

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar de la Sala de Informática	Vacancia: 1 (una)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			Auxiliar Académico	Salario: Gs. 2.300.000.- 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 inmediat. superior	3º	Unidad inmediat. superior	4º	Unidad inmediat. superior	5º	Unidad inmediat. superior	6º	Unidad inmediat. superior	7º	Unidad inmediat. superior
Unidad Técnica de Informática		Dirección Académica		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	Brindar apoyo técnico a usuarios de la Sala de Informática y en la gestión del portal institucional.
-------------------	--

### 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	Elaboración de un plan operativo anual para la gestión de la Sala de Informática. Programación de las actividades de apoyo a usuarios de la Sala de Informática en coordinación con otras instancias dedicadas a atención a usuarios directos de las ofertas académicas de la institución. Definición de estrategias de intervención efectiva en horario crítico de atención a usuarios. Elaboración de lista de necesidades anuales en el marco de la misión de la Sala de Informática. Elaboración de un plan de actualización permanente 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 y posgrado.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Definición de agendas de intervención para integrar a los usuarios en la definición e implementación de planes de mejora en los servicios que brinda la Sala de Informática. Seguimiento efectivo al sistema de comunicación e información oportuna a usuarios. Cumplimiento de las normativas vigentes para usuarios de los servicios que presta la Sala de Informática. Seguimiento al cumplimiento efectivo del patrimonio institucional instalado en la biblioteca.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Registro, verificación y asistencia necesaria a los usuarios de los equipos informáticos requeridos y otros servicios que presta la dependencia a su cargo Registro y verificación del uso correcto y asistencia a los usuarios de la sala de informática. Control permanente, en forma eficiente y oportuna sobre los bienes institucionales que se encuentran en el recinto de la Sala de Informática. Provisión de datos e informaciones requeridos en forma completa, oportuna y veraz Velar por el cuidado y conservación de los recursos disponibles y, por el eficiente funcionamiento de los equipos y servicios de la dependencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Emisión de informes periódicos sobre las tareas emprendidas en la Sala de Informática, en el marco de atención a usuarios internos y externos. Sistematización de los datos e informaciones recabados a través de buzón de sugerencias instalado en la Sala de Informática y emisión de los mismos a la dirección académica para toma de decisiones, según correspondan. Mantener actualizado el inventario de la Sala de Informática. Mantener informado a la Dirección Académica de los pormenores del funcionamiento de la sección.
Otras tareas:	Otras actividades asignadas por la Dirección Académica y sus Unidades Técnicas y, otras dependencias de la Facultad.

### 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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2

APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

VALOR

2,5

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

#### 3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
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>										4
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>										3
Ambiente	<p>La totalidad del 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 los 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>										5
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>										5

VALOR 4,3

#### 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			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			8
		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			6
	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			6	
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			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			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 7,5

### 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						
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		

Puntaje

10

7

3

7

2

5

6

PROMEDIO 5,7

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 5 años en el área de actividades en el área de Tecnología o Informática.	Experiencia general y específica en funciones similares al puesto.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante universitario del área de Tecnología o Informática.	Profesional universitario del área de la Tecnología o Informática.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: planilla electrónica, procesador de texto, presentaciones y navegador de internet. Gestión de Web. Software especializado. Formación en redacción práctica. Formación en Inglés - Nivel Básico. Formación en Marketing en Internet.	Profesional universitario del área de la Tecnología o Informática.
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	Disponibilidad de tiempo completo.	

