

## 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

### 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente de Talento Humano	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	
		2.4.9 Apoyo Administrativo	Salario: Gs. 1.800.000.- F.F. 30 Recursos Institucionales - Rubro 144 - Jornales; Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 horas (30 horas semanales)	

### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediat. superior	3º	Unidad inmediat. superior	4º	Unidad inmediat. superior	5º	Unidad inmediat. superior	6º	Unidad inmediat. superior	7º	Unidad inmediat. superior
Dirección Administrativa		Decanato										

### 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Avda. Mcal. López entre Mcal. Estigarribia y Padre Moleón	Localidad-Región	Minga Guazú - Alto Paraná
-----------	---	------------------	---------------------------

## 2. MISIÓN DEL PUESTO

### 2.1. MISIÓN DEL PUESTO

Misión del Puesto	Realizar trabajos de coordinación y control de los funcionarios de la Facultad; llevar un archivo digital y físico de todo el personal de la institución.
-------------------	---

### 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	Planifica y decide como realizar las tareas de sus propio puesto de trabajo en plazos cortos, conforme a las normativas que regulan la gestión.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Llevar el control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones y reposos médicos de los funcionarios de la Facultad y actualizar el Legajo de los funcionarios de la Facultad en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SINARH) documentos, elaborar cuadros e informes a pedido de la jefatura. las leyes laborales y normas vigentes en la UNE. Proveer datos e informaciones requeridos en forma completa, oportuna y veraz. Velar por el cuidado y conservación de los recursos disponibles.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Emitir informes periódicos sobre las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones y reposos médicos de los funcionarios de la Facultad. Sistematizar los datos e informaciones recabados a través del legajo de los funcionarios. Mantener informado al Director Administrativo acerca de los cambios en la legislación vigente relacionados a los funcionarios públicos.
Otras tareas:	Otras actividades asignadas por el Director de Administración y Finanzas

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

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Planeación	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.							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.							3
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que consumen 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.							5
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.							2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA							

### VALOR

3,3

### 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.	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 constante y obliga a consultar para tomar decisiones autónomas.						3
Movilidad	La realización del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Solo excepcionalmente el trabajo requiere moverse fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La realización del trabajo requiere moverse a las localidades diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Casi siempre es necesario moverse más del tiempo de trabajo es preciso permanecer 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.	Constantemente el trabajo es preciso moverse 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 permanentes.						1
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.	El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.						1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse casi exclusivamente 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 1,8

#### 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 solo 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 requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											9
Movilidad	Desplazamiento:	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											0
	Acceso a transporte	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											0
	Indistinta	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											1
	Sentada	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											8
	De pie	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											3
	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/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											1
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											4
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											9
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											8
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											0
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											9
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											7
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											8
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											10
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											9

VALOR 5,3

#### 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	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											

PROMEDIO #####

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de 5 años, experiencia específica de 1 año.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante universitario de carreras humanistas	Profesional o egresado universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: planilla electrónica, procesador de texto, presentaciones y navegador de internet.	Capacitación en atención a usuarios. Capacitación en Relaciones Humanas y públicas.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidades para la comunicación oral y escrita, capacidad organizativa y de iniciativa, capacidad de respuesta a situaciones nuevas de aprendizajes, capacidad para el trabajo en equipo.	
OBSERVACIONES	Edad entre 18 a 25 años. Residir en la Ciudad de Minga Guazú o sus alrededores. No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. Todo lo solicitado y presentado debe poseer respaldo documentario y estar debidamente foliado. Presentar los formatos A, B, C, D establecidos para el concurso.	

##### 4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

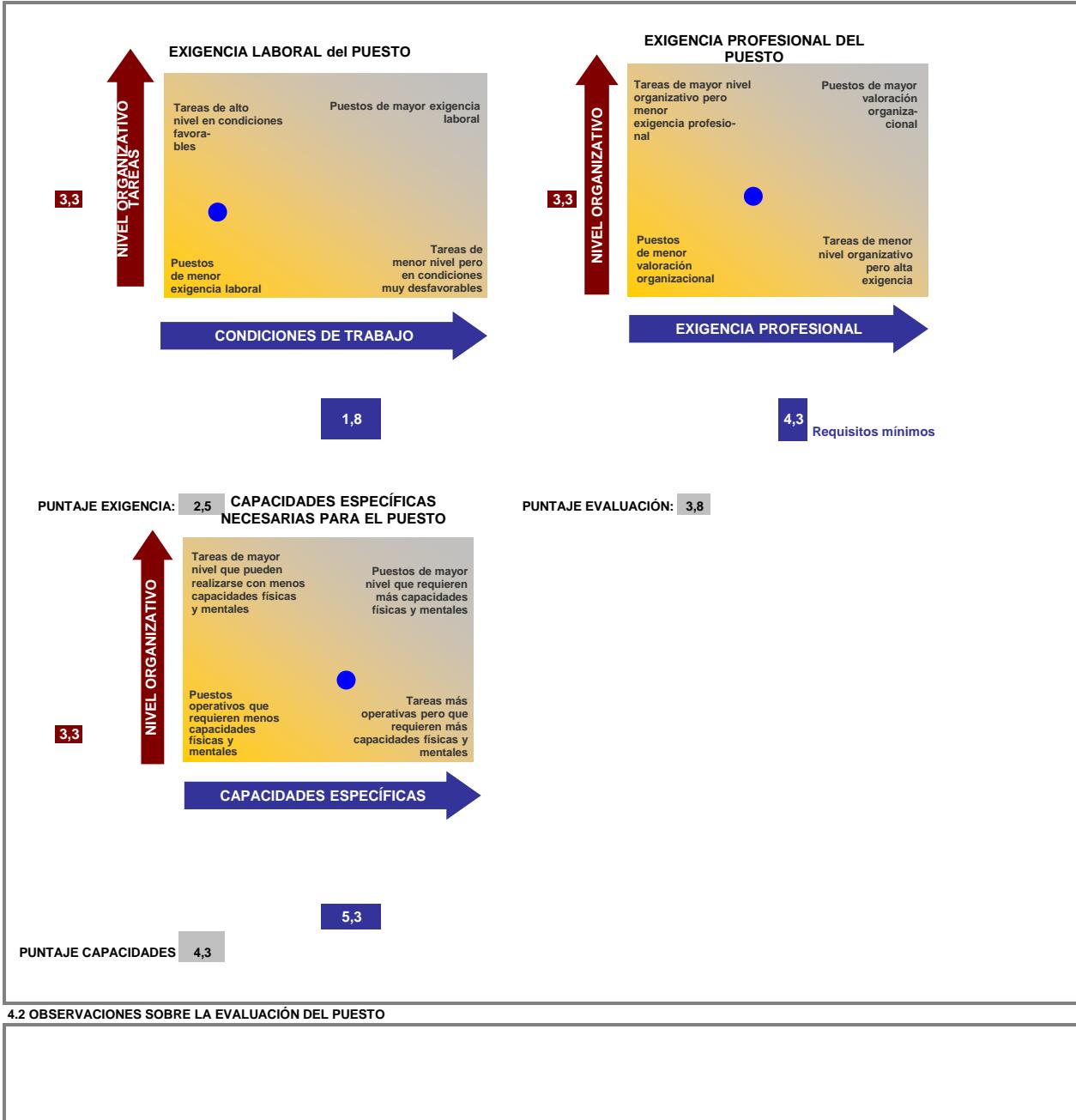
TIPO	ESCALAS										PUNTAJE
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden 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						5
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.						4
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 relación a la políticas y estrategias institucionales.						5
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.						3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA						

