

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA
TIPO DE CONCURSO

Real: ☐ PUBLICO
Formal: ☒ MERITO

Propuesta: ☐ INTERNO

Deseable: ☐ PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	ayudante General	Cantidad de puestos/vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		29 (veintinueve)	(Apoyo Operativo) 1.1.6	1.977.800.-

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
Jefes de Sección / Departamento / División	Gerentes / Directores					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región
Administración Nacional de Electricidad (ANDE) - Sedes del País	Asunción/Central (26 puestos), Concepción (1 puesto), Cordillera (1 puesto), San Pedro (1 puesto)

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Ejecutar bajo orientación, actividades relacionadas con la prestación de servicios generales, como traslados, montajes, mantenimiento y/ limpieza de predios, edificios, instalaciones, materiales, muebles y/o equipos de oficina.
-------------------	---

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o de otros	Es responsable de planificar su propio trabajo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos	No tiene dependientes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar continua y/o alternativamente las siguientes tareas: * Mudanza de muebles/equipos de oficina. Fumigación/limpieza de locales/mantenimiento de jardines, de predios y propiedades. Traslados/montajes de palcos para eventos y otros. herramientas, locales de puestos de distribución, galerías de presas y otros. reposición de pavimentos y veredas. * Cumplir con las normas de seguridad del trabajo. tareas equivalentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo.
Otras tareas:	Realizar otras tareas 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	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	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.	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.	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	1 0 1 1
	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										1
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Movilidad		La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										2
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ambiente		La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.										4
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Esfuerzo físico		El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										5
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALOR 3,0

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	6
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	6	
	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	6	
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	
	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	6	
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	6
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	4
Autocuidado personal:			11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Orientación en el entorno:			12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Manejo de dinero:			13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
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	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	4
Expresión Oral:			18	Capacidad para expresar mensajes orales.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5

VALOR 4,1

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		

Puntaje

6

4

4

4

3

4

4

PROMEDIO

4,1

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 ACREREDITADA	Educacion Escolar Basica concluida (Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREREDITADOS	No requiere	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de trabajar en equipo. Comunicación efectiva. Flexibilidad y adaptación al cambio. Orientación a resultados.	
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 educación escolar básica, o 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, Concepción, Cordillera, San Pedro) y presentar Certificado de vida y residencia (excluyente) 6- Declaración Jurada de No Haber sido Beneficiario 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

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
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.		Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Tercaria (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
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 representarl as 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
	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			

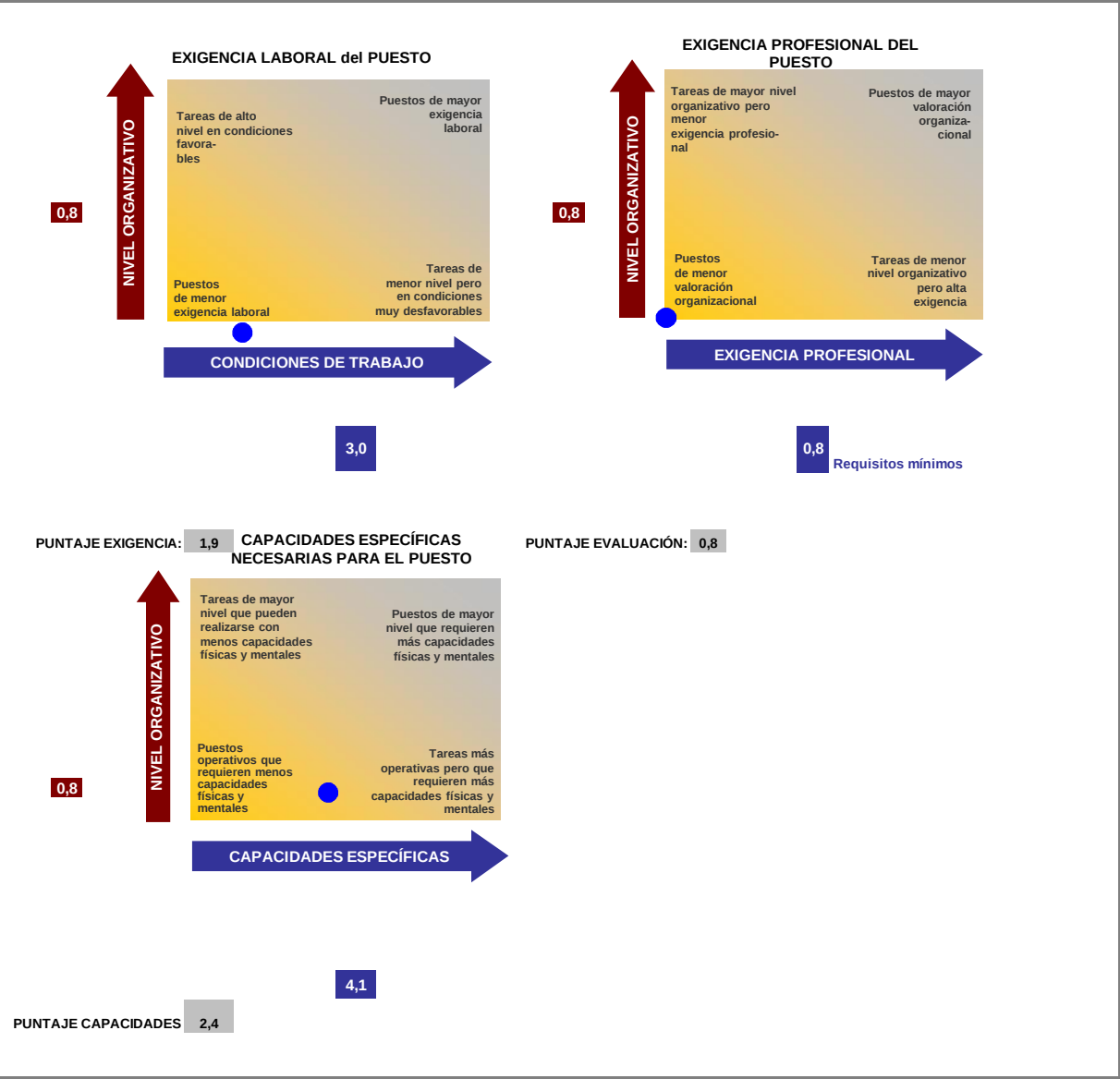
PROMEDIO 0,8

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



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 Inscripción a Concurso	Curriculum Vitae	Copia autenticada de Cédula de Identidad	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Copia del Certificado de Educación Escolar Básica	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