

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	Encargado de Patrimonio	Vacancia: 1 (una)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			2.4.9 Auxiliar Administrativo	Salario: Gs. 2.041.123; F.F. 10 Recursos del Tesoro; Rubro 111 - Sueldos; Categoría: E07; Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 7:00 a 13:00

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

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 Control de los Bienes Patrimoniales de la Institución, su mantenimiento y conservación conforme a las dispiciones legales vigentes.

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 en plazos establecidos por los Organismos Contralores de la Universidad y el Estado.
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	<p>Inventario periódica de bienes patrimoniales conforme a las reglamentaciones vigentes.</p> <p>Gestión administrativa del mantenimiento y/o reparación de equipos y máquinas de la Facultad conforme a los pedidos formulados por las dependencias.</p> <p>Procesamiento de documentos referente a los bienes patrimoniales de la Institución.</p> <p>Codificación de los bienes, según la naturaleza de los mismos.</p> <p>Intervención en la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por Licitación Pública, que deban integrar el Activo Fijo de la Facultad, conforme a las reglamentaciones.</p> <p>Participar en Actividades en la elaboración e implementación del MECIP.</p>
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:	<p>Remisión al Departamento de Patrimonio Fiscal del Ministerio de Hacienda del inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos patrimoniales.</p> <p>Gestión administrativa ante el Departamento de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda sobre el avalúo o reavalúo oficial de los inmuebles de la Facultad.</p>

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Planificación.	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.						6
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.						2
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	La mayoría de las tareas y el tiempo que consumen 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.						6
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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.						6
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES PROFESIONALES II			PROFESIONALES Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR -		CONDUCCION POLITICA

VALOR
3,5 1

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	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.						4
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/o los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.						1
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 solo 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 2,0

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 requieren 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
Movimiento:	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												5
Posición	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												2
	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. Trabajos a computadora		8
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												4
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												6
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												5
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10												5
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 adaptarse		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 5,6

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	Descripción	CONDICIONES										ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
		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				Puntaje 3
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				Puntaje 0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				Puntaje 1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				Puntaje 1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				Puntaje 3
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				Puntaje 0
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				Puntaje 1
PROMEDIO 1,3																

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de 3 años, experiencia específica de 1 año	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado de la Carrera de Contabilidad y/o Administración de Empresas	Preferentemente la carrera afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de las leyes contables de la Administración Pública. Manejo de herramientas informáticas: planilla electrónica, procesador de texto, presentaciones y navegador de internet.	Buen manejo de los idiomas español y guarani. 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	Disponibilidad de tiempo a los efectos de dar finiquito a las operaciones en los tiempos establecidos por los Organismos de Control. Disponibilidad para viajes a cursos y reuniones en función al Cargo.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS										PUNTAJE
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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						3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion 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.						5
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 relación a la políticas y estrategias institucionales.						6
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 representarlos 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 público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.						6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA						

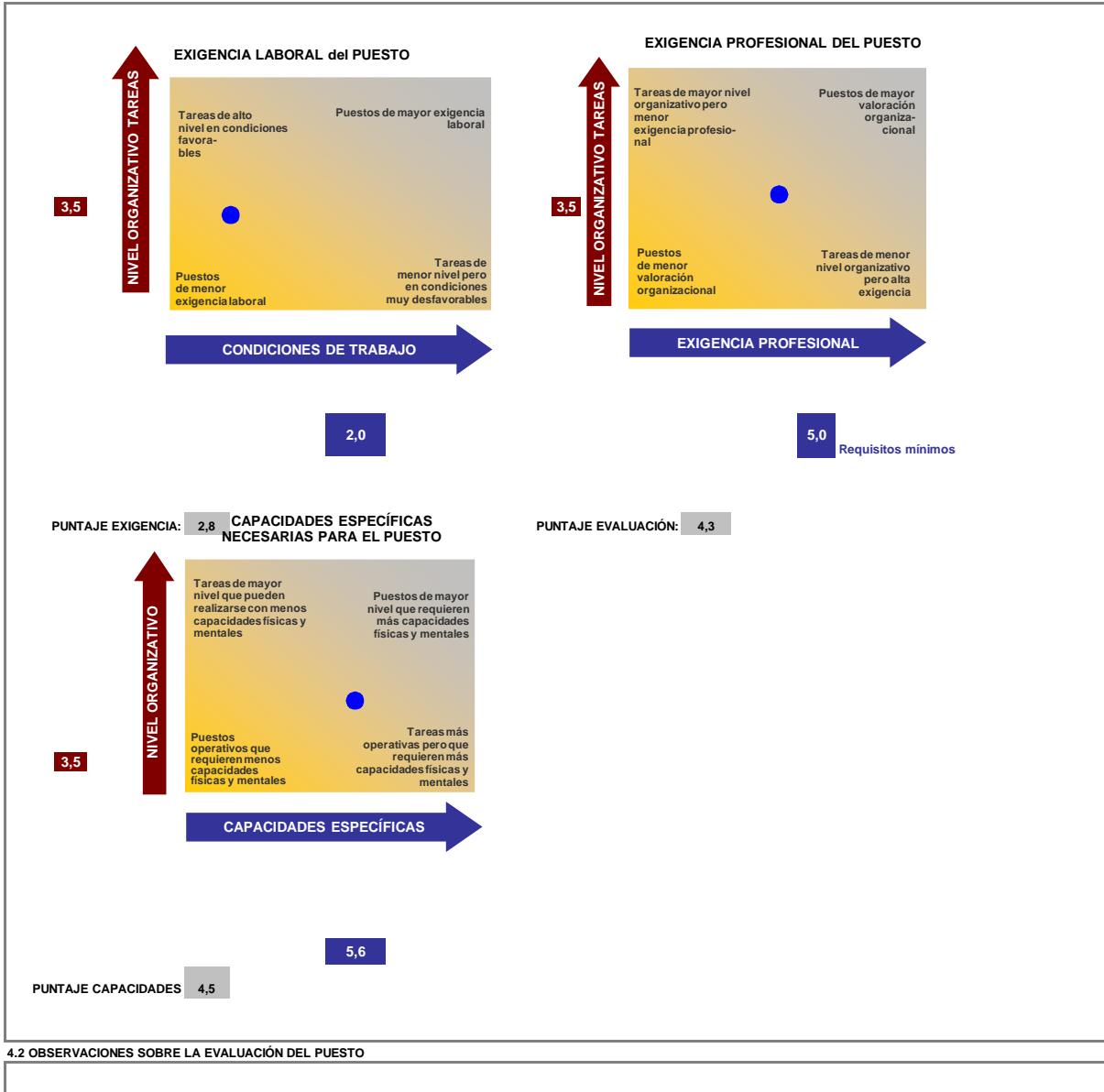
PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

--

4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES DE 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 incuso 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 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

