

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCrita
TIPO DE CONCURSO
Real: Formal:
PÚBLICO MERITO

Propuesta: Deseable:
INTERNO PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente de la Unidad Técnica Pedagógica	Vacancia: 1 (uno)	Clasificación ocupacional (Normalizada)		SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	
			Asistente		Salario: Gs. 2.289.324.- F.F. 30 Recursos Institucionales Rubro 144 - Jornales Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 (8 hs diarias)	

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
Coordinación de la Unidad Técnica Pedagógica	Dirección Académica	Decanato				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este. Minga Guazú. Km 16	Localidad-Región	Minga Guazú - Alto Paraná
-----------	--	------------------	---------------------------

2. MISIÓN DEL PUESTO

2.1. MISIÓN DEL PUESTO

Misión del Puesto	Brindar asistencia oportuna, eficaz y eficiente a las actividades técnico-académicas de la Unidad Técnica Pedagógica y la Dirección Académica.
-------------------	--

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	<p>Apoyo a la elaboración de un plan operativo anual para la ejecución de las tareas académico-administrativas y técnicas de la Unidad Técnica Pedagógica y de la Dirección Académica.</p> <p>Definición de estrategias de intervención efectiva en horario crítico de atención a usuarios.</p> <p>Apoyo a la elaboración de lista de necesidades anuales en el marco de la misión de la Coordinación de la Unidad Técnica Pedagógica.</p> <p>Cuidado de los equipos, materiales y recursos necesarios, en coordinación con las instancias de la dirección académica, en el marco de los objetivos educativos de los programas de grado; preparación de los materiales de apoyo a los docentes y estudiantes.</p>
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Realizar seguimiento a las actividades de docentes y estudiantes, en el marco de los objetivos de la Unidad Técnica Pedagógica.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Elaborar informes académicos; realizar seguimiento de las actividades docentes; organizar horarios de clases y evaluaciones; procesar y organizar datos estadísticos; aplicar cuestionarios de opinión de los estudiantes sobre el desempeño docente; organizar datos y documentos sobre la evaluación del desempeño docente; organización de documentos de la Unidad Técnica Pedagógica.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Cuidado riguroso de los materiales, equipos, insumos y recursos disponibles en el área donde presta servicios.
Otras tareas:	Otras actividades asignadas por la Coordinación de la Unidad Técnica Pedagógica y de la Dirección Académica.

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.							
	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	
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.						<input type="checkbox"/> 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.						<input type="checkbox"/> 0	
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.						<input type="checkbox"/> 4	
	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10
	APoyo OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA						VALOR	
											2,0	

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.						
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 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/o los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.						
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.						
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.						

VALOR **2.3**

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											
Movilidad	Desplazamiento:	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
	Acceso a transporte	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
Posición	Indistinta	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
	Sentada	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
	De pie	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
	Otras	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
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											
	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
Visión:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											
Audición:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10											

VALOR **7.4**

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			5
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			3
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			3
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
														PROMEDIO	2,6

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia labora general mínima de 1 año.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante universitario/a.	Egresado/a universitario/a.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: planilla electrónica, procesador de texto, presentaciones y navegador de internet. Formación en redacción práctica.	
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, trato agradable, capacidad de organización, equilibrio emocional, dinámico, activo y responsable.	
OBSERVACIONES	Disponibilidad de tiempo completo. Mayor de Edad. Nacionalidad Paraguaya. 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. Se prefiere que el lugar de residencia del postulante sea en Minga Guazú	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

