

**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 de Transporte	Clasificación ocupacional (Normalizada)	6.19.21 Jefe de Departamento	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	66J Gs 4.574.800, más Bonificación por Responsabilidad en el cargo y Remuneraciones Complementarias de acuerdo a necesidad y según disponibilidad presupuestaria.			
Denominación del puesto	Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad Inmediat. superior	3º Unidad Inmediat. superior	4º Unidad Inmediat. superior	5º Unidad Inmediat. superior	6º Unidad Inmediat. superior	7º Unidad Inmediat. superior	Unidad Inmediat. superior
Coordinación de Recursos Administrativos	Dirección Administrativa							

**1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO**

Domicilio	Edificio Central del Ministerio de Hacienda, Chile y Palma.	Localidad-Región	Azunción.
-----------	-------------------------------------------------------------	------------------	-----------

**2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO**

**2.1. MISION DEL PUESTO**

Mision del Puesto: Administrar el Parque Automotor a fin de brindar un óptimo servicio a los funcionarios de las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda en cuanto a traslado correspondiente.

**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	a) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos pertenecientes al Ministerio de Hacienda que estén bajo su responsabilidad. b) Planificar y controlar la prestación de servicios de transporte a las dependencias del Ministerio de Hacienda, conforme con la política institucional y normas establecidas.
Supervisión o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Autoregular y controlar el desempeño de funcionarios y técnicos a su cargo.
Ejecución personal por parte del ocupante del puesto	a) Gestionar informe sobre el diagnóstico de las averías de los vehículos o medios de transporte pertenecientes al parque automotor, para su respectiva reparación, baja, subasta, o pérdida, robo, hurto, etc. b) Proveer cupos de combustible a las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. c) Gestionar ante las instituciones correspondientes, la habilitación y matrícula y RASP (Registro Automotor del Sector Público) de vehículos pertenecientes al Ministerio de Hacienda y tener al día el pago de las patentes. d) Llevar una ficha técnica y mecánica de cada vehículo, con todos los antecedentes del mismo. e) Mantener y controlar el inventario de accesorios de cada uno de los vehículos del Ministerio de Hacienda que estén bajo su responsabilidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	a) Fiscalizar la reparación y/o mantenimiento de vehículos. b) Controlar la adecuada utilización de combustible y vehículos pertenecientes al Ministerio de Hacienda, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
Otras tareas:	Especializadas en el manual de funciones en el apartado de funciones generales y encomendadas por la superioridad.

**2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS**

TIPO	ESCALAS					Puntaje					
Planificar	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dirigir	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	MAYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICO SUPERVISORES Y PROFESIONALES I		PROFESIONALES II		COORDINADOR SUPERVISOR Y ASISTENTE		COORDINADOR TECNICO		VALOR
	6,5										



*Andrea Mancuello*  
**Lic. Andrea Mancuello**  
 Psic. en Gestión de Personas  
 Secretaría de la Función Pública

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje	
	1	2	3	4	5		
Presión laboral	El trabajo no genera presión psicológica y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del trabajo (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares, una decisión importante.	La presión del trabajo (interno o externo) es moderada y es frecuente la necesidad de consultar decisiones importantes.	La presión del trabajo (interno o externo) es alta y es frecuente la necesidad de consultar decisiones importantes.	La presión del trabajo (interno o externo) es muy alta y es frecuente la necesidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del trabajo interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones importantes.	6
Horarios	La jornada de trabajo es flexible en la medida de lo posible.	La jornada de trabajo es flexible en la medida de lo posible, salvo en horas de transporte.	La jornada de trabajo es flexible en la medida de lo posible, salvo en horas de transporte.	La jornada de trabajo es flexible en la medida de lo posible, salvo en horas de transporte.	La jornada de trabajo es flexible en la medida de lo posible, salvo en horas de transporte.	La jornada de trabajo es flexible en la medida de lo posible, salvo en horas de transporte.	2
Ambiente	El ambiente de trabajo es saludable en aspectos ambientales, organizativos y culturales.	El ambiente de trabajo es saludable en aspectos ambientales, organizativos y culturales.	El ambiente de trabajo es saludable en aspectos ambientales, organizativos y culturales.	El ambiente de trabajo es saludable en aspectos ambientales, organizativos y culturales.	El ambiente de trabajo es saludable en aspectos ambientales, organizativos y culturales.	El ambiente de trabajo es saludable en aspectos ambientales, organizativos y culturales.	1
Salario físico	El salario no exige esfuerzos físicos y puede satisfacer el nivel de vida de las personas.	El salario no exige esfuerzos físicos y puede satisfacer el nivel de vida de las personas.	El salario no exige esfuerzos físicos y puede satisfacer el nivel de vida de las personas.	El salario no exige esfuerzos físicos y puede satisfacer el nivel de vida de las personas.	El salario no exige esfuerzos físicos y puede satisfacer el nivel de vida de las personas.	El salario no exige esfuerzos físicos y puede satisfacer el nivel de vida de las personas.	3

