

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| Denominación del puesto | Ingeniero Forestal II de la Dirección General de Bosques | Vacancia | Clasificación ocupacional (Normalizada) | SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES  |
|-------------------------|--|----------|---|---|
|                         |  | 2 (DOS)  | 4.13.15 Profesional II                  | Gs. - 3.700.000<br>- Categoría: D5C -Profesional II<br>O.G 111 - FF 10<br>Subsidio Gs. 200.000<br>Modalidad: Nombramiento |

## 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 |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Dirección General de Bosques                 | Presidencia                  |                              |                              |                              |                              | CAT. D5C 3.700.000           |
| Dirección General de Bosques                 | Presidencia                  |                              |                              |                              |                              | CAT. D5E 3.300.000           |

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

| Domicilio | Ruta Mariscal Estigarribia Km 10 ½ | Localidad-Región | San Lorenzo |
|-----------|------------------------------------|------------------|-------------|
|-----------|------------------------------------|------------------|-------------|

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

| Misión del Puesto | Analizar los planes de manejo de bosques nativos y así proponer, modificaciones, actualizaciones o creación de reglamentos, planes programas y estrategias necesarias para el mejor manejo de bosque nativos. |
|-------------------|---|
|-------------------|---|

### 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

| TIPO DE TAREAS  | DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO   |
|---|--|
| <b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>                             | *Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.<br>*Planifica y programa las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conjuntamente con el personal a su cargo conforme a las políticas vigentes.   |
| <b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b> | *Coordinar y supervisar el monitoreo de la base de datos de Industrias Forestales y Comercio.<br>*Coordinar y planificar las actividades pertinentes al manejo de los bosques nativos y el catastro Forestal del territorio Nacional   |
| <b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>                       | * Proporcionar reportes, a nivel nacional e internacional, de datos estadísticos periódicos. *<br>Elaborar el reporte del Inventario Nacionales de Gases de Efecto Invernadero, provenientes del sector uso tierra y cambio de uso de tierra y Silvicultura<br>*Generar estadísticas e informaciones de datos levantados en campo del Inventario Forestal Nacional y del sector Forestal.<br>* Llevar adelante el Catastro Forestal, Anual.<br>* Registrar los Planes de Uso de la Tierra, planes de manejo de Bosques nativos y otros tipos de planes<br>* Registrar a los profesionales y personas físicas o jurídicas, autorizados a formular y ejecutar: Planes de Ordenación Forestal, Inventarios Forestales, Plantaciones Forestales u otras actividades relacionadas.<br>* Elaborar reportes requeridos del Inventario Forestal Nacional Conforme al protocolo de elaboración establecido.<br>* Analizar técnicamente los planes de Manejo de Bosques nativos Presentados a la Institución, y recomendar su aprobación o rechazo. *<br>Procesar datos levantados en campo en el IFN puestas en planillas físicas y digitales para depuración, mejoramiento y control de calidad de los datos antes de realizar los cálculos.<br>* Apoyar en la revisión y verificación de los mapas de cobertura conforme al protocolo de elaboración establecido.<br>* Elaborar los mapas e informes para el Sistema Satelital de Monitoreo Satelital terrestre(SSMT)<br>* Preparar la cartografía base para los trabajos de campo del Inventario Forestal Nacional.<br>* Apoyar la sistematización de la información forestal requerida por el SNIF<br>* Generar reportes técnicos y sistematización de información. |
| <b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>                | * Monitoreo satelital de la cobertura Forestal Nacional conforme a las disposiciones legales vigentes.<br>*Monitorear a través de sensores remotos o sistemas de teledetección la cobertura forestal Nacional (Bosques nativos y Plantaciones forestales)<br>*Tareas de control y evaluación del trabajo propio mediante informes que resuman las actividades realizadas, y avances de los proyectos<br>* Supervisa la ejecución de las actividades de su departamento realizados por los/el equipo de trabajo.  |
| <b>Otras tareas:</b>  | Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones u otras asignadas por el superior inmediato.  |

### 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

| TIPO                                    | ESCALAS   |  |   |   |  |  |   |                            |   |   | Puntaje |   |   |   |   |              |   |
|---|---|--|---|---|--|--|---|----------------------------|---|---|---------|---|---|---|---|--------------|---|
| <b>Planificac.</b>                      | 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 | 10           | 4 |
| <b>Dirección</b>                        | 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 | 10           | 3 |
| <b>Ejecución</b>                        | 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 | 10           | 3 |
| <b>Control</b>                          | 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 | 10           | 3 |
| <b>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</b> |   | <b>TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</b>  |   | <b>PROFESIONALES I Y JEFATURAS</b>  |  | <b>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</b> |   | <b>CONDUCCION POLITICA</b> |   |   |         |   |   |   |   | <b>VALOR</b> |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |                            |   |   |         |   |   |   |   | 3,3          |   |