PROMEDIO 4,3

##### OBSERVACIONES

#### 4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

##### 4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



## EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES			DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	<b>Formulario A</b> (Nota de postulacion)	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad	<b>Formulario B</b> (Formato CV)	<b>Formulario C</b> (Declaración Jurada con respecto a los art. 14, 16 y 143 de la Ley 1626/00)	<b>Formulario D</b> (Declaración Jurada de Parentesco)	Fotocopia autenticada del titulo o constancia estudios	Constancia de trabajo (Experiencia General)	Constancia o certificados de cursos realizados	Constancia de trabajo (Experiencia Específica en el cargo respaldado por Evaluación de Desempeño)	Certificado de Antecedentes Policiales	Certificado de Antecedentes Judiciales
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											

### **EVALUACION DOCUMENTAL**

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática. La carpeta de los postulantes deberán estar foliada, caso contrario, será de descalificación automática

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

## MATRIZ DE EVALUACIÓN

		EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS				EVALUACIONES		TOTALES		
CI	Nombre del Postulante	Formación Académica		Experiencia laboral		TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS				TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
		Estudiante Universitario de Carreras Humanistas	Egresado Universitario	Cursos realizados	Experiencia General de 5 años		Informática	Guaraní	Examen de evaluación específica	Examen de evaluación general					
		13 Ptos.	15 Ptos.	10Ptos	10 Ptos.	12 Ptos.	10 Ptos.	05 Ptos.	10 ptos	10 ptos	Hasta 35 Ptos.	10 Pts.	5 Pts.	Hasta 15Ptos.	
	Nombre 1										0,00				0,00 0,00
	Nombre 2										0,00				0,00 0,00
	Nombre 3										0,00				0,00 0,00
	<b>TOTALES -&gt;</b>										0,00				0,00 0,00

### **EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts.**

**Formacion Academica:** Hasta 28 Ptos. Se puntuará al postulante según el siguiente nivel academico: Estudiante Universitario (13Ptos.)

**CURSOS:** Hasta 10 puntos. Se asignará 5 puntos por cada curso realizado que tenga relación con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.

**EXPERIENCIAS LABORALES:** hasta 20 puntos

**Experiencias Generales:** Hasta 10 puntos. Se aplicará a la experiencia general de los postulantes.

**Experiencias Específicas:** Hasta 12 puntos. Se otorgará 12 puntos por el total del tiempo solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

### **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: hasta 30 puntos.**

**Informática:** se puntuará el manejo óptimo de las herramientas informáticas de 10 puntos. Y el nivel promedio de 5 puntos. La evualación se realizará a través de un examen práctico.

**Idiomas:** se puntuará el manejo óptimo del idioma con el maximo de 5 pts. Por cada idioma requerido. Y el nivel promedio de 2,5 pts. La evaluación se realizará de manera escrita

**Examen de Conocimientos, Habilidades y Destrezas:** se aplicará una prueba de 10 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente y funciones relacionadas al cargo.

### **EVALUACION PSICOMETRICA 10 pts.**

**Aplicación de test psicométrico:** Se asignará hasta 10 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas

### **EVALUACION POR ENTREVISTA 05 pts.**

**Entrevista con la Comision de Selección:** hasta 05 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Dominio del Tema, b) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso y comprensible, c) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas frente a presiones externas, e) Dinamismo: uso de energía en el comportamiento cotidiano.

El puntaje total mínimo de calificación por todas las etapas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

La selección se realizará por terna. La máxima autoridad elegirá al postulante seleccionado de la terna de los 3 o al menos 2 mejores puntajes.

### **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. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.