VALOR 5.0

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

TIPO	Descripción	ESCALA		Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
		Requerido para el puesto	El puesto exige requisitos más allá de estas capacidades			
Destreza manual	1 Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y habilidad manual.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
	2 Capacidad para caminar y desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3
	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	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Postura	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARROJADA, otras).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			1
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (barga, manipulación de pesos y objetos de gran volumen).	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	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	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Exposición al ruido y vibración, trabajo y manejo de objetos de los vehículos, manejo de copia.		7
Relaciones Interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	para relaciones interpersonales con familiares y sociales.		8
Autocuidado personal	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			8
Orientación en el entorno	12 Capacidad para orientarse e utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			9
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6
Vista:	15 Capacidad para reconocer y distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			8
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			8
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	para comprender mensajes orales con familiares y sociales.		8
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	para expresarse oralmente con familiares y sociales.		8

VALOR 4.6

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES	Descripción	ESCALA		Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
			Exposición mínima y grado de percepción de riesgo	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6	
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			3	
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	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	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6	
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			6	

PROMEDIO 1.4

Lic. Andrea Mancuello
   
 Psic. en Gestión de Personas
   
 Secretaría de la Función Pública

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

**4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de por lo menos 2 años. (Deseable) Experiencia general de por lo menos 2 años. (Deseable)	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Concluido, Estudiante Universitario.	Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras a fines a estas. (Deseable) Cursos de postgrado o especialización relacionados con las competencias del cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la DA. Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, Correo electrónico.	Idioma Guaraní
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas. Capacidad de Planificación y Organización. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Discreto y prudente en el manejo de la información. Buen manejo de la relaciones interpersonales. Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores. Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, en coherencia con la misión de la Institución. Trabajo en equipo.	
OBSERVACIONES		

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

**PUNTAJE**

TIPO	ESCALAS										PUNTAJE						
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 5 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 5 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	3
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	6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos técnicos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto.	Se requiere de un nivel medio de conocimientos técnicos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto.	Se requiere de un nivel superior de conocimientos técnicos, 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	7
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 representarlos 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	7
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORIOS Y PROFESIONALES I	PROFESIONALES I Y II (FACULTAD)	PROFESIONALES Y CALIFICADOS SUPERIORES (AREAS ESPECIFICAS)	CONCELECCIÓN POLITICA												

**PROMEDIO 68**

**OBSERVACIONES**

Vacancia: 1, Salario: Gs 4.574.800 más Bonificación por Responsabilidad en el cargo y Remuneraciones Complementarias de acuerdo a necesidad y según disponibilidad presupuestaria.  
Evaluación de desempeño anual.



*Abella Mancuello*  
**Lic. Andrea Mancuello**  
Psic. en Gestión de Personas  
Secretaría de la Función Pública

