

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: <input type="checkbox"/>	Formal: <input type="checkbox"/>	Propuesta: <input checked="" 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	Auxiliar de RRHH	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1.1.6 Puesto de Apoyo Operativo	H09 Gs. 1.674.172 (Remuneración extraordinaria)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

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	7° Unidad inmediate superior
Departamento de RRHH	Dirección Administrativa	Dirección General de Administración y Finanzas	Rector			

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Departamento de RRHH- Rectorado. Campus Universitario- Abog. Lorenzo Zacarias c/ Ruta 1	Localidad-Región	Encarnación – Itapúa
-----------	---	------------------	----------------------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Cumplir con las tareas de recepcion, distribucion y archivo de documentos correspondientes al departamento.
-------------------	---

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) Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Recibir, registrar y distribuir las notas, correspondencias, telegramas, telefax y otros dirigidos a su área Redactar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito y proceder a la distribución Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la aprobación y firma del Jefe o Director. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de todas las notas recibidas y remitidas Recibir y atender al público. Atender las llamadas telefónicas y pasar la comunicación a los destinatarios. informado al Jefe inmediato de las actividades y novedades que surjan en el Departamento
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 Manual de Funciones

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje		
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
Control	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	

VALOR
0,8

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		10	
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.		2
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
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 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.		5

VALOR **2,3**

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		Totalmente seguro y dentro de parámetros normales			Puede presentar riesgos menores			Puede presentar riesgos importantes							
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
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			1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
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			0
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1

PROMEDIO **1,0**

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	
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	Por actividades relacionadas a manejo de equipos informáticos	
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	Para subir y bajar escaleras	
	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		
Posición	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
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		
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		
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por entrega y recepción de notas a distintas dependencias de la Institución	
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Puntaje

7

9

6

4

3

3

1

1

3

6

6

6

0

4

7

6

6

6

VALOR 4,7

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.	Alguna experiencia o pasantía en trabajos de oficina
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Media concluida (excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de Ofimática, técnicas de archivo Capacidad de redacción. Manejo del idioma guaraní	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Honestidad, discreción. Capacidad de trabajo en equipo. Vocación de servicio. Buen manejo de relaciones interpersonales y empatía. Capacidad de autocrítica y apertura a aprendizaje constante. Capacidad de organización. Habilidades de comunicación.	
OBSERVACIONES	Poseer la nacionalidad paraguaya Ser mayor de edad y estar en pleno goce de derechos civiles y políticos No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública No haber sido beneficiado por el programa de retiro voluntario, de conformidad con la Ley N° 3.409/98 y el Decreto N° 11.766/08 reglamentario, numeral 16 del anexo A. No haberse acogido al régimen jubilatorio, a excepción de docentes y la investigación científica conforme el art. 143 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública"	

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	2	
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 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.		
	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

MATRIZ DE EVALUACION

Nombre del Postulante	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.		
	Formación Académica	Cursos	Experiencia Especifica	Experiencia General	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO		ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL
	Escolar Básica concluida (20pts)	Curso de secretariado o afines(10 Ptos.)	1 año de experiencia general laboral, (5 pts)	6 meses de experiencia especifica. (10pts)	Hasta 45 Ptos.	Idioma guaraní (5pts)	Conocimiento de Ofimática (5pts) 5 Ptos.	Evaluacion de Habilidades y Destrezas 30 Ptos.	Hasta 40 Ptos.	5 Pts.		10 PTS	Hasta 15 Ptos.
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 45 pts.

Formacion Academica: Hasta 20 Ptos. Se puntuara Bachiller (20 pts), con la presentacion de documentos respaldatorios

Cursos de Especialización o de Formación Profesional: Hasta 10 puntos.cursos de secretariado o afines

Experiencia Especifica y General:

Hasta 15 Ptos **(i) Especifica:** Se otorgará 5 puntos para los que tienen 6 meses de experiencia especifica en el área de secretariado, atención al público. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional
i) Experiencia General: Se otorgará 10 puntos para los que tienen 1 año de experiencia laboral en Instituciones Públicas o Privadas. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 40 pts.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Idiomas; se puntuara el manejo optimo del idioma con el maximo de 5 pts. Y el nivel promedio de 2,5 pts.

Informatica: se puntuara el manejo optimo del sistema informatico con el maximo de 5 pts. Y el nivel promedio de 2,5 pts.

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicara una prueba de 30 puntos, sobre temas relacionados a conocimientos institucionales y funciones relacionadas al cargo

EVALUACION PSICOMETRICA 5 pts.

Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas

EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comision de Seleccion: hasta 10 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Fluidez Verbal b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible d) Trabajo en equipo, 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 de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

La selección se realizara por terna. La maxima autoridad elegira al postulante seleccionado de la terna de los 3 o al menos 2 mejores puntajes.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de postulacion	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Fotocopia autenticada de titulo o constancia de estudios	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Formato CV	Constancia de trabajo	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