

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA

TIPO DE CONCURSO

Real:

PUBLICO

Formal:

x

MERITO

Propuesta:

INTERNO

Deseable:

PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar Académico (De apoyo a la secretaría de la Coordinación de la carrera de Enfermería)	Vacancia: 1 (uno)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			Auxiliar Académico	Salario: Gs. 2.041.123.- F.F. 30 Recursos Institucionales Rubro 144 - Jornales Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 (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
Coordinación de la carrera de Enfermería		Dirección Académica		Decanato								

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este. Minga Guazú. Km 16	Localidad-Región	Minga Guazú - Alto Paraná
-----------	--	------------------	---------------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Brindar apoyo con la ejecución, en tiempo y forma, de las tareas académico-administrativas de la secretaría de la Coordinación de la carrera de Enfermería.
-------------------	---

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	Apoyo a la elaboración de un plan operativo anual para la ejecución de las tareas académico-administrativas de la Secretaría de la Coordinación de la carrera de Enfermería. Definición de estrategias de intervención efectiva en horario crítico de atención a usuarios. Apoyo a la elaboración de lista de necesidades anuales en el marco de la misión de la Coordinación de la carrera de Enfermería. Cuidado de los equipos, materiales y recursos necesarios, en coordinación con las instancias de la dirección académica, en el marco de los objetivos educativos de los programas de grado; preparación de los materiales para los registros académicos de docentes y estudiantes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Apoyo a la definición de agendas de intervención para integrar a los usuarios en la definición e implementación de planes de mejora en los servicios que brinda la Sala de Informática. apoyo al seguimiento efectivo al sistema de comunicación e información oportuna a usuarios.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Registro, verificación y asistencia necesaria a los docentes y estudiantes que acuden a la Coordinación de la carrera de Enfermería, en los aspectos operativos de la gestión académica de la carrera. Registrar, verificar el uso correcto y brindar asistencia a los usuarios de bibliotecas virtuales. Control permanente, en forma eficiente y oportuna sobre los bienes institucionales que se encuentran en el recinto de la Sala de Informática. Proveer datos e informaciones requeridos en forma completa, oportuna y veraz, a los usuarios recurrentes. Velar por el cuidado y conservación de los recursos disponibles.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Emisión de registros sobre las tareas emprendidas de docentes y estudiantes. Apoyo a la sistematización de los datos e informaciones recabados a través de los registros académicos pertinentes. Cuidado riguroso de los materiales, equipos, insumos y recursos disponibles en el área donde presta servicios. Mantener informado a la Coordinación de la carrera del funcionamiento de la sección.
Otras tareas:	Otras actividades asignadas por la Coordinación de la carrera de Enfermería, Dirección Académica y sus Unidades Técnicas y, otras dependencias de la Facultad, según prioridades y urgencias de las situaciones, así las ameriten.

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.						
	012345678910										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.						
	012345678910										0
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.						
	012345678910										5
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.						
	012345678910										2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		VALOR
											2,5

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.						
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.						
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.						
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.						

VALOR 2,3

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 ocasional-mente 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		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		7	
	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		7	
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		8	
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		9	
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		7	
	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		3	
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		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		10
Relaciones interpersonales			10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		10
Autocuidado personal:			11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		10
Orientación en el entorno:			12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3
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		10
Visión:			15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		10
Audición:			16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		10
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 7,4

VALOR 7,4

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			Puntaje	5
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				3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3
															PROMEDIO	2,6

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año de experiencia laboral en actividades relacionadas a secretaría.	Experiencia general y específica en funciones similares al puesto.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante del último año o semestre de Carreras afines a Ciencias Humanas y/ Sociales	Egresada universitaria.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: planilla electrónica, procesador de texto, presentaciones y navegador de internet. Formación en redacción práctica. Formación en procesos de autoevaluación de carreras de grado.	
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 completo.	

