

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 type="checkbox"/>	MERITO <input checked="" type="checkbox"/>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>	PCD <input type="checkbox"/>

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Encargado de Almacén	Vacancia: 1 (uno)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			2.4.9 Apoyo Administrativo	Salario: Gs. 1.964.507; F.F. 10 Recursos del Tesoro - Rubro 111 - Sueldos; Categoría: D16-Auxiliar I; Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 07:00 a 13:30 horas

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
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	Almacenar los insumos adquiridos por la institución, suministrar y ponerlos a disposición de las diversas dependencias de la Facultad de Ciencias de la Salud-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	Planifica y decide como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos
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	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Unidad Operativa de Contrataciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes e insumos requeridos por cada dependencia de la institución y producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse durante el ejercicio fiscal vigente y las fechas de entrega. Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos por la institución y registrar dichas recepciones en los formularios y procesadores de datos digitales establecidos para el efecto. Recibir de las distintas dependencias de la Facultad los pedidos de materiales y suministros, con el previo visto bueno de la Directora de Administración y Finanzas. Entregar los bienes y/o insumos para su uso o consumo solicitadas por las dependencias. Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del depósito y/o almacén e informar al jefe inmediato mensualmente el movimiento operado. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de procedimientos relacionados con la tramitación de los pedidos internos, órdenes de compra y demás documentos vigentes. Disponer de las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se almacenen bienes y/o insumos; Producir informes periódicos y memorias anuales en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro. Mantener un stock mínimo y máximo de cada bien en existencia. Presentar informes semanales y/o mensuales a pedido de la Dirección de Administración y Finanzas
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:	Otras actividades asignadas por el Director de Administración y Finanzas

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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Movilidad	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Ambiente											1						
Esfuerzo físico											3						

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	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
		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			2
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	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. Procesamiento de datos a computadora, control y organización de stock.		8
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	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			5
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	Teniendo en cuenta las tareas a realizar en la recepción y almacenamiento de materiales		8	
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			4	
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 para la Dirección de Administración y Finanzas.		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			6	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Es importante para la identificación de los materiales disponibles en el stock		9	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para 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 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 5,7