### 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.  |   | 4       |
|                 | 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.  |   | 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. |   | 3       |
|                 | 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.  |   | 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 |         |
| 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 |         |

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 rapidez manual. | 0 1 2 3   | 4 5 6  | 7 8 9 10                         | El cargo exige el uso de esta capacidad por la naturaleza de sus funciones, y la gran cantidad de planes recibidos | 8   |   |
|                                | 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   |   | 0 |
|                                |             | 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 |
| Posición                       | Indistinta  | 4   | Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.                                       | 0 1 2 3  | 4 5 6                            | 7 8 9 10   |   | 0 |
|                                |             | 5   | Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.   | 0 1 2 3  | 4 5 6                            | 7 8 9 10   | La mayoría del tiempo deberá estar sentado para la ejecución de las tareas. | 7 |
|                                | De pie      | 6   | Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.  | 0 1 2 3  | 4 5 6                            | 7 8 9 10   |   | 3 |
|                                |             | 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                         |  | 0   |   |
| 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                         | El manejo de las relaciones humanas y trabajo en equipo es una competencia esencial para este trabajo              | 7   |   |
| Autocuidado personal:          | 11          | Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.   | 0 1 2 3   | 4 5 6  | 7 8 9 10                         |  | 0   |   |
| Orientación en el entorno:     | 12          | Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.  | 0 1 2 3   | 4 5 6  | 7 8 9 10                         |  | 3   |   |
| 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                         | Es relevante para el cargo, a razón que es necesario adaptarse a cambios frecuentes y la capacidad de ir mejorando | 10  |   |
| Visión:                        | 15          | Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.  | 0 1 2 3   | 4 5 6  | 7 8 9 10                         |  | 3   |   |
| Audición:                      | 16          | Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.  | 0 1 2 3   | 4 5 6  | 7 8 9 10                         |  | 3   |   |
| Comprensión verbal:            | 17          | Capacidad para entender mensajes orales.  | 0 1 2 3   | 4 5 6  | 7 8 9 10                         | Habilidad para interpretar instrucciones, consultas, etc.  | 8   |   |
| Expresión Oral:                | 18          | Capacidad para expresar mensajes orales.  | 0 1 2 3   | 4 5 6  | 7 8 9 10                         | Habil para transmitir indicaciones y/o disposiciones a funcionarios y terceros reduciendo confusiones.             | 8   |   |

VALOR 3,8

#### 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                            |                                  |                               | 2       |
| 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                            |                                  |                               | 1       |
| 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                            |                                  |                               | 2       |
| 6           | Exposición a ruido y vibraciones         | 0 1 2 3   | 4 5 6                           | 7 8 9 10                            |                                  |                               | 0       |
| 7           | Exposición a temperatura                 | 0 1 2 3   | 4 5 6                           | 7 8 9 10                            |                                  |                               | 0       |

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

**4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES**

| COMPONENTE                            | REQUERIMIENTOS MINIMOS   | OPCIONALES CONVENIENTES   |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL                   | <b>Experiencia General:</b> en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.<br><b>Experiencia Especifica:</b> en tareas relacionadas directamente al cargo, en Instituciones Públicas y/o Privadas.   | <b>Experiencia General:</b> 3 años.<br><b>Experiencia Especifica:</b> 2 años. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA         | Egresado Universitario/a de la carrera de Ingeniería Forestal. <b>Excluyente.</b>  |   |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS |  | Eventos de capacitación relacionadas al puesto.                               |
| PRINCIPALES COMPETENCIAS              | <p><b>Competencias Técnicas y Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Formación en aplicación informática (procesador de texto y planilla electronica); programa Arcgis, Qgis Microsoft excel, word, powerpoint, manejo de medicion forestal, manejo de base de datos Open Foris Collect.</li> <li>*Conocimientos de la metodologia de campo de procedimiento para la planificacion, medicion, y registro de informacion de inventario forestal nacional del Paraguay.</li> <li>*Conocimiento de la metodologia de supervicion de campo para el acompañamiento y verificacion continua de las actividades de medicion y registro del IFN</li> <li>*Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución.</li> <li>*Capacidad para coordinar actividades con un equipo numeroso de personas en el campo con diversidad de personalidades y niveles de formacion</li> <li>*Capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad de viajar al interior del pais si fuere necesario</li> <li>*Conocimiento en analisis y procesamiento de datos de Inventarios forestales multiproposito con énfasis en cuantificacion de Carbono.</li> <li>* Manejo de elaboración de informes</li> <li>*Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</li> <li>*Normativas que rigen a la Funcion Publica.</li> </ul> <p><b>Competencias Cardinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Compromiso con la Calidad de Trabajo</li> <li>*Conciencia Organizacional</li> <li>*Iniciativa</li> <li>*Integridad</li> <li>*Flexibilidad</li> <li>*Autocontrol</li> <li>*Trabajo de Equipo</li> <li>*Responsabilidad</li> </ul> |   |
| OBSERVACIONES                         | Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan Educacion Formal inferior a las requeridas como requerimientos minimos debido a que las mismas estan subcalificadas para el puesto.  |   |

