

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: <input checked="" type="checkbox"/>	Formal: <input type="checkbox"/>	Propuesta: <input type="checkbox"/>	Desable: <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	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Encargado/a de Biblioteca	1 (una)	Apoyo Administrativo	Salario mensual a percibir: Gs. 2.000.000.-; F.F.30-Recursos Institucionales; Rubro 144 - Jornales; Categoría: XJ3 - Asistente; Horario de trabajo: 07:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 (8 hs diarias)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

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

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

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

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Brindar apoyo académico eficaz y efectivo a los usuarios de la biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este
-------------------	--

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 biblioteca Programación de las actividades de apoyo a usuarios de la biblioteca 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, tanto con acervo físico como virtuales. Elaboración de lista de necesidades anuales en el marco de la misión de la biblioteca. Elaborar un plan de actualización permanente del acervo de la biblioteca en coordinación con las instancias de la dirección académica, en el marco de los objetivos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Definición de agendas de intervención para integrar a profesores, alumnos y egresados en la actualización del acervo de la biblioteca. Seguimiento efectivo al sistema de comunicación e información oportuna a usuarios. Cumplimiento de las normativas vigentes para usuarios de los servicios que presta la biblioteca. Seguimiento al cumplimiento efectivo del patrimonio institucional instalado en la biblioteca.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Registrar, verificar y brindar asistencia necesaria a los usuarios de libros y materiales informativos requeridos. Registrar, verificar el uso correcto y brindar asistencia a los usuarios de bibliotecas virtuales. Ejercer un control permanente, en forma eficiente y oportuna sobre los bienes institucionales que se encuentran en el recinto de la biblioteca. 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	Emisión de informes periódicos sobre las tareas emprendidas en la biblioteca, 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 biblioteca y emisión de los mismos a la dirección académica para toma de decisiones, según correspondan. Mantener actualizado el inventario de la biblioteca. Mantener informado a la Dirección Académica de los pormenores del funcionamiento de la sección
Otras tareas:	Otras actividades asignadas por el Director Académico

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

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
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.		1
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.		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 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	Por las funciones de trabajo en computadoras y elaboración de planillas en forma constante.		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			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Teniendo en cuenta que la mayoría de las funciones son realizadas a través de trabajos en la posición mencionada. Trabajos a computadora		2
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		8	
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		2	
	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		1	
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			6	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se requiere poseer excelentes relaciones interpersonales ya que en el cumplimiento de las funciones		9	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo requiere de dicha capacidad debido a que todas las tareas a realizar servirán de insumos a otras		7	
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	Porque las funciones se rigen por disposiciones legales que cambian constantemente y a los cuales debe		9	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para la elaboración y verificación de distintos documentos que hacen a sus funciones		9	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones		9	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones		9	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones		9	

VALOR 5,3

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

5

0

1

1

1

0

1

PROMEDIO 1,3

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de 1 año, experiencia específica de 6 meses.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante universitario del 2 año o 4 semestre de carreras universitarias de las ciencias sociales.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Curso de Bibliotecología Manejo de herramientas informáticas: planilla electrónica, procesador de texto, presentaciones y navegador de internet.	Manejo del idioma inglés. 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	a) Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad). b) Edad mínima de 20 años c) No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. d) No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