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

2

0

1

1

1

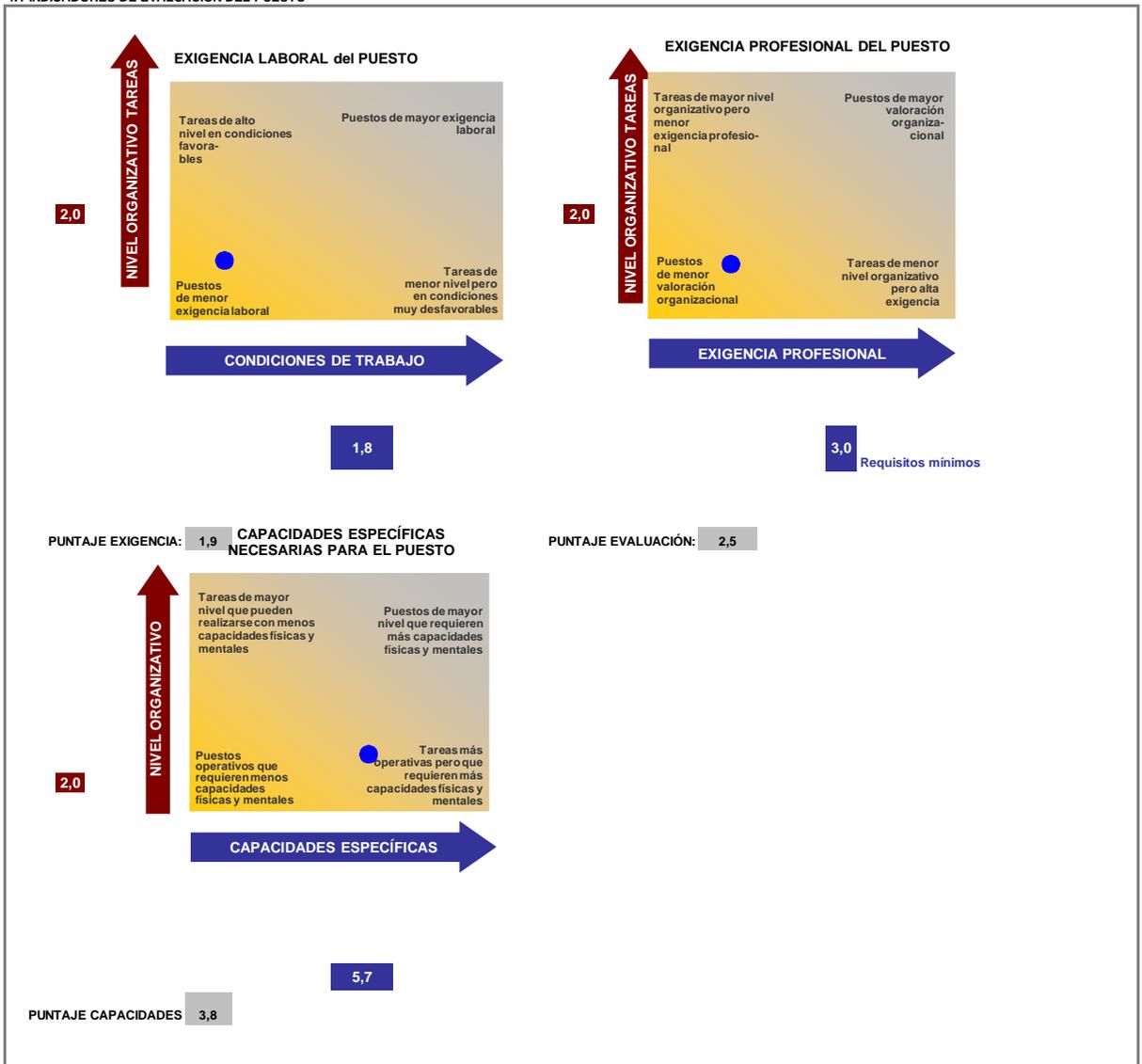
0

1

PROMEDIO 0,9

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	
	Formulario A (Nota de postulacion)	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad	Formulario B (Formato CV)	Formulario C (Declaración Jurada con respecto a los art. 14, 16 y 143 de la Ley 1626/00)	Formulario D (Declaración Jurada de Parentesco)	Fotocopia autenticada del titulo o constancia estudios	Constancia de trabajo (Experiencia General)	Constancia o certificados de cursos realizados	Evaluación de Desempeño	Certificado de Antecedentes Policiales	Certificado de Antecedentes Judiciales
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática. La carpeta de los postulantes deberán estar foliada, caso contrario, será de descalificación automática

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

MATRIZ DE EVALUACIÓN

MATRIZ DE EVALUACIÓN																	
EVALUACIÓN CURRICULAR								EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS				EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA				
CI	Nombre del Postulante	Formación Académica			Experiencia laboral			TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
		Bachiller Concluido	Estudiante Universitario	Cursos realizados	Experiencia General de 5 años	Evaluación del desempeño	Experiencia Especifica de 1 año	Hasta 60 Ptos	Informática	Idioma	Examen de evaluación	Hasta 25 Ptos.	10 Pts.	5 Pts.	Hasta 15Ptos.		
		12 Ptos.	13 Ptos.	10Ptos	8 Ptos.	7 Ptos.	10 Ptos.		10 Ptos.	5 Ptos.	10 pts						
												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	
<u>EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts.</u>																	
Formacion Academica: Hasta 30 Ptos. Se puntuará al postulante según el siguiente nivel academico: Bachiller Concluido (12Ptos.) Estudiante Universitario de Carreras de las Ciencias Económicas (13Ptos.)																	
<u>Experiencia General</u> : 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 2 puntos por cada año solicitado en el perfil. Con una puntuación máxima de 08 puntos. <u>Experiencia Especifica</u> : se aplicará a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el perfil para el cargo solicitado. Se asignará 10 puntos por la experiencia específica. Se otorgará 07 puntos a los postulantes que acrediten calificación como mínimo "Muy bueno" o equivalentes en evaluaciones de desempeños en cargo relacionados al perfil.																	
<u>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 25 pts.</u>																	
Conocimientos, habilidades y destrezas: Hasta 25 pts.																	
<u>Informática: 10pts.</u> Se puntuará con 10 Ptos. el manejo Optimo de herramienta Informática y el nivel promedio 5 pts que será puntuado en base a la evaluación a ser efectuada.																	
<u>Idioma: 05 pts.</u> Se aplicará una prueba de comprensión de 05 puntos para evaluar el ítem																	
<u>Examen de evaluación:</u> se aplicará una prueba de 10 puntos, sobre temas relacionados a las funciones relacionadas al cargo.																	
<u>EVALUACION PSICOMETRICA 10 pts.</u>																	
Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 10 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas																	
<u>EVALUACION POR ENTREVISTA 05 pts.</u>																	
<u>Entrevista con la Comision de Seleccion:</u> hasta 05 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Dominio del Tema, b) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso y comprensible, 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 puntos sobre una escala de 100 puntos.

La selección se realizará por terna. La máxima autoridad elegirá al postulante seleccionado de la terna de los 3 o al menos 2 mejores puntajes.

NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nómina 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.