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

**PUNTAJE**

| TIPO          | ESCALAS   |   |  |   |   |   |  |   |  |   |    |
|---------------|---|---|--|---|---|---|--|---|--|---|----|
| Experiencia   | No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 año de experiencia en total |   | Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.  |   | Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.   |   | Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.  |   | Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.   |   |    |
|               | 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 Terciaria (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.   |   |    |
|               | 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   | 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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. |   |    |
|               | 0   | 1 | 2  | 3 | 4   | 5 | 6  | 7 | 8  | 9 | 10 |

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

**PROMEDIO 4,3**

**OBSERVACIONES**

**Horario Laboral:**de Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

| Código de Postulantes | DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN          |  |   |  |  |   | DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES  | DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO  |  |
|-----------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|--|
|                       | FORMULARIO "A"<br>Modelo de carta de postulación | FORMULARIO "B"<br>Formato presentación de Curriculum Vitae | FORMULARIO "C"<br>Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00 | FORMULARIO "D"<br>Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco en la Función Pública | Fotocopia autenticada por Escribanía de <b>Cédula de Identidad vigente (ambos lados)</b> | Fotocopia autenticada por Escribanía del <b>Título Universitario registrado y legalizado por el MEC</b> | Original o fotocopia autenticada de <b>Certificados laborales</b> u otros documentos que avalen la experiencia | Fotocopia simple de <b>Constancia de eventos de capacitación realizados y culminados</b> | Certificado de <b>Antecedente Policial vigente Firmado por el postulante</b> |

### EVALUACIÓN DOCUMENTAL

\*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de **descalificación automática**. \*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. So pena de descalificación.

\*\*Para las constancias laborales presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

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

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

**MATRIZ DE EVALUACION**  
**Dirección General de Bosques**

| Código de Postulación  | EVALUACIÓN CURRICULAR  |                         |  |  | EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS     |  | EVALUACION PSICOMETRICA         | EVALUACIÓN POR ENTREVISTA               | TOTAL                   |
|--|------------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------|--|---------------------------------|---|-------------------------|
|  | Formación Académica    | Eventos de Capacitación | Experiencia Laboral  |  | Idioma Guaraní oral y/o escrito | Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas | Aplicación de Test Psicométrico | Entrevista con la Comisión de Selección | PUNTAJE TOTAL 100 Ptos. |
|  | Egresado Universitario | Relacionados al cargo   | Experiencia Específica: Relacionadas directamente al cargo | Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas |                                 |  |                                 |   |                         |
| 15 Ptos.   | 10 Ptos.               | 15 Ptos.                | 10 Ptos.   | 5 Ptos.  | 30 Ptos.                        | 5 Ptos.  | 10 Ptos.                        |   |                         |
| Cod 1  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   | 0,00                    |
| Cod 2  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   | 0,00                    |
| Cod 3  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   | 0,00                    |
| <b>TOTALES -&gt;</b>   |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   | <b>0,00</b>             |
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 Puntos.</b>   |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>Formación Académica: 15Puntos.</b> Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de las carreras señalado en el perfil.<br>*Egresado Universitario: 15Puntos.<br><br><i>Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica conforme lo solicitado en la matriz documental.</i>  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>EVENTOS DE CAPACITACIÓN:</b>  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuarán según lo solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera:</b><br><br>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.<br>b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.<br>c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.<br>d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.<br>e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.<br>f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pt.<br>g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.<br><br><b>Obs:*</b> 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.<br><br>*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. |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>Hasta 25 Puntos.</b>  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>Experiencia Específica: hasta 15 puntos.</b> 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 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.<br><br><b>Experiencia General: hasta 10 puntos.</b> Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.<br><br><b>*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.</b><br><br><b>**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</b>  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS: 35 Puntos.</b>  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:</b> se aplicará una prueba de 30 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo.<br><br><b>Idiomas:</b> se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA: Hasta 5 pts.</b>   |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>Aplicación de test psicométrico:</b> Se asignará hasta 5 pts. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas .  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>EVALUACION POR ENTREVISTA: 10 Puntos.</b>   |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>Evaluación por Entrevista:</b> Será aplicada por el Comité de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil. hasta <b>10 puntos</b>  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b>   |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:</b> Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17° inc. "b".   |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>PUNTAJE: 100 Puntos.</b> El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| La elección se realizará conforme al <b>Orden de Méritos</b> ; 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.  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>CRITERIO DE DESEMPATE</b>   |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</b><br>1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,<br>2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.<br>3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.<br><br><b>En caso que persista el empate se tomarán los siguientes criterios, según la documentación requerida.</b><br>1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,<br>2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.<br>3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| <b>NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.</b> Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/15.   |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |
| * Se brindarán mas detalles en la reunión informativa.<br>*El salario será asignado conforme al Orden de Méritos.  |                        |                         |  |  |                                 |  |                                 |   |                         |