

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: <input type="checkbox"/>	Formal: <input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO <input type="checkbox"/>	MERITO <input checked="" type="checkbox"/>	INTERNO <input type="checkbox"/>	PCD <input type="checkbox"/>

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Cantidad de puestos/vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Lector Distribuidor	22 (ventidos)	(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	Asuncion/Central (13 puestos), Alto Paraná (1 puesto), Canindeyu (1 puesto), Cordillera (1 puesto), Itapua (1 puesto), Misiones (1 puesto), Paraguari (3 puestos), Yby Yau (1 puesto).

## 2. MISION DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Realizar actividades relacionadas con el proceso de lectura de medidores y distribución de facturas por consumo de energia electrica, actualizacion de datos de usuarios e informes sobre anomalidades detectadas en instalaciones electricas y medidores domiciliarias.
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o al 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	Realizar, continua y/o alternativamente, las siguientes tareas: * Lectura de medidores de energia electrica y registro en libros de lectrua/equipo colector. * Distribución de facturas por consumo de energia electrica, notificaciones y otros conceptos, a los clientes del servicio. * Actualizacion de datos de clientes (direccion, categorias, nombres, medidores, cedulacion, etc.) * Elaboracion de informes sobre anomalidades detectadas en las instalcones y equipos de medicion domiciliarios, etc. * Realizar otras tareas equivalentes (eventualmente distribucion de boletines anexas de ANDE u otras instituciones publicas). * Censo de medidores de energia electrica. * Cumplir con las normas de seguridad del trabajo.
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	DESCRIPCIÓN	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	1
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0
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	1
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	1
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #00aaff; padding: 2px;">APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</span> <span style="background-color: #ffcc00; padding: 2px;">TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</span> <span style="background-color: #008000; padding: 2px;">PROFESIONALES I Y JEFATURAS</span> <span style="background-color: #800080; padding: 2px;">DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</span> <span style="background-color: #800000; padding: 2px;">CONDUCCION POLITICA</span> </div>	

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 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.		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.		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.		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.		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.		2
	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.		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
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

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	5
	Movilidad	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
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
	Posición	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5		Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	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	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	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		
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

3

0

3

2

2

0

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	Educación Escolar Básica concluida (Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	No requiere	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de trabajar en equipo. Comunicación efectiva. Flexibilidad y adaptación al cambio. Orientación a resultados. Organización y Planificación.	
OBSERVACIONES	<p>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.</p> <p>Deberán presentar una carpeta en sobre cerrado que contenga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Solicitud de Inscripción a Concurso (Formulario A) (Pág. WEB de ANDE)</li> <li>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).</li> <li>3- Copia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad.</li> <li>4- Certificados de antecedentes judiciales y policiales (originales)</li> <li>5- Los postulantes deberán residir en las zonas geográficas especificadas (Asuncion/Central, Alto Paraná, Canindeyú, Cordillera, Itapúa, Misiones, Paraguari, Yby Yau) y presentar Certificado de vida y residencia (excluyente)</li> <li>6- Declaración Jurada de No Haber sido Beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario (Ley 4848/2013) (Formulario C) (Pág. WEB de ANDE).</li> <li>7- Declaración Jurada de estar o no en relación de parentesco en la Función Pública (Formulario D) (Pág. WEB de ANDE).</li> <li>8- Certificado Médico, expedido por un clínico indicando su estado de salud actual (no tener hipertensión, ni problemas cardíacos y que sus exámenes laboratoriales se encuentren dentro del rango establecido) La presentación del certificado será realizada previamente a la adjudicación del puesto.</li> </ol>	

##### 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. 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.			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 relación al puesto			Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto			Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto			Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.			2
	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 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, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, 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 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



##### 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 Título 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 presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación

## MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACION CURRICULAR		Habilidades y Destrezas		EVALUACION DE PERSONALIDAD	EVALUACION POR ENTREVISTA				
Codigo	Formacion Academica	TOTAL	Evaluacion de Habilidades y Destrezas	TOTAL	APLICACIÓN DE TEST DE PERSONALIDAD	ENTREVISTA FINAL	TOTAL	PUNTAJE TOTAL	
	Bachiller (18)	Educacion Escolar Basica (20)	20 Ptos.	Evaluacion de Habilidades y Destrezas 50 Ptos.	50 Ptos.	Cualitativo	30 Ptos.	30 Ptos.	100 Ptos.
Codigo		0,00		0,00			0,00	0,00	
<b>TOTALES -&gt;</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

### EVALUACION CURRICULAR 20 pts.:

**Formacion Academica:** Los postulantes que presenten certificado de haber concluido la Educacion Escolar Basica (EEB) que guarde relacion con el llamado se les otorgaran 20 puntos. A los postulantes que cuenten con titulo de Bachiller concluido, se les otorgaran 18 puntos. El puntaje máximo para este ítem es de 20 puntos.

### EVALUACION DE HABILIDADES Y DESTREZAS 50 pts.

#### Habilidades y destrezas - Test Psicometrico

Prueba de habilidades y destrezas - Batería de Test Psicometrico: Se calificará la aplicación de baterías de test psicometricos con un maximo de 50 puntos. El mismo tendra como objetivo valorar habilidades y destrezas.

### 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 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.