

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA

Real: ☒ Formal: ☐

TIPO DE CONCURSO

PUBLICO ☒ MERITO ☐

Propuesta: ☐ Deseable: ☐

INTERNO ☐ PCD ☐

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

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
Jefatura de Contabilidad	Dirección de Administración y Finanzas		Decano									

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 disppciones 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	Inventario periódica de bienes patrimoniales conforme a las reglamentaciones vigentes. Gestión administrativa del mantenimiento y/o reparación de equipos y máquinas de la Facultad conforme a los pedidos formulados por las dependencias. Procesamiento de documentos referente a los bienes patrimoniales de la Institución. Codificación de los bienes, según la naturaleza de los mismos. 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. Participar en Actividades en la elaboración e implementación del MECIP.
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:	Remisión al Departamento de Patrimonio Fiscal del Ministerio de Hacienda del inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos patrimoniales. Gestión administrativa ante el Departamento de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda sobre el avalúo o revalúo oficial de los inmuebles 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.			6
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.			6
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 jerarquica.		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 Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA			

VALOR

3,5

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

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 requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.		0123456		78910		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.		0123456		78910				5			
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.		0123456		78910				5			
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.		0123456		78910				2			
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.		0123456		78910		Teniendo en cuenta que la mayoría de las funciones son realizadas a través de trabajos en la posición mencionada. Trabajos a computadora		8			
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.		0123456		78910				4			
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).		0123456		78910				1			
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)		0123456		78910				1			
Tolerancia:		9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.		0123456		78910				6			
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.		0123456		78910				6			
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.		0123456		78910				5			
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.		0123456		78910				5			
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.		0123456		78910				0			
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.		0123456		78910		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.		0123456		78910		Para la elaboración y verificación de distintos documentos que hacen a sus funciones		9			
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.		0123456		78910		Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones		9			
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.		0123456		78910		Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones		9			
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.		0123456		78910		Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones		9			

VALOR 5,6

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	0123	456	78910		
2	Trabajo en altura	0123	456	78910		
3	Movilidad y transporte interno y externo	0123	456	78910		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0123	456	78910		
5	Uso de vehículos	0123	456	78910		
6	Exposición a ruido y vibraciones	0123	456	78910		
7	Exposición a temperatura	0123	456	78910		

