

15
Díaz

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional Catastral					Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES				
						5.16.18 Profesional I	Profesional I: Gs. 4.475.300 (Categoría C8V Profesional I, 1 Vacancia)				

Denominación del puesto

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad Inmediat. superior	3°	Unidad Inmediat. superior	4°	Unidad Inmediat. superior	5°	Unidad Inmediat. superior	6°	Unidad Inmediat. superior	7°	Unidad Inmediat. superior
DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO	Ministro										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Chile N° 1053 e/ Jeju y Manduvirá	Localidad-Región	Asunción.
-----------	-----------------------------------	------------------	-----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Entender en los Procesos Catastrales Grafico y Alfanumérico para el procesamiento de expedientes Urbanos y Rurales
-------------------	--

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Identificar los expedientes por tipo de transacción y planificar su procesamiento por numero de entrada
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Realizar actividades, en coordinación con los demás departamentos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Cotejo y Registro de plano administrativo y judicial integrando a la información alfanumérica.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Validación de las operaciones catastrales utilizando las herramientas de Sistema de Información Catastral y el Sistema de Explotación Catastral.
Otras tareas:	Otras encomendadas por la Superioridad

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

IPO	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	3
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	3
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	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR - ADMINISTRATIVO			CONDUCCIÓN POLITICA					VALOR		
											3,8						

16
10/11

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	
Presión Laboral	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.										3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto										2
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas y ambientes totalmente protegidos y confortables.										1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse exclusivamente sin uso de capacidades físicas especiales.										2

VALOR 2.0

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
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
Movil	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]										Considerando que debe desplazarse por las diferentes oficinas del SNC		6
	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]												7
	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]												5
Postición	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	[0] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]												6
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA	[0] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]										Los trabajos mayoritariamente se desarrolla sentada.		7
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	[0] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]												5
	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/o 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]										El cumplimiento de los tiempos de entrega de los expedientes		9
Relaciones Interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	[0] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]										El relacionamiento laboral con los funcionarios y Jefes del SNC.		9
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]												1
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	[0] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]												6
Adaptación:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	[0] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]										Para adaptarse a nuevos lineamientos o procedimientos		9
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	[0] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]												6
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]										Para recibir instrucciones operativas relacionadas a las actividades provenientes de la Superioridad.		9
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	[0] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]										Para manifestar inquietudes en apoyo al funcionamiento institucional.		9

VALOR 3.0

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

PROMEDIO 6

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General 2 años en el Sector Público o Privado Experiencia específica en el cargo y funciones iguales o similares 1 año en Organismos o Instituciones relacionadas al Catastro.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado Universitario.	Postgrado. (El post-grado de Didáctica Universitaria no será considerado y/o puntuado).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Manejo de Herramientas Informáticas Planilla (Excel) y Procesador de Textos (Word), Autocad, Arcmap, Arcgis (GIS, Topografía, Deseable) Cursos relacionados a las carreras universitarias solicitadas
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><u>Conocimientos básicos:</u> Normativas que Rigen a la Función Pública Redacción propia y conocimiento de redacción de informes Técnicos. Buen manejo de los recursos informáticos (Internet, procesador de textos, Sistemas de documentación físicas y jurídicas) Buen conocimiento del funcionamiento y base de datos del sistema informático SIECA utilizado en el SNC. Manejo del Idioma Guaraní Buen manejo del Sistema Informático SIECA, Gestión y Arancel utilizado en SNC Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a las cuestiones catastrales en el área urbana y rural (Resoluciones, Ley orgánica municipal, ordenanzas, normativas, etc.) Conocimiento básicos para interpretación de planos de inmuebles, títulos de propiedad, levantamientos catastrales, derechos registrales. Conocimientos de leyes, decretos y resoluciones vigentes en la Institución.</p> <p><u>Competencias Cardinales:</u> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad</p>	
OBSERVACIONES	a) Se excluire a aquellos postulantes que tengan o se constate Educación Formal, o Experiencia Laboral Inferior a las requeridas como requerimiento debido a que la mismas estan Subcalificadas para el puesto. Horario de trabajo de 07:00 Hs a 15:00 Hs.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS											
Experiencia	<p>No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.</p> <p>Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.</p> <p>Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años</p>										2	
Educación	<p>Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación secundaria (Grado 2) o equivalente, Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)</p> <p>Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.</p> <p>Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.</p>										6	
Conocimientos	<p>No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.</p> <p>Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto</p> <p>Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto</p> <p>Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto</p> <p>Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.</p>										7	
Competencias	<p>Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.</p> <p>Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.</p>										5	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFAURAS		GERENTES Y SUBGERENTES		DIRECTORES EN JEFE		

PROMEDIO 48

OBSERVACIONES

At
Dpto
P. 1. 20

MATRIZ DE EVALUACION

118
015
024

Código	EVALUACION CURRICULAR					Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Conocimientos	Idioma Guaraní	Test Psicométrico	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica				Cursos							
	Título de Magíster	Título de Especialista	Título de Diplomado	Egresado Universitario								
	25 pts.	24 pts.	23 pts.	22 pts.	5 pts.	14 pts.	6 pts.	28 pts.	5 pts.	7 pts.	10 pts.	
1												
2												
3												
TOTALES ->												

EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.

