

**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	Limpiadora	Vacancia: 1 (uno)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	2.4.9 Auxiliar de Servicios	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	Salario: Gs. 1.690.000 F.F. 30 Recursos Institucionales Rubro 144 -Jornales Categorización: XJ5 Horario de trabajo: Lunes a Sábados de 6:00 a 11:00 (5 horas diarias)
-------------------------	------------	-------------------	---	-----------------------------	----------------------------------	--

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmedat. superior	3º	Unidad inmedat. superior	4º	Unidad inmedat. superior	5º	Unidad inmedat. superior	6º	Unidad inmedat. superior	7º	Unidad inmedat. superior
Unidad de Logística y Servicios Generales		Dirección de Administración y Finanzas		Decanato								

**1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO**

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

**2. MISION DEL PUESTO**

**2.1. MISION DEL PUESTO**

Mision del Puesto	Realizar las labores exclusivas de limpieza en las distintas dependencias de la FACISA - UNE
-------------------	--

**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	Planificación y decisión de como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y organizar, con suficiente anticipación, sus tareas (horario semanal de tareas específicas).</li> <li>2. Realizar la limpieza general de todas las dependencias asignadas.</li> <li>3. Realizar la limpieza de filtros de los acondicionadores de aire.</li> <li>4. Gestionar el uso y el stock de los materiales de limpieza.</li> <li>5. Realizar el pedido de adquisición o reposición de materiales de limpieza.</li> <li>6. Solicitar y gestionar suministros de cafetería.</li> <li>7. Informar a su inmediato superior de cualquier ocurrencia o modificación de los procedimientos de su sector.</li> <li>8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el superior inmediato</li> <li>9. Informar a su inmediato superior de cualquier ocurrencia o modificación de los procedimientos de su sector.</li> <li>10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el superior inmediato.</li> </ol>
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:	Participación en toda actividad relacionada al fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno de las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP),

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

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								VALOR

0,8

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 2 años, general de 3 años	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Educación Escolar Basica concluido	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad resolutive, reservada, con ganas de aprender, capacidad de seguir instrucciones enmanadas de la autoridad de la reparticion a la cual ha sido asignado/a, proactividad.	
OBSERVACIONES	Ser ciudadano paraguayo/a, mayoría de edad, no haber sido separado de la administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para ocupar cargos públicos.	

##### 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	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 requeridos por el puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
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	3
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	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

PROMEDIO 2,8

##### OBSERVACIONES

### 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	<p>El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.</p>										1
Movilidad	<p>La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>										1
Ambiente	<p>El trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.</p> <p>Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.</p>										1
Esfuerzo físico	<p>El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.</p> <p>El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas.</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas.</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.</p> <p>El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.</p>										2

VALOR 1.3

#### 3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

TIPO	Descripción	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													
Destreza manual	1	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												3	
	Desplazamiento:	2	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												1
	Acceso a transporte	3	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												1
Posición	Indistinta	4	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												3
	Sentada	5	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												3
	De pie	6	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												4
	Otras	7	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												4
Fuerza:	8	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												4	
Tolerancia:	9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												3	
Relaciones interpersonales	10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												3	
Autocuidado personal:	11	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												4	
Orientación en el entorno:	12	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												2	
Manejo de dinero:	13	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												0	
Aprendizaje:	14	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												5	
Visión:	15	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												5	
Audición:	16	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10										Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones		5	
Comprensión verbal:	17	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10										Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones		5	
Expresión Oral:	18	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10										Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones		5	

VALOR 3.3

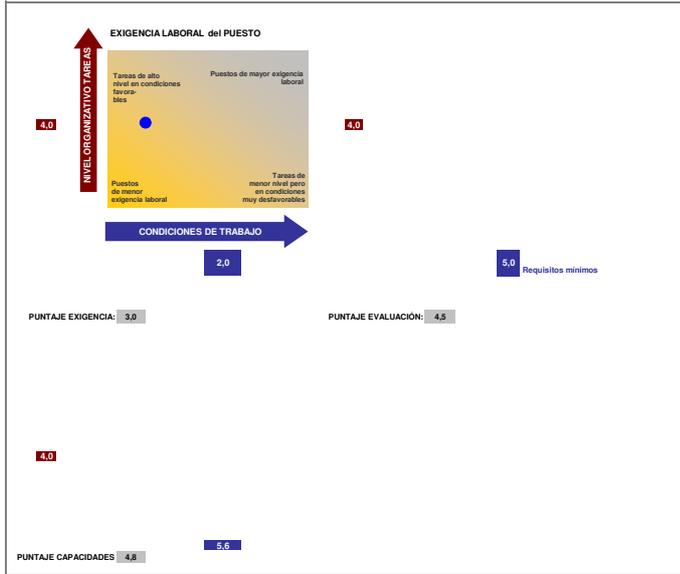
#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

PROMEDIO 0.7

4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



4.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO

Área reservada para las observaciones sobre la evaluación del puesto.

## EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA LA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA LA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Nº	C.I Nº	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 incurso/a en relación de parentesco)	Fotocopia Autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad	Fotocopia Autenticada por Escribanía del Certificado de Trabajo	Fotocopia Autenticada por Escribanía de los certificados de estudios 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 EVALUACIÓN

Cargo: Limpiadora			EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACION POR ENTREVISTA			PUNTAJE TOTAL 100 PUNTOS
			Formación Académica		Experiencia		TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL	
			Nivel Primario	Educación Escolar Básica	Experiencia de 2 años relacionadas a las funciones	Experiencia General de 3 años	Hasta 80 Puntos	10 Puntos	10 Puntos	Hasta 20 Puntos	
Nº	C.I.	Nombre del Postulante	10	25	30	15					
1			0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00	0	<b>0,00</b>	<b>0</b>
2			0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>	<b>0</b>
3			0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>	<b>0</b>
4			0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>	<b>0</b>
5			0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>	<b>0</b>
6			0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>	<b>0</b>