

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Tecnico/a I	5 (cinco)	3.10.12 Tecnico I	Gs. 6.700.000 Categ. D88 Gs. 6.200.000 Categ. D86 Gs. 5.400.000 Categ. D81 Gs. 5.400.000 Categ. D81 Gs. 5.000.000 Categ. D8D Tecnico I; 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	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, apoyando la elaboración de documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos y lograr resultados oportunos y garantizar la ejecución de los objetivos fundamentales del área.
-------------------	--

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	Planificar cotidianamente la ejecución de actividades y tareas que son propias del puesto de trabajo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Apoyar en la organización y gestión administrativa de las actividades previstas en el área. *Ejecutar funciones administrativas en general, elaboración de borradores y archivo de documentos, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos de acuerdo al procedimiento establecido. *Llevar el control y archivo de los documentos y expedientes entrantes y salientes. *Asistir y dar soporte para las reuniones convocadas por el área de dependencia. *Organizar, controlar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales de información, guardando la confidencialidad necesaria. *Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina, documentos, equipos y suministros, necesarios para la ejecución de actividades. *Cargar y verificar datos en el sistema informático. *Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la Institución. *Elaborar informes y documentos del área que pertenece. *Emitir resúmenes mensuales o diarios de acuerdo a lo solicitado. *Mantener informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control estan referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	3
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	2
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	3
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA											

VALOR **2,5**

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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.		3
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Solo 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.		3
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Solo 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
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico 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.		2

VALOR 2.5

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 control manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
Movilidad	2 Desplazamiento: Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Desplazamientos a otras áreas continuas en actividades relacionadas.	7
	3 Acceso a transporte: 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
Posición	4 Indistinta: Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
	5 Sentada: Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
	6 De pie: Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5
	7 Otras: Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		4
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		6
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.	9
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		6
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1
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.	7
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, superiores, etc.	7
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.	7
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Es importante para el desarrollo de sus funciones, el hecho de darse a entender y de expresarse claramente.	7

VALOR 5.7

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
		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		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		1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3
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 1.6

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.
	Profesional Universitario.	Estudiante Universitario.	Técnica en Institutos Superiores	Relacionados al cargo	Experiencia Específica: Relacionadas directamente al cargo	Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas	5 Ptos.	
	15 Ptos.	13 Ptos.	11 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	45 Ptos.	
Cod 1								0,00
Cod 2								0,00
Cod 3								0,00
TOTALES ->								0,00
EVALUACION CURRICULAR: 55 Puntos.								
<p>Formación Académica: Hasta 15 Puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos. *Profesional Universitario: 15 Ptos. *Estudiante Universitario: 13 Ptos. *Técnica en Institutos Superiores: 11 Ptos.</p> <p><i>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.</i></p>								
EVENTOS DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos.								
<p><u>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</u></p> <p>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 puntuará con 3,5 pts. b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts. c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts. d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts. e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 pts. 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 pts.</p> <p>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 pts. 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.</p>								
EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.								
<p><u>Experiencia Específica: hasta 15 puntos.</u> 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 1 año de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 3 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.</p> <p><u>Experiencia General: hasta 10 puntos.</u> Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 4 puntos por un total de 2 años de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.</p> <p><i>*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.</i></p> <p>**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</p>								
EVALUACION DE DESEMPEÑO: 5 Puntos.								
<p>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)</p>								
EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS: 45 Puntos.								
<p><i>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.</i></p>								
RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES								
<p><i>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:</i> Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17° inc. "b".</p>								
PUNTAJE TOTAL								
<p>PUNTAJE: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>								
MODALIDAD DE SELECCIÓN								
<p>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.</p>								
CRITERIO DE DESEMPATE								
<p>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica, Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto. <p>En caso que persista el empate se tomarán los siguientes criterios, según la documentación requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica, Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto. 								
<p>Obs. *Los salarios serán designados conforme al orden de Méritos. **Se brindarán más detalles en la reunión informativa</p>								