1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:		Formal:	X	Propuesta:		Deseable:	
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO		MERITO	x	INTERNO		PCD	

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Cantidad de puestos/vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Asistente Administrativo	138 (ciento treinta y ocho)	(Apoyo Administrativo) 2.4.9	1977800.-

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

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
Jefes de Sección / Departamento / División		Gerentes / Directores										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Administración Nacional de Electricidad (ANDE) - Sedes del País	Localidad-Región	Asunción/Central (107 puestos), Alto Paraná (6 puestos), Caaguazú (1 puesto), Canindeyú (2 puestos), Concepción (2 puestos), Cordillera (1 puesto), Guairá (2 puestos), Hernandarias (3 puestos), Itapúa (1 puesto), Misiones (5 puestos), Paraguari (4 puestos), Pte. Hayes (1 puesto), San Pedro (2 puestos)

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Participar y colaborar en la realización de rutinas administrativas que afectan a distintos procesos de la Institución (área administrativa, adquisiciones, presupuestación, recursos humanos, entre otros).

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	Es responsable de planificar su propio trabajo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No tiene dependientes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Colaborar y/o participar alternativamente, en tareas referidas a: * Recepción, registro, clasificación remisión de documentos internos de la empresa. * Encuadernación de documentos diversos (compaginación, corte, pegado, carpetado, etc.) * Registro/ control de entrada y salida de materiales y herramientas diversas. * Mecanografiado/ transcripción de notas, internos, memorandum, planillas y otros documentos * Digitación de datos/ control de grabación en sistemas informáticos. * Actualización de bases de datos en sistemas informáticos. * Verificación / previsión de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias. * Fotocopiado de documentos diversos/ reproducción heliográfica de planos. * Verificación / compaginación de documentos reproducidos en fotocopiadoras (pliegos, contratos, folletos, planos, Etc.) * Archivo de documentos, folletos, planos, Etc. * Redacción. * Atención al cliente. * Percepción de valores y manejo de caja.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo.
Otras tareas:	Realizar otras taréas afines y/o equivalentes de apoyo.

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.			1
	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 supervision 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
	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 mayoria son intelectuales y complejas.		El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.			1
	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 jerarquica.		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.			1
	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			

VALOR

0,8

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 presion del contexto (interno o externo) es minima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.		La presion del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presion 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.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
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	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.		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.			
	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 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	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 ocasional-mente 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			5
Movilidad	Desplaza miento:	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			2
	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			2
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			6
	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			0
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			2
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			5
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			2
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6

VALOR 3,6

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			Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 **3**	4 5 6	7 8 9 10			3
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			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 **2** 3	4 5 6	7 8 9 10			2
5	Uso de vehículos	0 1 **2** 3	4 5 6	7 8 9 10			2
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			2
						PROMEDIO	1,7

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Sin Experiencia Laboral.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido (Humanístico, ó Ciencias y Letras, ó Técnico en Contabilidad, ó Técnico en Administración de Negocios, ó Técnico en Informática, ó Ciencias Sociales) (Excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de Herramientas informáticas: Microsoft Office Word, Excel. Manejo de Técnicas de Archivo.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de trabajar en equipo. Comunicación efectiva. Flexibilidad y adaptación al cambio. Orientación a resultados. Organización y Planificación.	
OBSERVACIONES	Podrán participar del concurso las personas que sean de nacionalidad paraguaya, mayores de edad, que no sean funcionarios públicos y que no hayan sido separados de un cargo en la función pública, por falta disciplinaria o se hallasen inhabilitados para ocupar cargos públicos. Deberán presentar una carpeta en sobre cerrado que contenga lo siguiente: 1- Solicitud de Inscripción a Concurso (Formulario A) (Pág. WEB de ANDE) 2- Curriculum Vitae, con los datos personales, laborales, profesionales y académicos, anexar copias de certificados (copia de Título de Bachiller o Certificado de Estudios autenticado por Escribanía). 3- Copia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad. 4- Certificados de antecedentes judiciales y policiales (originales) 5- Los postulantes deberán residir en las zonas geográficas especificadas (Asunción/Central , Alto Paraná , Caaguazú , Canindeyú , Concepción , Cordillera , Guairá , Hernandarias , Itapúa , Misiones , Paraguari , Pte. Hayes , San Pedro y presentar Certificado de vida y residencia (excluyente) 6- Declaración Jurada de No Haber sido Beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario (Ley 4848/2013) (Formulario C) (Pág. WEB de ANDE). 7- Declaración Jurada de estar o no en relación de parentesco en la Función Pública (Formulario D) (Pág. WEB de ANDE).	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