##### 4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

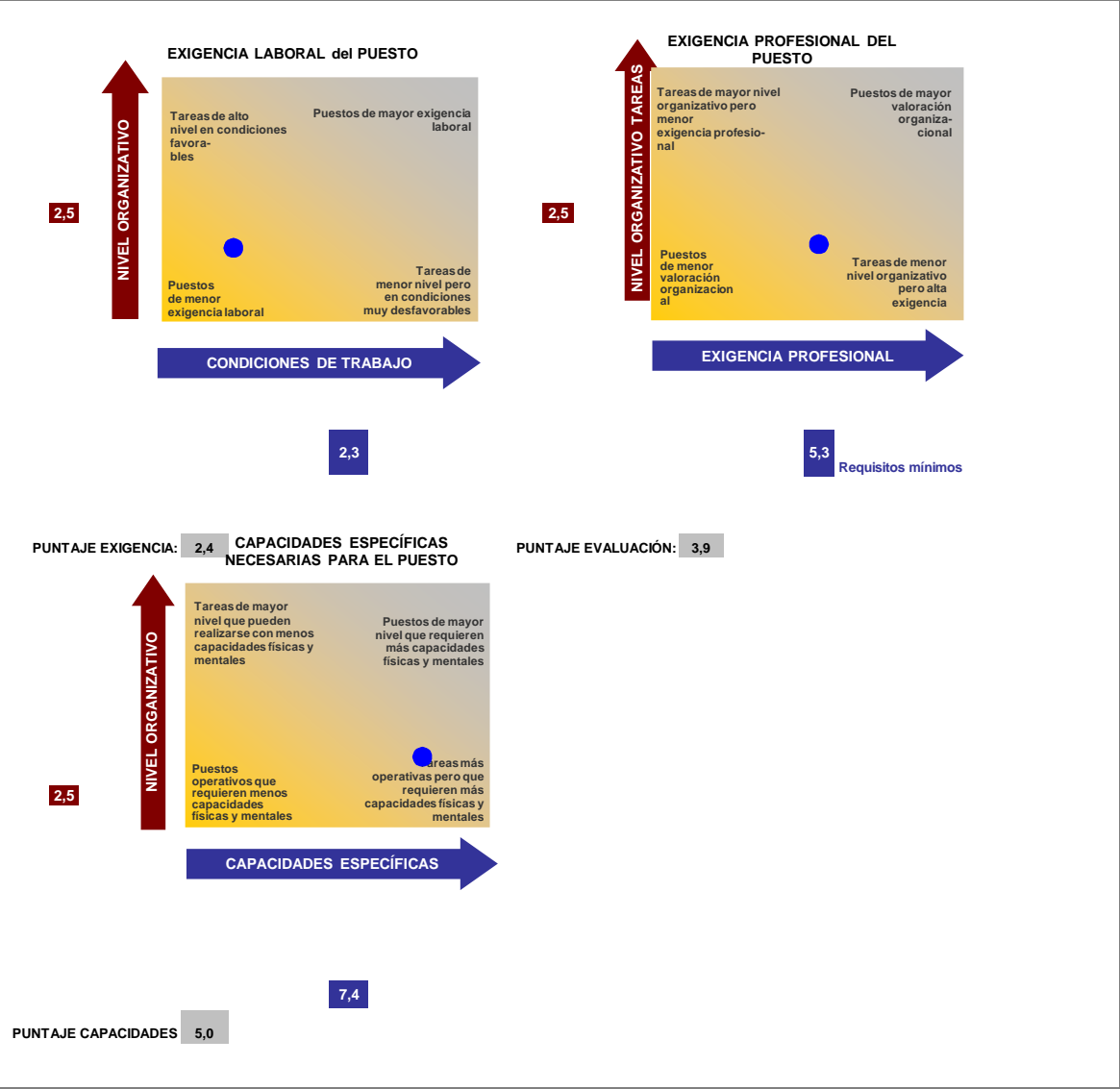
TIPO	ESCALAS										
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	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
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 requeridas por el puesto.						
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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
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 mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.						
	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		

PROMEDIO 5.3

##### OBSERVACIONES

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 PARA POSTULACION	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Nº	Nombre del Postulante	Formulario A (Nota de Postulación)	Formulario B (Curriculum Vitae detallado)	Formulario C (Declaración Jurada de 1626)	Formulario D (Declaración Jurada de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco)	Fotocopia Autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada por Escribanía de Título Universitario y/o Constancia de Estudios	Fotocopia Autenticada por Escribanía de la Constancia de Trabajo	Fotocopia Autenticada por Escribanía de los Certificados de Cursos realizados	Antecedente Policial	Antecedente Judicial
	Nombre 1										
	Nombre 2										
	Nombre 3										

**EVALUACION DOCUMENTAL**  
La no presentación de algunos de los documentos excluyentes será de descalificación automática.  
Los documentos de adjudicación del puesto, serán requeridos al postulante seleccionado luego de todo el proceso de evaluación.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

		EVALUACIÓN CURRICULAR						EXPERIENCIA			EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				EVALUACION POR ENTREVISTA			
Nº	Nombre del Postulante	Formación Académica						Experiencia Especifica, de 1 año relacionada al cargo	Experiencia General de 2 años	Hasta 15 Puntos	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS				APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	Hasta 12 Puntos	PUNTAJE TOTAL 100 Puntos
		Carrera Universitaria Concluida	Estudiante Universitaria (último año)	Formación en Redacción Práctica	Cursos Afines	Otros Cursos	Hasta 45 Puntos				Idiomas	Informatica	Evaluación de Habilidades y Destrezas	Hasta 28 Puntos	7	5		
		15	12	8	6	4					10	5	5		8	15		
	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.**  
**Formación Académica:** Hasta 45 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Profesional Universitario de la Carrera de Ciencias Humanas y/o Sociales con 15 pts. Al estudiante del último semestre o año, se le puntuará con 12 pts. Si el postulante ha concluido o está estudiando una carrera fuera de los ámbitos de referencia se le otorgará un máximo de 10 pts.  
**Cursos de Especialización o de Formación Profesional:** Hasta un máximo de 18 puntos. Se asignará hasta 14 puntos por los cursos realizados que tengan relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.

**Experiencia Específica y General: hasta 15 Ptos.**  
**(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 (TOR's). Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.  
**General:** el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitado en el perfil.

**EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 28 pts.**  
**Conocimientos, habilidades y destrezas**  
**Idiomas:** se puntuará el manejo óptimo del idioma con el máximo de 5 pts. Y el nivel promedio de 2,5 pts.  
**Informática:** se puntuará el manejo óptimo del sistema informático con el máximo de 8 pts. Y el nivel promedio de 4 pts.  
**Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:** se aplicará una prueba de 15 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo

**EVALUACION POR ENTREVISTA 7 pts.**  
**Aplicación de test psicométrico:** Se asignará hasta 7 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas  
**EVALUACION POR ENTREVISTA 5 pts.**  
Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 05 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Presencia, b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Liderazgo: disposición para ejercer influencia en el grupo, e) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas frente a presiones externas, f) Dinamismo: uso de energía en el comportamiento cotidiano.

**Puntaje Total:** El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor del 60% sobre el total de puntos.