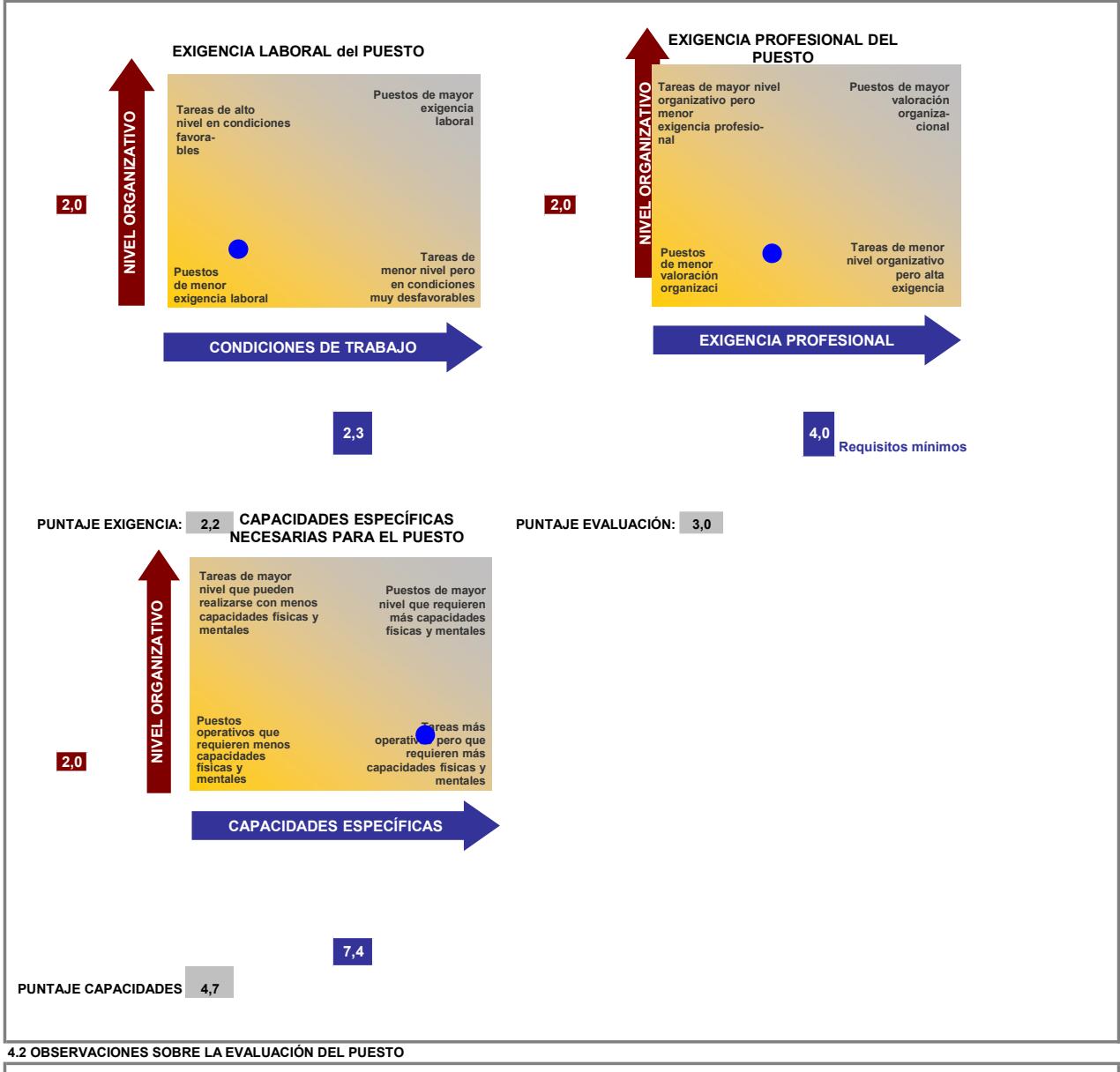
TIPO	ESCALAS										PUNTAJE
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden 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						2
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación 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 requeridas por el puesto.						5
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 relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.						6
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, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, 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

OBSERVACIONES

4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO		
Nº	CI	Nombre del Postulante	Formulario A (Nota de Postulación)	Formulario B (Curriculum Vitae detallado)	Formulario C (Declaración Jurada de 1626)	Formulario D (Declaración Jurada de estar o no estar en curso/a en relación de parentesco)	Fotocopia Autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada por Escribanía de Título Universitario y/o Constancia de Estudios	Fotocopia Autenticada por Escribanía de la Constancia de Trabajo	Fotocopia Autenticada por Escribanía de los Certificados de Cursos realizados	Antecedente Policial	Antecedente Judicial

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de algunos de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

Los documentos de adjudicación del puesto, serán requeridos al postulante seleccionado luego de todo el proceso de evaluación.

MATRIZ DE EVALUACION

Cargo: Asistente de la Unidad Técnica Pedagógica

Nº	CI	Nombre del Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR					EXPERIENCIA			EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				EVALUACION POR ENTREVISTA			PUNTAJE TOTAL 100 Puntos	
			Formación Académica					Experiencia relacionada al cargo	Experiencia General de 1 años	Hasta 15 Puntos	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN	Hasta 12 Puntos			
			Carrera Universitaria Concluida	Estudiante Universitario	Formación en Redacción Práctica	Cursos Afines	Otros Cursos				Idiomas	Informática	Evaluación de Habilidades y Destrezas						
			14	13	8	6	4		0,00		6	9	5	8	15	0,00	7	5	0,00
									0,00				0,00			0,00			0,00
									0,00				0,00			0,00			0,00
									0,00				0,00			0,00			0,00
			TOTALES ->								0,00			0,00			0,00		

EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts.

Formación Académica: Hasta 45 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Profesional Universitario de cualquier Carrera con 14 pts. Al estudiante universitario, se le puntuará con 13 pts.

Experiencia Específica y General: hasta 15 Ptos.

(i) **Específica:** se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TOR's). Se otorgará 9 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

(ii) **Experiencia General:** el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitado en el perfil.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 28 pts.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Idiomas; se puntuará el manejo óptimo del idioma con el máximo de 5 pts. Y el nivel promedio de 2,5 pts.

Informática: se puntuará el manejo óptimo del sistema informático con el máximo de 8 pts. Y el nivel promedio de 4 pts.

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 15 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo

EVALUACION POR ENTREVISTA 7 pts.

Aplicación de test psicométrico: Se asignará hasta 7 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas

EVALUACION POR ENTREVISTA 5 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 05 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Presencia, b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Liderazgo: disposición para ejercer influencia en el grupo, e) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas frente a presiones externas, f) Dinamismo: uso de energía en el comportamiento cotidiano.

Puntaje Total: El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor del 60% sobre el total de puntos.