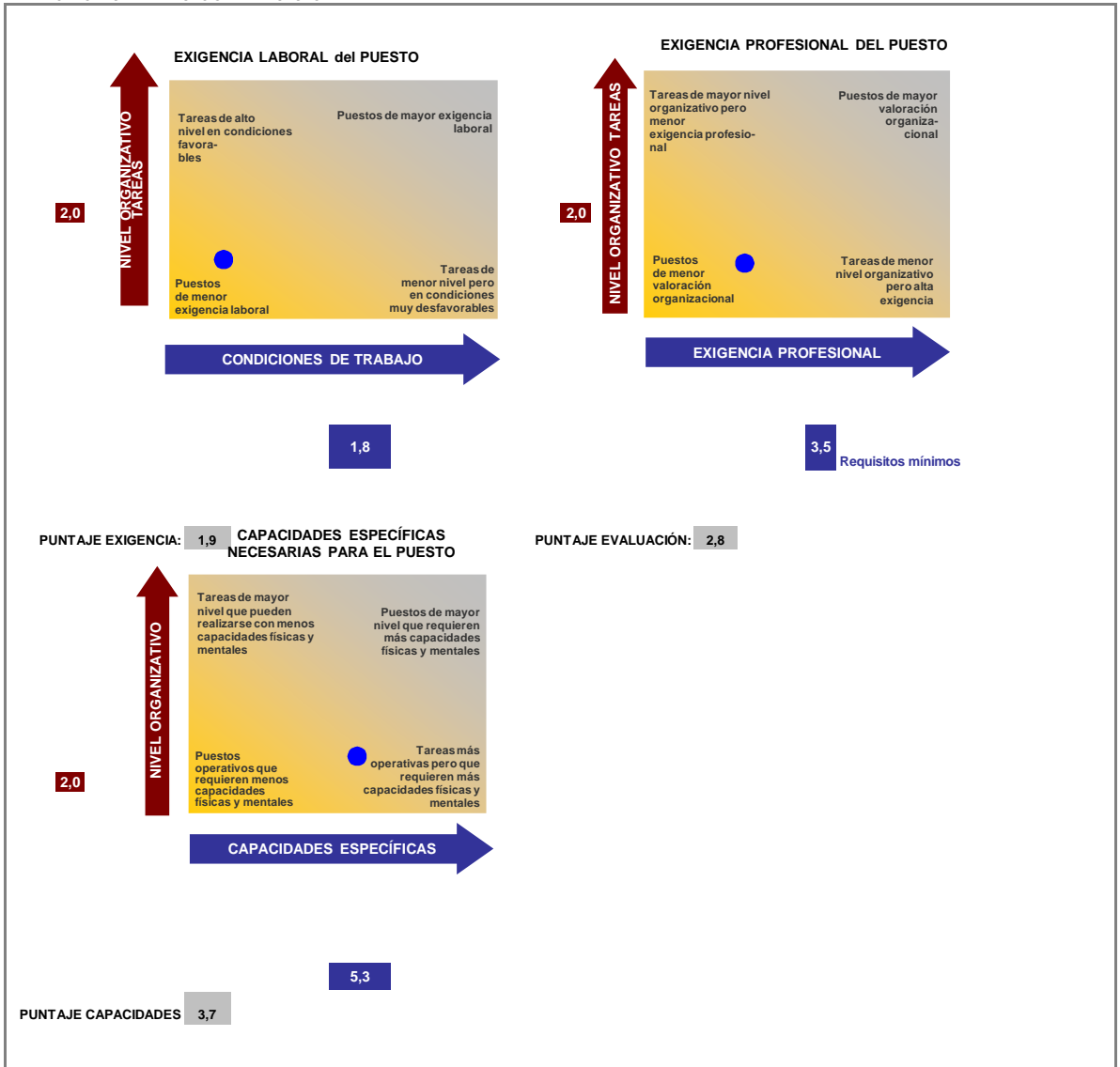
TIPO	ESCALAS																
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en 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	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 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 3,5

OBSERVACIONES

4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



4.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO

Empty box for observations.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR							EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS				EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.		
Nombre del Postulante	Formación Académica				Experiencia Específica	Experiencia General	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO			ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL
	Bachiller	Estudiante Universitario	Curso de Bibliotecología	Cursos	Experiencia de 1 año relacionadas a las funciones.	Experiencia de 1 año.	60 Ptos	Idioma Guaraní	Informática	Examen de conocimientos habilidades y destrezas	25 Ptos.	8			7	Hasta 15Ptos.
	7	15	10	8	12	8		5	10	10						
Nombre 1							0,00				0,00			0,00	0,00	
Nombre 2											0,00			0,00	0,00	
Nombre 3											0,00			0,00	0,00	
TOTALES ->											0,00			0,00	0,00	

EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts.
Formación Académica: Hasta 40 Ptos. Se puntuará al postulante el siguiente nivel academico: Bachiller (7 Ptos). Cursando carrera Universitaria de Ciencias Sociales, de los 2 primeros años y/o el 4to semestre. (15 Ptos.) Curso de Bibliotecología (10 Ptos) y otros cursos relacionados al cargo hasta un máximo de 8 Ptos.
Experiencia Específica y General: hasta 20 pts.
(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. Se otorgará 12 puntos por el total del tiempo solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.
(ii) General: el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 8 puntos por el total del tiempo solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 25 pts.
Conocimientos, habilidades y destrezas 10pts.
informática: Se puntuará con 10 Ptos.el manejo óptimo de herramienta Informática. Y el nivel promedio 5 pts. Sera evaluado por la documentación presentada.
10pts.
Idiomas: Se puntuará el manejo óptimo del idioma con el maximo de 5 pts. Y el nivel promedio de 2,5 pts. La evaluación se realizará en la entrevista.

EVALUACION PSICOMETRICA 8 pts.
Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 8 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas
EVALUACION POR ENTREVISTA 7 pts.
Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 7 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Dominio del Tema, b) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., 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% sobre una escala de 100%.
 La selección se realizará por concurso de méritos se elegirá al postulante con 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.

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	Certificado o Constancia de Estudio	Constancia de trabajo	Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											

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