

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	LIMPIADORA/A	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1.1.6 Apoyo Operativo	Gs. 1.100.000

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmediate. superior	3°	Unidad inmediate. superior	4°	Unidad inmediate. superior	5°	Unidad inmediate. superior	6°	Unidad inmediate. superior	Cantidad de vacancias
Dirección de Administración y Finanzas	Decanato		Consejo Directivo								
Total de Vacancias											

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Universidad Nacional del Este, Campus Universitario, Ciudad de Santa Rita	Localidad-Región	Alto Paraná - Paraguay
-----------	---	------------------	------------------------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Realizar el aseo en las instalaciones, equipos y mobiliarios de la Institución, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene.
-------------------	---

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	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) Coordina la ejecución de sus tareas con el superior inmediato y con otros puestos de trabajo eventualmente.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Realizar tareas de limpieza rutinaria en su área de trabajo, 2) Mantener siempre limpia el área y sanitarios en el lugar o dependencia que se asigne cubrir, 3) Realizar las labores asignadas con responsabilidad y respeto, 4) Realizar tareas de asistencia cuando se requiera, 5) Realizar otras tareas asignadas por el Superior Inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Inherentes y especificadas en el Contrato o Manual de Funciones.

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.				1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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
	0	1	2	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.				1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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.				1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA	

VALOR

0,8

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
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 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	El puesto requiere el uso total de dicha capacidad para la realización de las tareas.		8
	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	El cargo requiere movilidad permanente	
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	El cargo requiere movilidad permanente		10
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	La mayor parte de las tareas son realizadas en dicha postura.		10
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	El cargo requiere movilidad permanente en diferentes posturas		10
	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	Para ejecución de tareas inherentes al cargo, movimiento de sillas, mesas y muebles de mediano peso.		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			5
Relaciones interpersonales	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			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			3
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5

VALOR 6,0

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		

											Puntaje				
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Utilización de instrumentos de limpieza.		5
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
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	Por manipulación de productos de limpieza		7
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 3,3

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				0
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 2,1

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia general laboral, 6 meses de experiencia específica.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Primaria	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad resolutoria, capacidad de seguir instrucciones emanadas de la autoridad de la repartición a la cual ha sido asignado/a, proactividad.	
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	2	
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	1	
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	1	
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 público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.		
	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		

PROMEDIO 1,3

OBSERVACIONES

MATRIZ DE EVALUACION

Nombre del Postulante	EVALUACION CURRICULAR						TOTAL	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica				Experiencia General	Experiencia Específica			
	Estudiante Universitario (40)	Bachiller Concluido (35)	Nivel Medio Concluido (30)	Ciclo primario (25)	Exp. Generales	Exp. Relacionadas a las funciones			
					20	40		0	
Nombre 1							0,00		0,00
Nombre 2							0,00		0,00
Nombre 3							0,00		0,00
TOTALES ->							0,00		0,00

EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts.

Formación Académica: Hasta 40 Ptos. Se puntuará al postulante que en los siguientes niveles académicos: Estudiante Universitario (40 pts.); Bachiller concluido (35 pts); Nivel medio concluido (30 pts),Ciclo Primario concluido: 25 puntos, con la presentación de documentos respaldatorios

Experiencia General

Hasta 20 Ptos. **General:** se aplica a la experiencia general de los postulantes. Se otorgará 10 puntos por cada año de servicio en repartición pública o privada debidamente acreditada.

Experiencia Específica

Hasta 40 Ptos. **(f) 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 30 puntos por el total de año solicitado en el perfil. (un año); se asignará además 5 puntos por cada año mas, si tuviere experiencia certificada por mas de un año en actividades específicas del cargo solicitado.

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 realizara por orden de méritos.

Lista de elegibles

La Comisión de Selección podrá habilitar una nómina de personas elegibles (suplentes) en caso de que la titular (seleccionada) renuncien a sus puestos de trabajo, presenten desempeño deficiente u otras causas de desvinculación imputables al ganador del concurso, por el plazo de hasta 6 (seis) 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.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO
	Nota de Postulación	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Documento autenticado de Certificado de Estudios	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Formato CV	Certificado policial
Nombre 1							
Nombre 2							
Nombre 3							
<u>EVALUACION DOCUMENTAL</u>							
La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.							
Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación							