

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe/a del Departamento	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		4 (cuatro)	6.16.21 Jefe de Dpto.	Gs. 7.800.000 Categ. A6D Asesor Gs. 6.900.000 Categ. C5A Gs. 6.300.000 Categ. C5C Gs. 6.300.000 Categ. C5C Jefe de Dpto; Rubro: 111 FF: 30 Modalidad: Concurso interno Interinstitucional

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
Dirección de Aeronautica	Dirección de Meteorología	Dirección de Aeropuertos	Presidencia		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región
Dirección Nacional de Aeronautica Civil (DINAC) - 1 Mcal. Lopez esq. 22 de setiembre 2) Autopista Internacional y Córdoba (Luque) 3) Ruta Internacional No. 7 Km 26 Minga Guazú (Alto Parana).	Asunción - Luque - Minga Guazu

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto
Definir, delimitar y establecer las disposiciones organizativas básicas necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del Departamento a cargo.

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	1) Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles. 2) Planificar mensualmente, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas. 3) Realizar la programación de las vacaciones de los empleados de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos. 4) Elabora o dirige la preparación de la Memoria Anual del Departamento, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.-
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) Supervisar la ejecución de las actividades de su departamento realizados por el/los Equipo(s) de Trabajo, de conformidad a lo planificado y su manual de organización y funciones, en forma coordinada con el superior inmediato y con responsables de otros puestos de trabajo eventualmente.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Realizar las actividades conforme a las políticas establecidas y los recursos disponibles. 2) Emitir los pedidos de provisión para su sector, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los mismos. 3) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos y otras normativas vigentes. 4) Elaborar informes del área a su cargo solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo. 5) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos. 6) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno. 7) Atender las consultas internas y externas vinculadas a las actividades de su unidad orgánica. 8) Solicitar al superior inmediato la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias al personal a su cargo, conforme con las normas legales y el reglamento vigente de motivación e incentivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. 2) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina. 3) Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
Otras tareas:	Inherentes al puesto de trabajo, al manual de funciones y que sean solicitadas por la/el superior inmediato.

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.	7					
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.	7					
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.	7					
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.	7					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	7
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		7

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACION 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										6
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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	
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.										3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

VALOR 3,3

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	Deberá tener coordinación y rapidez en todos los trabajos administrativos	7	
	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		6
		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		3
Postición	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	La mayor parte de las actividades es trabajo de escritorio.	8
		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		5	
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	Requiere capacidad para soportar presión en el cumplimiento de los plazos de las tareas.	8	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige esta capacidad a los efectos de que el trabajo requiere el relacionamiento con otras personas.	8	
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		2	
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	Debe contar con la capacidad de adquirir conocimientos en cualquier situación que genere nuevos aprendizajes.	7	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto requiere la capacidad de lectura de documentos, textos, pantallas de computadores, etc.	8	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Comunicación constante con pares y superiores	8	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige normalmente la capacidad de comprensión verbal para entender y captar órdenes superiores o dentro del relacionamiento con sus pares.	8	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige normalmente la capacidad de expresión verbal para emitir órdenes o mensajes de los superiores o dentro del relacionamiento con sus pares.	8	

VALOR 5,5

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
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		1
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		0
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		1
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		0

PROMEDIO 0,9

4. REQUISITOS DEL PUESTO :

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Para la experiencia general, relacionadas a tareas realizadas en Instituciones publicas y/o privadas, 4 (cuatros) años.</p> <p>Para la experiencia específica, relacionadas en tareas y/o funciones realizadas en cargos de jefatura o mandos medios en la Institución, 2 (dos) años.</p>	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario. Excluyente	Post-Grado en áreas afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias Técnicas y Habilidades</p> <p>*Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar.</p> <p>*Excelente manejo de herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet, etc.</p> <p>*Conocimientos técnicos a ser aplicados a las tareas descritas.</p> <p>*Tareas a realizar</p> <p>*Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</p> <p>*Normativas que rigen a la Funcion Publica.</p> <p>*Liderazgo</p> <p>Competencias Cardinales:</p> <p>*Compromiso con la Calidad de Trabajo</p> <p>*Conciencia Organizacional</p> <p>*Iniciativa</p> <p>*Integridad</p> <p>*Flexibilidad</p> <p>*Autocontrol</p> <p>*Trabajo de Equipo</p> <p>*Responsabilidad</p>	
OBSERVACIONES	<p>Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas estan subcalificadas para el puesto.</p> <p>El postulante deberá contar con un mínimo de 2 años en la Institución, de conformidad al artículo 30 del Decreto 3857/15</p> <p>El postulante no deberá incurrir en la sanción prevista en el Artículo N°69 Inc. " a " de la Ley N°1626/2000 (Suspensión del derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año.)</p>	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS										
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total										5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.										6
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.										7
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Competencias	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas										7
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<p>AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II</p> <p>PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO</p> <p>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</p> <p>CONDUCCION POLITICA</p>											6

MATRIZ DE EVALUACION

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	TOTAL
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Evaluación de Desempeño	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Post-grado	Profesional Universitario.	Relacionados al cargo	Experiencia Específica: Relacionadas directamente al cargo	Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas	5 Ptos.	
	15 Ptos.	12 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.		
Cod 1						45 Ptos.	0,00
Cod 2							0,00
Cod 3							0,00
TOTALES ->							0,00

EVALUACION CURRICULAR: 55 Puntos.

Formación Académica: Hasta 15 Puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos.

*Maestría Culminada: 15 Ptos.

*Especialización Culminada: 14 Ptos.

*Diplomado Culminado: 13 Ptos.

*Egresado Universitario: 12 Ptos.

Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, dicho documento debe estar autenticada por Escribanía.

EVENTOS DE CAPACITACION: 10 Puntos.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:

- a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuara con 3,5 ptos.
- b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 ptos.
- c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 ptos.
- d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 ptos.
- e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 ptos.
- f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.
- g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 ptos.

Obs:

***Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 ptos. por cada día acreditado en el mismo documento.**

***Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.**

EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.

Experiencia Específica: hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 5 puntos por un total de 2 años de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgan 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.

Experiencia General: hasta 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 4 puntos por un total de 4 años de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgan 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.

***No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.**

****Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.**

EVALUACION DE DESEMPEÑO: 5 Puntos.

Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.

Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en el Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13.

Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año)

EVALUACION POR CONOCIMIENTOS: 45 Puntos.

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 45 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo.

RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17° inc. "b".

PUNTAJE TOTAL

PUNTAJE: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

La elección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14°, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionado; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

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: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

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

1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

Obs.

***Los salarios serán designados conforme al orden de Méritos.**

****Se brindarán mas detalles en la reunión informativa**