

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo	Vacancia: 1 (una)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			Auxiliar Administrativo	Salario: Gs. 2.000.000.- F.F. 30 Recursos Institucionales Rubro 144 - Jornales Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 7:00 a 13:00

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inediat. superior	3º	Unidad inediat. superior	4º	Unidad inediat. superior	5º	Unidad inediat. superior	6º	Unidad inediat. superior	7º	Unidad inediat. superior
Jefe de Contabilidad		Director de Administración y Finanzas		Decano								

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Avda. Mcal. Francisco Solano López y Avda. Mcal. Estigarribia. Minga Guazú. Barrio María Auxiliadora. Minga Guazú.	Localidad-Región	Minga Guazú - Alto Paraná
-----------	--	------------------	---------------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Apoyar las gestiones del Encargado/a del Área de Contabilidad.
-------------------	--

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	Recepción de documentos presentados por las dependencias internas y externas de la Facultad, dirigidos al Área de Contabilidad; Entrega de bienes a las distintas dependencias de la institución; Elaboración de notas, memorandos, circulares del Área; Organización de un archivo ágil y funcional para todos los documentos recibidos y remitidos por el Área; Participar de toda actividad relacionada a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP),
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	Ejercer un control permanente, en forma eficiente y oportuna sobre los bienes institucionales. Velar por el cuidado y conservación de los recursos disponibles. Sellar, completar los datos necesarios y firmar para el acuse de recibo; Entregar la segunda vía (en el caso de no tener segunda vía, realizar la fotocopia del mismo) Remitir el documento recibido al/la Encargado/a del Área de Contabilidad para su providencia correspondiente; Entregar los bienes a las distintas áreas de la institución, según autorizaciones de los superiores; Elaborar notas, memorandos, circulares y otros emitidos por el Área; Organizar y archivarlos documentos correspondientes al Área de Contabilidad (Notas, Memorandos, Circulares, Dictámenes, etc.), en forma cronológica;
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
Otras tareas:	Realizar las demás actividades encomendadas por el/la Encargado/a del Área de Contabilidad u otra autoridad institucional.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje		
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA	VALOR
													1,3

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.		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.		2
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.		2
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.		3
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.		5

VALOR 3,0

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

TIPO	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		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							
	Descripción	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
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			7
Movilidad	Desplazamiento: 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			5
	Acceso a transporte: 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			7
	Sentada: 5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
	De pie: 6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
	Otras: 7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
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			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			10
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10
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			10

VALOR 7,2

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto		
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales			Puede presentar riesgos menores			Puede presentar riesgos importantes							
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
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			6
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			3
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
													PROMEDIO	3,7	

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año de experiencia en ejecución de tareas en el área de la gestión académica, en ámbitos universitarios.	Experiencia general y específica en funciones similares al puesto.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante universitario	Bachiller
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: planilla electrónica, procesador de texto, presentaciones y navegador de internet.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad organizativa y de iniciativa, Capacidad de respuesta a situaciones nuevas de aprendizajes, capacidad para el trabajo en equipo.	
OBSERVACIONES	Disponibilidad de tiempo.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

