Basicas:</u> * Tareas a realizar. * Naturaleza de la Institución donde prestará servicios. * Normativas relacionadas a la Función Pública. <u>Cardinales:</u> * Eficiencia. * Responsabilidad. * Honestidad. * Vocación de servicio. <u>Competencias:</u> * Flexibilidad. * Conciencia Organizacional. * Compromiso. * Trabajo en equipo. * Productividad.	Creatividad, capacidad de trabajar ante situaciones límites.
OBSERVACIONES	Disponibilidad de tiempo completo.	

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 requeridos por el puesto.						
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5							
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	5							
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	2							
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO												TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA	

PROMEDIO 3,5

OBSERVACIONES

HORARIO DE TRABAJO: 40 HORAS SEMANALES CON POSIBILIDAD DE EXTENDERSE FUERA DEL HORARIO NORMAL DE TRABAJO (HASTA CUATRO HORAS POSTERIORES E INCLUSIVE FINES DE SEMANA CUANDO SEA NECESARIO), RUBRO: 145, FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 10, PERIODO DE CONTRATACIÓN: DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, CON UNA DURACIÓN DE TRES MESES. SUJETO A EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA RENOVACION DE CONTRATO, VACANCIAS: UNA

MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACION CURRICULAR					EVALUACION POR ENTREVISTA		
Codigo del Postulante	Formación Académica	Cursos	Experiencia Especifica	Experiencia General	TOTAL	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL
	Egresado universitario	10 Ptos.	función igual o similar a las requeridas en el perfil	funciones distintas a las requeridas en el perfil	Hasta 85 Ptos.	15 PTS	Hasta 15 Ptos.
	20 Pts.		35	20			
					0,00		0,00
					0,00		0,00
					0,00		0,00
					0,00		0,00
TOTALES ->					0,00		0,00
EVALUACION CURRICULAR: Hasta 65 pts.							
Formacion Academica: Hasta 20 Ptos. Se puntuará al postulante que en los siguientes niveles academicos: Egresado universitario (20 ptos.) Con la presentación de los documentos respaldatorios.							
Eventos de capacitacion: Hasta 10 puntos. Se considerará aquellos cursos realizados en los últimos cinco años.							
Cursos: duracion minima de 40 horas: Se otorgara 2 puntos por aquellos cursos relacionados directamente al perfil y 1 punto por aquellos cursos transversales.							
Charlas o conferencias: duracion minima de 45 minutos: Se otorgara 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil y 1 punto por aquellos transversales.							
Ciclos de charla: duracion entre 4 y 12 horas: Se otorgara 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil y 1 punto por aquellos transversales.							
Jornada y Taller: duracion entre 12 y 16 horas: Se otorgara 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil y 1 punto por aquellos transversales.							
Congresos: Duracion minima es de 21 horas. Se otorgara 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil y 1 punto por aquellos transversales.							
Experiencia Especifica y General:							
Hasta 55 Ptos. (i) Especifica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 35 puntos por el total de años solicitado en el perfil. No se podrá aplicar criterio de proporcionalidad.							
(ii) General: el tiempo que ha trabajado en las funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 20 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Se podrá aplicar criterio de proporcionalidad.							
EVALUACION POR ENTREVISTA, HASTA 15 pts.							
Entrevista con la Comision de Selección: hasta 15Ptos. En la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.							
PUNTAJE TOTAL:							
El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.							
La selección se realizará por orden de mejores puntajes, los postulantes irán accediendo a las vacancias según el puntaje obtenido en la aplicación de las diversas evaluaciones.							
REGIMEN DE APROBACION DE LAS EVALUACIONES: Evaluación sera al concluir todas las tapas de evaluacion, el postulante deba obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.							
CRITERIO DE DESEMPATE:							
En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:							
1. Experiencia especifica: quien posea mayor puntaje en experiencia especifica,							
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 tomaran los siguientes criterios, según la documentación requerida.							
1. Experiencia especifica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia especifica,							
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.							
NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en la Resolucion SFP N° 1221/14.							

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Código del Postulante	Nota de Postulación	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Fotocopia autenticada de titulo universitario	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Formato CV	Constancia de trabajo	Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial
<u>EVALUACION DOCUMENTAL</u> La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica. 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 por defecto de forma. La presentación de documentos cuya información sea falsa sera considerada fraude y de descalificación automática, pudiendo iniciarse acciones legales en contra del postulante.										
Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion.										