# MATRIZ DE EVALUACION

Código del Postulante	FACTORES DE EVALUACIÓN											PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	Formación Académica				Otros Estudios			Competencias Profesionales					ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION
	Egresado Universitario	Estudiante Universitario, de últimos años de la Carrera Universitaria	Estudiante Universitario, de primeros años de la Carrera Universitaria	Bachiller	Seminarios, Talleres, Charlas y Cursos que figuren en la Administración Pública	Conocimientos de idiomas que figuren en el idioma oficial	Idioma especializado	Experiencia General, Honoraria o Laboral	Experiencia Específica relacionada con el cargo	Evaluación de conocimientos ulteriores al cargo	Evaluación de Competencias		
	15 Ptos.	13 Ptos.	10 Ptos.	7 Ptos.	5 Ptos.	3 Ptos.	2 Plus.	10 Ptos.	10 Ptos.	30 Plus.	15 Plus.	10 Ptos.	
Código1													
Código2													
Código3													
<b>TOTALES -&gt;</b>													
<b>EVALUACION CURRICULAR: 40 Ptos.</b>													
Formación Académica: se puntuará de la siguiente manera: 7 puntos para el Bachiller; será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del título y/o certificado de estudios. Los estudiantes de los primeros años con 10 puntos, será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del certificado de estudios y/o constancia de la facultad. Los estudiantes de la carrera universitaria con 13 puntos, será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del certificado de estudios y/o constancia de la facultad. Para el Egresado universitario 15 puntos y será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del certificado de estudios y/o Título universitario.													
Otros estudios, Seminarios, talleres, Charlas y Cursos: en caso de participar en los mismos con una duración mínima de 40 horas de duración, cuyos contenidos estén relacionados directamente con el cargo y la realización de los mismos no superen los últimos cinco años, se asignarán un punto por evento hasta cinco puntos. La Comisión de Selección, podrá sumar aquellos eventos cuya carga horaria sean menores a 40 horas, por razones que consten en actas debidamente fundadas.													
Idiomas: será comprobado mediante instrumentos (pruebas y/o entrevistas) que la Comisión de Selección estime pertinente. En caso de la evaluación del idioma guaraní la Comisión de Selección podrá aceptar la respuesta en español que expliquen correctamente el contenido de la pregunta en aquel idioma (guaraní). El puntaje máximo será de 2.													
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>													
<b>Experiencia General:</b> Se asignará 10 puntos, a 4 años o más de experiencia general, 7,5 puntos para 3 años, 5 puntos para 2 años y 2,5 puntos a los que posean 1 año de experiencia general. <b>Experiencia Específica:</b> Se otorgará 10 puntos a los que cuenten con 2 años de experiencia en función igual o similar al cargo concursado, 7,5 puntos para 2 años y 2,5 puntos a los que posean 1 año de experiencia general. <b>Evaluación de conocimientos inherentes al cargo:</b> la Comisión de Selección determinará el instrumento o test necesario para la evaluación de dicha competencia pudiendo si fuere necesario, convocar a honorables y competentes profesionales para su realización. Entre los criterios a evaluar estarán, conocimiento de la temática específica del cargo, análisis y comprensión de casos, entre otros. El puntaje máximo de este factor es de 30 puntos, pudiendo la Comisión de Selección establecer el instrumento o test necesario para la evaluación de dicha competencia pudiendo si fuere necesario, convocar a honorables y competentes profesionales para su realización. La evaluación de desempeño realizada en el último año en el Ministerio de Hacienda podrá ser parte de la evaluación de competencias, con un puntaje de hasta el 50% del puntaje total de este factor para la promoción a una categoría superior, hasta tanto el funcionario evaluado obtenga una calificación satisfactoria. El puntaje máximo de este factor será de 15 puntos, la proporcionalidad de puntos será determinada por la comisión de selección en virtud de los instrumentos utilizados.													
<b>EVALUACION POR ENTREVISTA:</b> la Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista estructurada así como la mejor técnica para su aplicación. La calificación se realizará únicamente de conformidad a los criterios predefinidos por la Comisión de Selección. En caso de no lograrse unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple. El puntaje máximo de este factor de evaluación será de 10 puntos.													
<b>Evaluación por etapas</b>													
1) Evaluación curricular: el concursante deberá alcanzar el 60% para pasar a las siguientes etapas. Integrarán la dupla (dos) o ternia (tres) los dos o tres concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes y que hayan superado el 70% en las evaluaciones. La decisión final de la selección estará a cargo de la Máxima Autoridad Institucional o en quien la misma delegue.													

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
*Lic. Andrea Marcucello*  
Puc. en Gestión de Personas

# EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Presentación (Formato A)	Currículum (Formato B)	Fotocopia simple de Cedula de Identidad	Fotocopia autenticada de certificado o constancia de estudios	Constancia expedida por la Coordinación de Recursos Humanos que acredite la experiencia general y específica.	DOJJ de no estar incurso en parentesco	DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO
Código 1							Fotocopia autenticada de certificados de cursos	Certificado judicial
Código 2								
Código 3								
<b>EVALUACION DOCUMENTAL</b>								
La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.								
Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación								


  
*Lic. Andrea Mancuello*  
 Psic. en Gestión de Personas  
 Secretaria de la Función Pública