

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 checked="" type="checkbox"/>	MERITO	<input type="checkbox"/>	INTERNO	<input type="checkbox"/>	PCD	<input type="checkbox"/>

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente Administrativo IV	Cantidad de puestos/vacancias	1 (una)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	(Apoyo Administrativo) 2.4.9	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	2.688.200.-
-------------------------	-----------------------------	-------------------------------	---------	---	------------------------------	----------------------------------	-------------

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	Jefe de División					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Administración Nacional de Electricidad (ANDE) - Sede María Auxiliadora	Localidad-Región	María Auxiliadora
-----------	---	------------------	-------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Bajo orientación en actividades básicas y/o de menor complejidad, colaborar o participar en la realización de rutinas administrativas que afectan a distintos procesos de la Institución (área administrativa, adquisiciones, presupuestos, 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.
DIRECCION 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.
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	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										0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1
	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.											
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	2
	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.											
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.										0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	2
	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.											
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1
	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas											

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		
Posición		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		
	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
	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
Fuerza:	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
	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. 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 y Certificado de Vida y Residencia original	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

Nombre del Postulante	EVALUACION CURRICULAR			HABILIDADES Y DESTREZAS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	TOTAL	EVALUACION DE PERSONALIDAD	EVALUACION POR ENTREVISTAS	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formacion Academica	Cursos	TOTAL	Evaluacion de Competencias Generales	Evaluacion de Competencias Especificas		CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD	ENTREVISTA CON EL COMITÉ Y ENTREVISTA FINAL		
	Bachiller 15 Ptos.	10 Ptos.	25 Ptos.	Evaluación de las competencias generales (25)	Evaluación de competencias específicas (30)	55 Ptos.	Cualitativo	Entrevista con el Comité (10) y Entrevista Final (10)	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
<u>EVALUACION CURRICULAR:</u>										
<u>Formacion Academica:</u> 15 Ptos. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles academicos: Bachiller (15 Ptos).										
<u>Cursos de Especialización 10 Ptos.:</u> Se asignará 4 puntos por curso de secretariado ejecutivo, 3 puntos por curso de atención al cliente, 2 puntos por curso de computación y 1 puntos por curso de técnicas de archivo.										
<u>EVALUACION DE HABILIDADES Y DESTREZAS; Y CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS 55 pts.:</u>										
Prueba de habilidades y destrezas: Se aplicarán pruebas estandarizadas destinadas a medir el grado de desarrollo de las competencias generales de los postulantes, el maximo puntaje para las mismas es de 25 puntos.										
Prueba de conocimientos especificos: Se aplicarán pruebas destinadas a medir el grado de desarrollo de las competencias específicas de las personas (conocimientos, habilidades y actitudes) determinadas para el desempeño satisfactorio en el cargo, el maximo puntaje para las mismas es de 30 puntos.										
<u>EVALUACION DE PERSONALIDAD</u>										
Aplicacion de test de personalidad: Cualitativo. Se aplicarán test de personalidad o de carácter del postulante conforme a los requisitos del puesto.										
<u>EVALUACION POR ENTREVISTAS 20 pts.</u>										
Entrevista con el Comité: Realizada por los miembros del Comité, cuyo puntaje maximo es de 10 puntos.										
Entrevista Final: Realizada por el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, a los postulantes con resultado global igual o superior a 70% del total de las evaluaciones, acompañado por el Coordinador del Concurso, cuyo puntaje maximo es de 10 puntos.										
<u>PUNTAJE Y SELECCIÓN</u>										
Los postulantes que hayan logrado obtener los tres mejores puntajes pasarán a conformar una terna que será puesta por el Comité de Selección a consideración de la maxima autoridad para la selección del ganador del concurso.										

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.