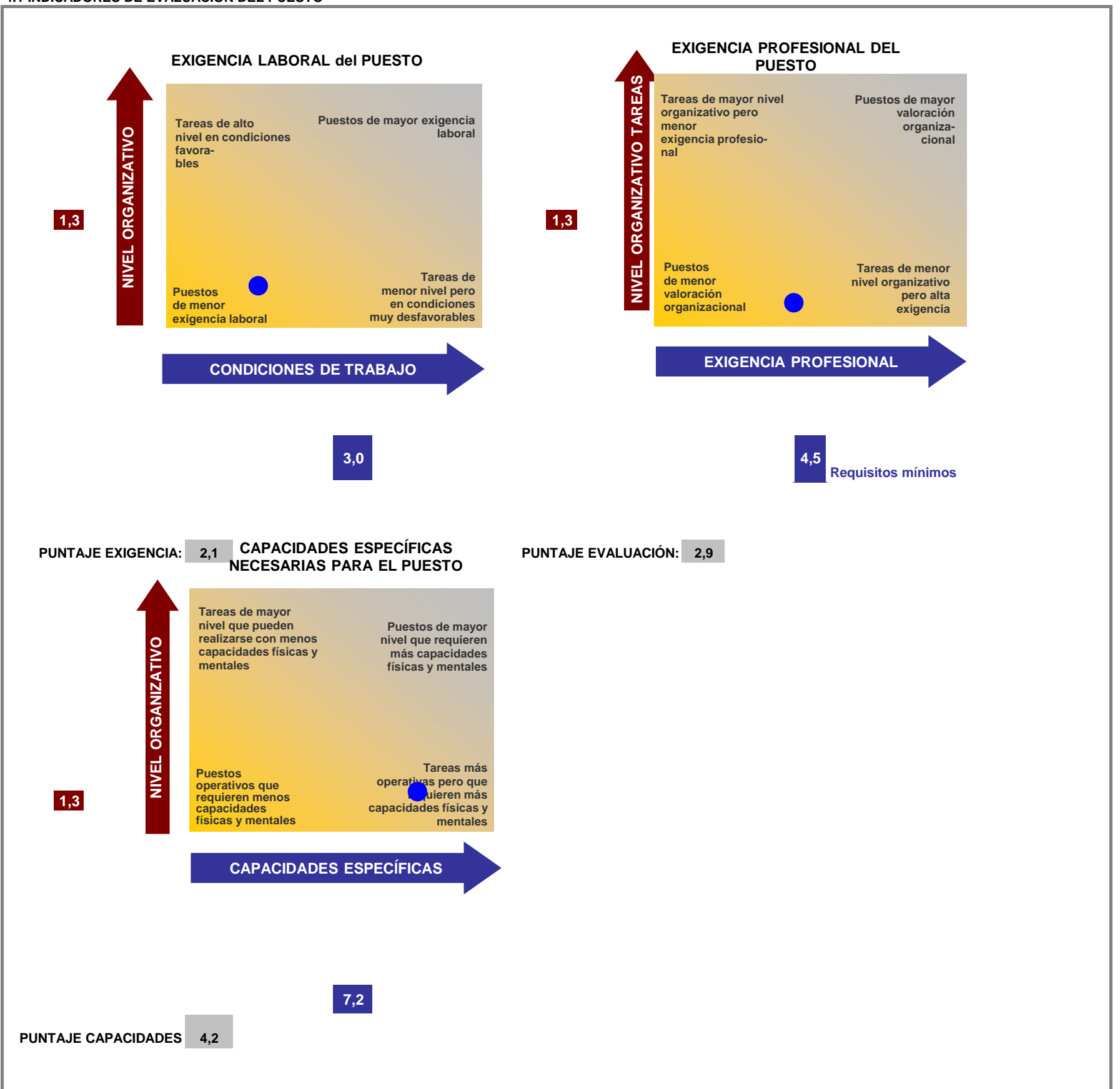
TIPO	ESCALAS																
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en 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	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
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 requeridos por el puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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 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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

PROMEDIO 4,5

OBSERVACIONES

4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



4.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO

Empty box for observations.

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
CI	Nombre y Apellido	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Nota de Postulacion	Fotocopia autenticada de titulo o constancia de estudios	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Formato CV	Constancia de trabajo	Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

MATRIZ DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR						EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS				EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA					
Nombre del Postulante	Formación Académica				TOTAL	Experiencia Específica	Experiencia General	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Estudiante Universitario	Bachiller	Informática	Cursos	40 Ptos	Experiencia de 1 año relacionadas a las funciones.	Experiencia de 2 años.	20 Ptos	Idioma Guaraní	Informática	Examen de conocimientos habilidades y destrezas	Hasta 27 Ptos.	8	5	Hasta 13Ptos.	
	18	8	6	8		15	5		5	7	15					
					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			0,00	0,00
TOTALES ->					0,00			0,00				0,00			0,00	0,00

EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts.

Formación Académica: Hasta 40 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Estudiantes universitarios de cualquier carrera hasta un máximo de 18 Ptos

Cursos : Hasta un máximo de 8 puntos. Se asignará hasta 8 puntos por cada curso realizado que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.

Experiencia Específica y General: hasta 20 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 15 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

EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA 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 10 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.