JNTA:

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
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion 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.	2
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.	2
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.	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA	

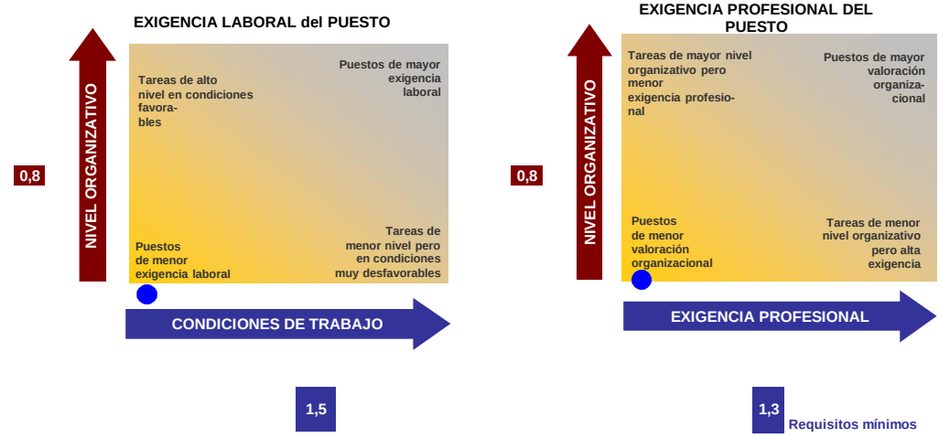
PROMEDIO 1,3

OBSERVACIONES

La duración del Contrato será de 1 (Un) año, sujeto a Evaluaciones de Desempeños Semestrales, con horario laboral de 07:00 hs. a 15:00 hs., y pagado con fuente de financiamiento propio (F 30).-

4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



PUNTAJE EXIGENCIA: 1,1

PUNTAJE EVALUACIÓN: 1,0

PUNTAJE CAPACIDADES 2,2

4.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
POSTULANTES	Solicitud de Inscipción a Concurso	Curriculum Vitae	Copia autenticada de Cédula de Identidad	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Copia del Titulo de Bachiller o Certificado de Estudios autenticado	Constancia de cursos	Certificado Policial Original	Certificado Judicial Original
Nombre 1									
Nombre 2									
Nombre 3									

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

MATRIZ DE EVALUACION

	/ALUACION CURRICULA			Evaluacion de Habilidades y Destrezas			EVALUACION DE PERSONALIDAD	EVALUACION POR ENTREVISTA		
Nombre del Postulante	acion Acad	Cursos	TOTAL	Evaluacion de Habilidades y Destrezas		TOTAL	APLICACIÓN DE TEST DE PERSONALIDAD	ENTREVISTA FINAL	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Bachiller (12)	8 Ptos.	20 Ptos.	Competencias Especificas	Evaluacion de Habilidades y Destrezas	50 Ptos.	Cualitativo	30 Ptos.	30 Ptos.	
				30 Ptos.	20 Ptos.					
Nombre 1			0,00			0,00			0,00	**0,00**
Nombre 2			0,00			0,00			0,00	**0,00**
Nombre 3			0,00			0,00			0,00	**0,00**
TOTALES ->			**0,00**			**0,00**			**0,00**	**0,00**

EVALUACION CURRICULAR:

Formacion Academica: 12 Ptos. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles academicos: Bachiller (12 pts).

Cursos de Especialización o de Formación Profesional 8 pts. : Se asignará 3 puntos por curso de atención al cliente, 3 puntos por curso de computación y 2 puntos por curso de técnicas de archivo.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 50 pts.

Conocimientos, habilidades y destrezas - Test Psicometrico

Conocimientos Especificos: Se aplicará una prueba de 30 Ptos., para medir el desarrollo de competencias especificas de los postulantes con

Prueba de habilidades y destrezas - Batería de Test Psicométrico: Se aplicarán unos Test de 20 puntos, sobre temas relacionados a las aptitudes del postulante.

EVALUACION DE PERSONALIDAD

Aplicacion de test de personalidad: Cualitativo

EVALUACION POR ENTREVISTA 30 pts.

Entrevista Final: 30 Ptos. Realizada por un representante de la maxima autoridad institucional, acompañado por el Coord. del Equipo Técnico de Selección

PUNTAJE Y SELECCIÓN

Los postulantes que hayan logrado obtener un promedio igual o superior a 70 puntos en el total de las evaluaciones, pasarán a formar parte de la

La modalidad de selección a ser utilizada será por mérito.

NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES:

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dicha nómina podrá utilizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de nombramiento.