Puntaje

3

0

1

1

3

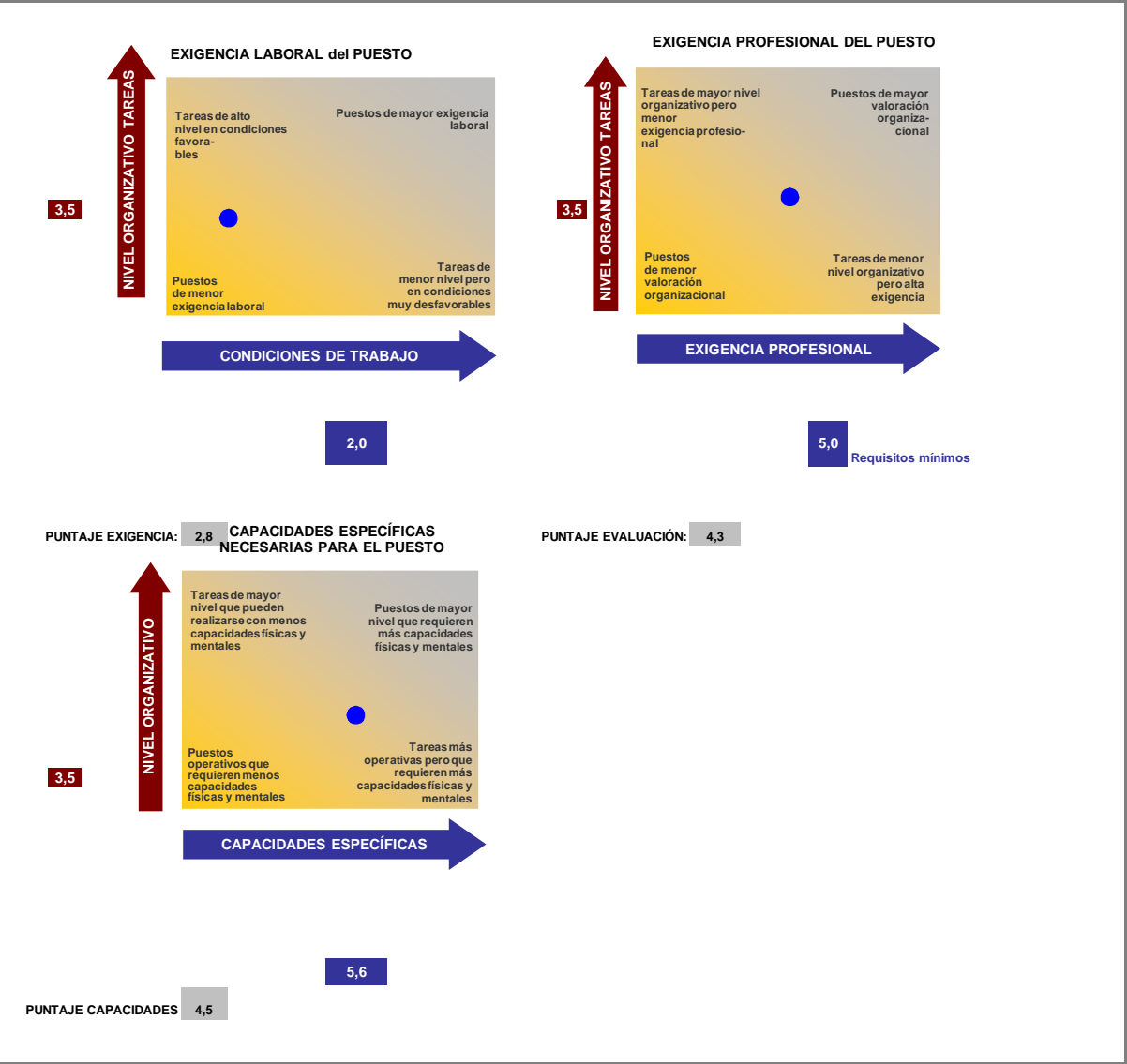
0

1

PROMEDIO 1.3

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 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

EVALUACIÓN CURRICULAR						EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS				EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA			
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	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Egresado de la Carrera de Administración de Empresas y/o Contabilidad	Cursos	Experiencia de 1 año relacionadas a las funciones.	Evaluación del desempeño	Experiencia de 3 años.	60 Ptos	Idioma Guaraní	Informática	Examen de conocimientos habilidades y destrezas	Hasta 30 Ptos.	5 Pts.	5 Pts.	Hasta 10Ptos.	
	25	10	10	8	7		5Ptos.	10Ptos.	15 pts					
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 pts.														
FORMACION ACADEMICA: Hasta 35 puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Carrera de Contabilidad (25 puntos) Carrera en Administración de Empresas (10 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.														
Experiencia Específica y General:														
Hasta 25 Ptos. (i) <u>Específica</u> : 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 10 puntos por el total del tiempo solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional, se puntuará la Evaluación del Desempeño con resultado mayor a 2,5 con un máximo de 8 puntos.														
(ii) <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 7 puntos por el total del tiempo solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.														
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 30 pts.														
Examen de Conocimientos, habilidades y destrezas 15 pts.														
informática: Se puntuará con 10 Ptos.el manejo Optimo de herramienta Informática. Y el nivel promedio 5 pts. Sera evaluado por la documentación presentada.														
10pts.														
Idioma Guaraní: se puntuará el manejo optimo 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 5 pts.														
Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas														
EVALUACION POR ENTREVISTA 5 pts.														
Entrevista con la Comision de Seleccion: 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, comprensible,														
El puntaje total mínimo de calificación por todas las etapas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.														