

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA  
TIPO DE CONCURSO

Real:  Formal:   
PUBLICO  MERITO

Propuesta:  Deseable:   
INTERNO  PCD

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de Patrimonio y UOC	Cantidad de Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		09 vacancias	5.13.15 Jefe de Sección	F16 Gs. 2.603.500 - (Remuneración extraordinaria y/o adicional)

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inediat. superior	3º Unidad inediat. superior	4º Unidad inediat. superior	5º Unidad inediat. superior	6º Unidad inediat. superior	7º Unidad inediat. superior
Dirección Administrativa	Dirección General de Administración y Finanzas	Rector				
Departamento Administrativo	Decanato					

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Dirección Administrativa - Rectorado. Abog. Lorenzo Zacarías N° 255 casi km. 2,5 Ruta I. Facultad de Medicina: Universidad Nacional de Itapúa, Independencia esq/ Gral Bruguez.	Localidad-Región	Encarnación, Itapúa
-----------	---	------------------	---------------------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Velar por el registro, recepción, conservación y buen uso de los bienes de la Institución.
-------------------	--

### 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	Planificar tareas de recepción, registro, codificación y distribución de insumos y bienes, asegurando su destino y control permanente.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinación eventual de otros puestos de trabajo de manera informal.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, predominantemente técnicas y de mediana complejidad y/o responsabilidad correspondiente a auxiliares, apoyo administrativo y/u operativo que se encuentran bajo su dirección: • Recepción y almacenamiento de insumos y bienes. Registrar en el sistema PATRIM los bienes • Codificación de bienes. • Velar por la conservación y el buen uso del mobiliario y equipamiento de la institución. • Elaborar inventario de bienes e insumos, y mantenerlos actualizados. • Elaborar todos los pedidos referentes al PAC
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Informar trimestralmente el estado en cuanto a la cantidad y calidad, de los bienes bajo su custodia. Elaborar informes relacionados a sus funciones que le sean requeridos.
Otras tareas:	Inherentes y especificadas en el 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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR  
3,8

### 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	
<b>Presión laboral</b>	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.		3
<b>Movilidad</b>	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.		3
<b>Ambiente</b>	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.		5
<b>Esfuerzo físico</b>	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.		6

VALOR 4,3

#### 3.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES	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							
	Descripción	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			4
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1

PROMEDIO 4,1

### 3.3 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										
<b>Destreza manual</b>	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	Para manipular y verificar bienes recibidos.		6
<b>Movilidad</b>	Desplazamiento:	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para subir y bajar escaleras		6
	Acceso a transporte	3	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
<b>Postición</b>	Indistinta	4	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	Sentada	5	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	De pie	6	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	Otras	7	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
<b>Fuerza:</b>	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	Considerando la recepción de bienes y/o equipos que deben ser trasladados desde el depósito hasta el lugar de utilización del bien.		7
<b>Tolerancia:</b>	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
<b>Relaciones interpersonales</b>	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
<b>Autocuidado personal:</b>	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Atendiendo a que debe velar por la buena disposición y seguridad de los bienes recepcionados.		8
<b>Orientación en el entorno:</b>	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
<b>Manejo de dinero:</b>	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Conocer precios de productos y materiales de oficinas		6
<b>Aprendizaje:</b>	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Estar sujeto a las disposiciones legales internas y externas que impliquen cambios de procedimientos		7
<b>Visión:</b>	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	En virtud a los equipos, bienes, materiales y/o insumos que debe recibir y distribuir.		9
<b>Audición:</b>	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	En virtud a los equipos, bienes, materiales y/o insumos que debe recibir y distribuir.		9
<b>Comprensión verbal:</b>	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	En virtud a los equipos, bienes, materiales y/o insumos que debe recibir y distribuir.		9
<b>Expresión Oral:</b>	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	En virtud a los equipos, bienes, materiales y/o insumos que debe recibir y distribuir.		9

VALOR 6,6

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	3 años de experiencia general laboral y 2 años de experiencia específica en funciones similares	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario de últimos semestres o años (desde el 3er año o el 6to semestre) en el área de las ciencias contables y/o administrativa o informática empresarial.	Profesional de las carreras de ciencias contables y/o administrativas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos básico de equipos informáticos. Sistemas informáticos de procesamiento de almacén y bienes (PATRIM). Manejo del idioma Guaraní	Cursos relacionados al área
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de trabajo en equipo; proactividad; buen relacionamiento interpersonal. Honestidad, discreción, buen desempeño en las funciones designadas, prudencia, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización. Habilidades de comunicación.	
OBSERVACIONES	Ser funcionario permanente (excluyente, en caso de los concursos internos institucionales) 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		4
	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 requeridos por el puesto.		4
	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.		5
	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 mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.		4
	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 4.3

## 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
	Profesional (20pts)	Estudiante Universitario (18 pts)	Talleres, Seminarios, Congresos, relacionados al área ( 10 Ptos.)	2 años de experiencia especifica (10 pts)	3 años de experiencia general laboral (5 pts)	Hasta 45 Ptos.	Idioma guaraní (2 pts)	Conocimientos básico de equipos informáticos. Sistemas informáticos de procesamiento de almacen y bienes (PATRIM). (8 pts)	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		
<b>TOTALES -&gt;</b>					<b>0,00</b>				<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

**EVALUACION CURRICULAR: hasta 45 pts.**

**Formacion Academica:** Hasta 20 Ptos. Se puntuara al postulante que en los siguientes niveles academicos: Estudiante Universitario (20 pts); con la presentacion de documentos respaldatorios

**Cursos de Especialización o de Formación Profesional:** Hasta 10 puntos, por los Cursos, Seminarios, Talleres o Congresos relacionados al área de Patrimonio o afines. Se otorgara 5 puntos por cada constancia presentada

**Experiencia Especifica y General:**

Hasta 15 Ptos *(i) Especifica:* Se otorgará 10 puntos para los que tienen 2 años de experiencia específica en el área de patrimonio, mantenimiento de bienes e insumos. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional  
*i) Experiencia General:* Se otorgará 10 puntos para los que tienen 3 años 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 2 pts. Y el nivel promedio de 1 punto

**Informatica:** se puntuara el manejo optimo del sistema informatico con el maximo de 8 pts. Y el nivel promedio de 4 pts.

**Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:** se aplicara una prueba de 30 puntos, para determinar el nivel de conocimiento de los procesos en el área de patrimonio.

**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) 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 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.

**NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES:**

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dicha nómina podrá utilizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de nombramiento.

## 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