

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	ENCARGADO/A DE MESA DE ENTRADA	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2.4.9 Apoyo Administrativo	Salario: 1.824.055 Gs. FF 30 Recursos Institucionales. Rubro: 144 Jornales - Categoría: XJ1 - Horario de trabajo: de lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00

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	Cantidad de vacancias
Secretaria General		Decano									1 (uno)
Total de Vacancias											1 (uno)

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Km. 16 Acaray - Mcal. López entre Mcal. Estigarribia y Padre Moleón	Localidad-Región	Minga Guazú, Alto Paraná
-----------	---	------------------	--------------------------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Brindar atención oportuna a los usuarios internos y externos de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este, ante sus requerimientos de información y canalizarlos a las áreas correspondientes, a los efectos de ejecutar y controlar la recepción y entrega de correspondencia y documentos en general.
-------------------	---

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 sus propio puesto de trabajo en plazos cortos, conforme a las normativas que regulan la gestión.
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	Brindar atención a los usuarios internos y externos, según requerimientos y casos presentados. Recibir y canalizar entrega de informaciones, consultas y requerimientos de usuarios internos y externos. Dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de usuarios internos y externos de la Facultad, recibidas y enviadas. Gestionar el registro y archivo de las comunicaciones y documentaciones recibidas y canalizadas, según área de gestión de la Institución..
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:	Inherentes y especificadas en el Contrato o Manual de Funciones y asignadas por los superiores inmediatos.

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	3	3	4	5	6	7	8	9	
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	3
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	3
										APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA			

VALOR
3,0

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

VALOR 3,3

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	Recepción de documentos, etc.		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	Llevar documentos a distintas dependencias	
Posición		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		
	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
Fuerza:	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	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			3
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			5
	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			9
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			9
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			9
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 6,8

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
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			4
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			2
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
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			2
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3

PROMEDIO 2,3

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/a de las áreas de las Ciencias Sociales y/o Humanas.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: planillas electrónica, procesador de texto, presentaciones y navegador de internet.	Manejo de idioma inglés, Secretariado, Relaciones Humanas y Públicas
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidades para la comunicación oral y escrita, capacidad organizativa y de iniciática, capacidad de respuesta a situaciones nuevas de aprendizajes, capacidad para el trabajo en equipo y sistema informático.	
OBSERVACIONES	a) Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad). b) Mayor de edad. c) 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

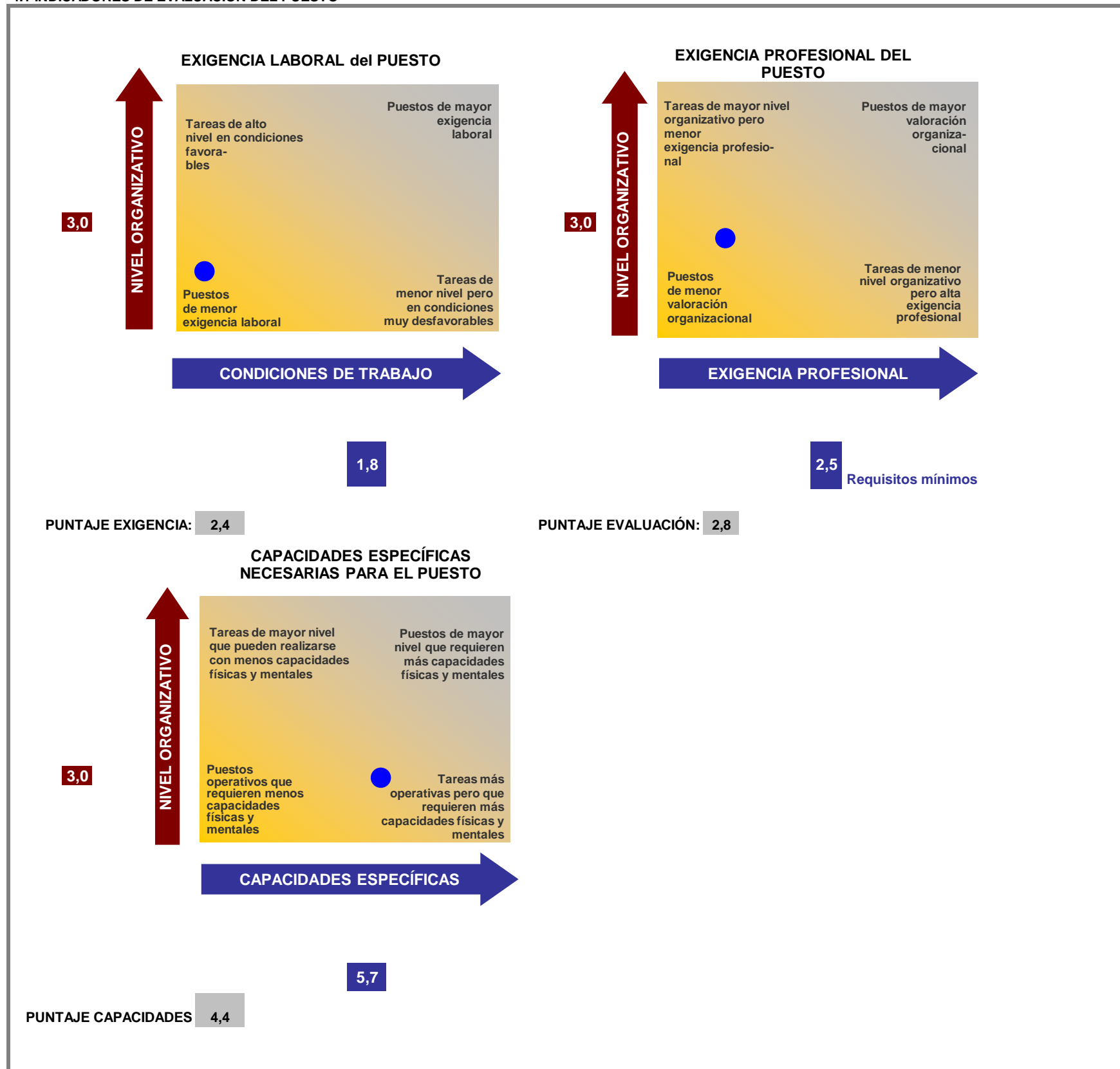
TIPO	ESCALAS																
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en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