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

PUNTAJE

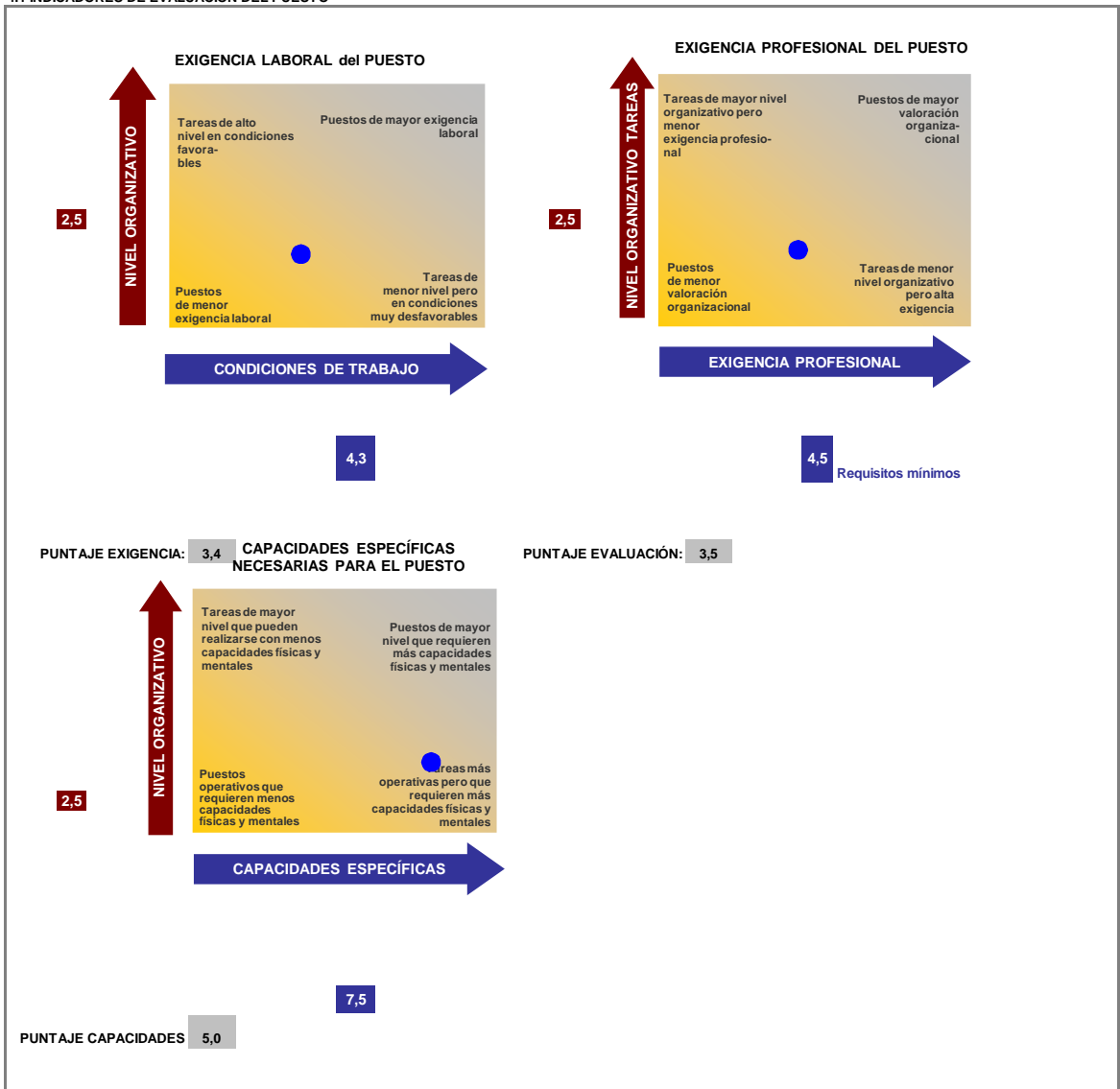
TIPO	ESCALAS										
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general										5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.										7
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.										2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</span> <span>TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</span> <span>PROFESIONALES I Y JEFATURAS</span> <span>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO</span> <span>CONDUCCION POLITICA</span> </div>											

PROMEDIO 4,5

##### OBSERVACIONES

**4. EVALUACIÓN DEL PUESTO**

**4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO**



**4.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO**

# EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO		
	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	Evaluación del Desempeño	Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											

**EVALUACION DOCUMENTAL**  
 La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

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

## 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 del área de Tecnología o Informática	Cursos	Inglés	40 Ptos	Experiencia de 5 años relacionadas a las funciones.	Evaluación del Desempeño	Experiencia de 3 años.	20 Ptos	Idioma Guaraní	Informática	Examen de conocimientos habilidades y destrezas	Hasta 27 Ptos.	8	5	Hasta 13Ptos.	
	20	10	10		8	7	5		5	7	15					
Nombre 1				0,00				0,00				0,00			0,00	0,00
Nombre 2				0,00				0,00				0,00			0,00	0,00
Nombre 3				0,00				0,00				0,00			0,00	0,00
<b>TOTALES -&gt;</b>				<b>0,00</b>				<b>0,00</b>				<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b><u>EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts.</u></b>																
<b>Formación Académica:</b> Hasta 40 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Estudiante Universitario de las carreras de Tecnología y afines 20 Ptos, curso de Inglés Básico hasta un máximo de 10 Ptos.																
<b>Cursos :</b> Hasta un máximo de 10 puntos. Se asignará hasta 05 puntos por cada curso realizado que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.																
<b><u>Experiencia Específica y General: hasta 20 Ptos.</u></b>																
<b>(i) Específica :</b> se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TOR) de la oportunidad. Se otorgará 8 puntos por el total de años solicitados en la profesión y 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.																
<b><u>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 28 pts.</u></b>																
<b>Conocimientos, habilidades y destrezas</b>																
<b>Idiomas;</b> se puntuará el manejo óptimo del idioma con el máximo de 5 pts. Y el nivel promedio de 2,5 pts.																
<b>Informática:</b> se puntuará el manejo óptimo del sistema informático con el máximo de 8 pts. Y el nivel promedio de 4 pts.																
<b>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:</b> se aplicará una prueba de 15 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo																
<b><u>EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA 7 pts.</u></b>																
<b>Aplicación de test psicométrico:</b> Se asignará hasta 7 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas																
<b><u>EVALUACION POR ENTREVISTA 5 pts.</u></b>																
<b>Entrevista con la Comisión de Selección:</b> 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) Lider																
<b>Puntaje Total:</b> El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor del 60% sobre el total de puntos.																