

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Coordinador/a de Producción.	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1(uno)	5.13.18 profesional I	FF:30 Categoría A18 - Personal Administrativo Intermedio 1 - 6.400.000 Bonificación por Responsabilidad en el cargo. Otros beneficios laborales Bimestrales: 3.100.000 Bonificaciones y Gratificaciones Seguro médico privado, entre otros F.F: 30

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
Tecnología de la Información		Gerencia General										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Lugar	CAMPOS CERVERA 886 Y AVIADORES DEL CHACO	Localidad-Región	ASUNCIÓN
-------	--	------------------	----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Asegurar el normal funcionamiento, la actualización y la disponibilidad de los sistemas de información, colaborando en la coordinación de la estrategia informática, elaborando y manteniendo procedimientos operativos y administrativos y la automatización de procesos.
-------------------	--

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	Planificar y elaborar la documentación necesaria a los proyectos relacionados a su competencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos. Coordinar las actividades con los proveedores externos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Colaborar con las acciones necesarias para la efectiva implementación de los proyectos y soluciones tecnológicas que decida incorporar la Institución. Administrar la base de datos de la entidad. Realizar funciones de control de calidad durante el ciclo de vida de los sistemas. Realizar actividades de implementación de los nuevos sistemas. Elaborar y actualizar las políticas, reglamentos y procedimientos relacionados a su competencia. Participar proactivamente en los esquemas de contingencia y las políticas de resguardo de la información. Estar actualizado en las nuevas tecnologías y tendencias del mercado. Diseño e implementación proactiva de sistemas de información. Monitorear el funcionamiento del data center y todos los componentes y los sistemas de información. Identificar los requisitos regulatorios relacionados a su gestión para asegurar su cumplimiento. Establecer y definir los requerimientos necesarios para la implementación de auditorías en los sistemas de información. Diseñar y ajustar normas de uso y control en los sistemas de la información. Representar a la Institución, conjuntamente con el Encargado de Tecnología de la Información, ante organismos públicos, prestadores de servicios o proveedores de tecnología, en lo que se refiera a aspectos técnicos-profesionales relacionados con sus productos o prestaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar y monitorear los procedimientos establecidos. Evaluar, documentar, implementar y reportar de todos los aspectos relativos a Producción.
Otras tareas:	Inherentes a la función específica que desempeñará y conforme a lo requerido por el inmediato superior y el manual de funciones.

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	5
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 o 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
																	5,0

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.		4
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.		0
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
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzos físicos 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 1,5											

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		8	Para elaboración de informes varios y manipulación de equipos informáticos.		8
	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					0
	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					1
Posición	Indistinta: 4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					2
	Sentada: 5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			El puesto requiere permanecer en postura sentada varias horas al día.		9
	De pie: 6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					5
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					1	
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					0
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		7	Las tareas y/o acciones deben presentarse en tiempo y forma.		7
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		8	El puesto exige esta capacidad a los efectos de que el trabajo requiere el relacionamiento con otras personas.		8
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
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					3
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevos tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		9	El puesto requiere de la innovación y mejoras constantes en procesos.		9
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		8	El puesto requiere la capacidad de comprensión de directrices con los superiores y/o pares.		8
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		8	El puesto exige normalmente la capacidad de expresión verbal para emitir órdenes o mensajes de los superiores o dentro del relacionamiento con sus pares.		8
VALOR 4,9							

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					1
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					1
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					1
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					0
PROMEDIO 0,7							

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código de Postulantes	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO	
	FORMULARIO "A"	FORMULARIO "B"	FORMULARIO "C"	FORMULARIO "D"	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por Escribanía del Título Universitario registrado y legalizado	Original o fotocopia autenticada de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia autenticada por Escribanía de Certificado o Título de Post-Grado	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación	Certificado de Antecedente Policial vigente Firmado por el postulante	Certificado de Antecedente judicial vigente Firmado por el postulante
Cod 1											
Cod 2											
Cod 3											

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será 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 concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

MATRIZ DE EVALUACION

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní oral y/o escrito	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	Aplicación de Test Psicométrico	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Post- Grados	Egresado Universitario	Relacionados al cargo	Experiencia Específica: Relacionadas directamente al cargo	Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas					
	15 Ptos.	12 Ptos.		10 Ptos.	15 Ptos.					
Cod 1										0,00
Cod 2										0,00
Cod 3										0,00
TOTALES ->										0,00
EVALUACION CURRICULAR: 50 Puntos.										
<p>Formación Académica: Hasta 15 Puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de la carrera señalada en el perfil. *Maestría Culminada: 15 Ptos. *Especialización Culminada: 14 Ptos. *Diplomado Culminado: 13 Ptos. *Egresado Universitario: 12 Ptos.</p> <p><i>Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, dicho documento debe estar autenticada por Escribanía.</i></p>										
EVENTOS DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos.										
<p><u>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</u></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.</p>										
EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.										
<p>Experiencia Específica: hasta 15 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 15 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 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p><i>*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.</i></p> <p>**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</p>										
EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS: 35 Puntos.										
<p>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 30 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo.</p> <p>Idiomas: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"</p>										
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA: 5 Puntos.										
<p>Aplicación de Test Psicométrica: Se asignará hasta 5 puntos conforme al resultado de los Test Psicométricos.</p>										
EVALUACION POR ENTREVISTA: 10 Puntos.										
<p>Evaluación por Entrevista: Será aplicada por el Comité de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil. hasta 10 puntos</p>										
RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES										
<p>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17° inc. "b".</p> <p>Obs: Para concursos de cargo de Conducción Superior el porcentaje mínimo será del setenta por ciento (70%) según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 18° inc. "g".</p>										
PUNTAJE TOTAL										
<p>PUNTAJE: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 70 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>										
MODALIDAD DE SELECCIÓN										
<p>La elección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionado; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.</p>										
CRITERIO DE DESEMPATE										
<p>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>NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/15.</p>										
<p>OBSERVACIÓN: *Se brindarán mas detalles en la Reunión Informativa.</p>										