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 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 de Titulo o Certificado de Estudio	Constancia de Trabajo	Constancia de cursos realizados	Constancia de trabajo (Experiencia Específica en el cargo respaldado por Evaluación de Desempeño)	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. La carpeta de los Postulantes deberá estar foliada, caso contrario, será de descalificación automática.

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

MATRIZ DE EVALUACION

NOMBRE DEL POSTULANTE	EVALUACION CURRICULAR							EVALUACIONES						PUNTAJE TOTAL 100 puntos.		
	FORMACION ACADEMICA			CURSOS DE CAPACITACION	EXPERIENCIAS LABORALES		TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS				TOTAL	EVALUACION PSICOMETRICA		EVALUACION POR ENTREVISTA	TOTAL
	Bachiller concluido (12) puntos	Estudiante Universitario de otras carreras (8) puntos	Estudiante Universitario de Carreras de Ciencias Sociales y Humanistas (10) puntos	10 Puntos	Experiencias Generales	Experiencias específicas	Hasta 60 puntos.	Informática	Guarani	Inglés	Examen de conocimientos, habilidades y destrezas	Hasta 30 puntos.	Aplicación de test psicométrico		Entrevista con la Comisión de Selección	Hasta 10puntos.
Nombre 1							0,00					0,00			0,00	0,00
Nombre 2							0,00					0,00			0,00	0,00
Nombre 3							0,00					0,00			0,00	0,00
TOTALES ->							0,00					0,00			0,00	0,00

EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 puntos.

FORMACION ACADEMICA: Hasta 12 puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Estudiante Universitario de las carreras de Ciencias Sociales (10 puntos); Estudiante Universitario de otras Carreras (8); Bachiller Concluido (12 puntos); con la presentación de documentos respaldatorios.

CURSOS: Hasta 10 puntos. Se asignará 5 puntos por cada curso realizado que tenga relación con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.

EXPERIENCIAS LABORALES: hasta 20 puntos

Experiencias Generales: Hasta 07 puntos. Se aplicará a la experiencia general de los postulantes. Se otorgará 5 puntos por cada semestre de servicio hasta un máximo de 10 puntos.

Experiencias Específicas: Hasta 13 puntos. Se otorgará 13 puntos por el total del tiempo solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: hasta 30 puntos.

Informática: se puntuará el manejo óptimo de las herramientas informáticas de 10 puntos. Y el nivel promedio de 5 puntos. La evaluación se realizará a través de un examen práctico.

Idiomas: se puntuará el manejo óptimo del idioma con el máximo de 5 pts. Por cada idioma requerido. Y el nivel promedio de 2,5 pts. La evaluación se realizará en la entrevista.

Examen de Conocimientos, Habilidades y Destrezas: se aplicará una prueba de 10 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente y funciones relacionadas al cargo.

EVALUACIONES PSICOMETRICAS: hasta 10 puntos.

EVALUACION PSICOMETRICA: 5 puntos.

Aplicación de test psicométrico: Se asignará hasta 5 puntos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas

EVALUACION POR ENTREVISTA: 5 puntos

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 5 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, etc., c) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas frente a presiones externas, e) Dinamismo: uso de energía en el comportamiento cotidiano.

OBERVACIONES GENERALES

El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas 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.

NOMINA 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, presenten desempeño deficiente u otras causas de desvinculación imputables al ganador del concurso, por el plazo de hasta 24 (veinte y cuatro) meses posterior a la adjudicación del puesto. Esta nómina podrá ser igualmente utilizada para los casos de necesidad de incorporación de mayor cantidad de personal en el mismo puesto de trabajo.