Formación Académica: Hasta 25 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Título de Egresado Universitario (22 pts.); Título de Diplomado (23 pts); Título de Especialista (24 pts) y Título de Magíster (25 pts.). El post-grado de Didáctica Universitaria no será considerado y/o puntuado

Cursos -Seminarios – Talleres – Charlas y similares: Hasta 5 pts. relacionados a las carreras universitarias solicitadas realizadas en los últimos 5 años, con una carga horaria mínima de 20 hs. por evento o por sumatoria de los mismos hasta 20 hs., y se asignará 1 punto hasta un total de 5 puntos. En el caso que no esté especificada la carga horaria, se puntuará de la siguiente manera:

- Nacionales: 4 hs. por día
- Internacionales: 8 hs. por día

Experiencia Específica y General:

Hasta 20 Pts.

(i) **Específica:** 1 año en Organismos o Instituciones relacionadas al Catastro. Se otorgará la siguiente puntuación: 1 año 10 puntos; 2 años 12 puntos; 3 años 14 puntos.

(ii) **Experiencia General:** 2 años en el Sector Público o Privado. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 años 2 puntos; 3 años 4 puntos; 4 años 6 puntos.

Evaluación de Conocimientos: Hasta 28 pts. La Comisión de Selección aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes.

Idioma Guaraní: Hasta 5 pts. Se puntuará el conocimiento del idioma guaraní. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas". Evaluación escrita.

Evaluación Psicotécnica: Hasta 7 pts. La Comisión de Selección aplicará una Evaluación Psicotécnica, cuya valoración será hasta un máximo de 7 Puntos.

ENTREVISTA POR LA COMISION DE SELECCIÓN: hasta 10 pts.

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 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.

Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:

Evaluación al Concluir todas las Etapas. Según lo establecido en el Anexo del Decreto N° 3857/15 Art.17 inc. "b" Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados

Modalidad de Selección.

Selección por Orden de Mérito. Según establece el Anexo del Decreto N° 3857/15 - Artículo 14, inciso a), se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes

Desempate

Criterio de Desempate: En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia específica: quién posee mayor puntaje en experiencia específica.
2. Formación académica: quién posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quién posea mayor puntaje en eventos de capacitación.

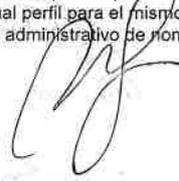
En caso que persista el empate, se tomarán según los criterios, según la documentación requerida.

1. Experiencia específica: quién posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.
2. Formación Académica: quién posea mayor nivel de formación académica.

Eventos de capacitación: quién posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

Lista de Elegibles

Se entenderá como lista de elegibles aquella conformada por quienes hayan alcanzado el puntaje mínimo del total de puntos requeridos en la matriz de evaluación para considerarlos aprobados, y que no hayan sido adjudicados o seleccionados para el puesto convocado, que será utilizada en caso de que los titulares adjudicados renuncien al puesto o bien se cuente con otras vacancias de igual perfil para el mismo puesto; que respeta el orden de méritos. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por dos (2) años contados desde la fecha del acto administrativo de nombramiento o contratación.




EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Postulación (Formato A)	Formato CV (Formato B)	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por Escribanía de Título Universitario	DDJJ de no estar inhabilitado para el ingreso a la Función Pública Art 14, 16 y 143 de 1626 (Formato C)	DDJJ de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco en la función pública (Formato D)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (original o copia autenticada)	Copia autenticada de Postgrado a nivel de Diplomado o Especialista o Magister	Copia autenticada de certificados de cursos	Certificado de antecedentes policiales original vigente	Certificado de antecedentes judiciales original vigente
1											
2											
3											

EVALUACION DOCUMENTAL

Documentos excluyentes: La no presentación de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

Documentos no excluyentes: no eliminarán al concursante del proceso, pero implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

Foliatura: Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) secuencialmente y colocarse en un sobre para su presentación, so pena de descalificación. Esta foliatura será verificada al momento de la presentación.

Constancias/Certificados laborales: se deberá 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 o funciones desempeñadas y firma del anterior empleador.



M. J. M. J.