

# 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 type="checkbox"/>  | INTERNO <input type="checkbox"/>    | PCD <input type="checkbox"/>       |

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                         |                            |   |                                       |
|-------------------------|----------------------------|---|---------------------------------------|
| Denominación del puesto | Profesional Administrativo | Clasificación ocupacional (Normalizada) | SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES      |
|                         |                            | 3.10.12 Profesional II                  | C09 Gs. 1.658.232 Personal Permanente |

## 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 Administrativo                  | Decanato                     | Consejo Directivo            |                              |                              |                              |                              |

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

|           |  |        |             |
|-----------|--|--------|-------------|
| Domicilio | Universidad Nacional de Itapúa, Facultad de Medicina Independencia esq/ Gral. Briguez. | Itapúa | Encarnación |
|-----------|--|--------|-------------|

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

|                   |   |
|-------------------|---|
| Mision del Puesto | Contribuir con la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnologicos, del conocimiento etc.) orientados al logro de los objetivos predeterminados, a través de los sistemas racionales de esfuerzos conjuntos para la satisfaccion institucional. |
|-------------------|---|

### 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 Jefe/a del Departamento Administrativo conforme a las necesidades inherentes a la funcion y a la institucion.  |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | 1) El cargo necesita estar en coordinacion con otros puestos y dependencias.   |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Ayudar a Coordinar y administrar los recursos para desarrollar eficazmente los objetivos y metas de la unidad de acuerdo a la política de la Facultad de Medicina, evaluar los servicios proyectando y elaborando acciones preventivas y correctivas que permitan el mejoramiento para la satisfacción del cliente (estudiantes de medicina). Elaborar y presentar informes de gestión, Control de gasto administrativo garantizando el suministro oportuno requerido para la operación de la unidad. Registros y actualizaciones de las informaciones, recepción, registro y envío de documentos en forma sistemática cumpliendo en tiempo, forma y oportunidad. Atención de clientes internos y externos entregando información clara y apegada a la normativa vigente. Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo de la facultad de Medicina; y todas las que instruya el jefe inmediato en materias administrativas. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Evaluación de Desempeño efectuada por su superior inmediato.   |
| 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 solo 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 |
| 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 | 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 |
| 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.                        | 0 | 1   | 2 | 3                   | 4 | 5       | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 4 |
|             | APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO  |  | TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II  |   | PROFESIONALES I Y JEFATURAS  |   | DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO |   | CONDUCCION POLITICA |   |         |   |   |   |   |    |   |

VALOR  
4,0

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

TAB]

#### 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 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.   |   |         |
|                 | 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

#### 3.2.2 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                               |                               |         | 2 |
| 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                               |                               |         | 5 |
| 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                               |                               |         | 3 |
| 6    | Exposición a ruido y vibraciones         | 0   | 1 | 2                               | 3 | 4                                   | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |                               |         | 1 |
| 7    | Exposición a temperatura                 | 0   | 1 | 2                               | 3 | 4                                   | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |                               |         | 1 |

PROMEDIO 1,9

### 3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO<sup>TAB]</sup>

#### 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 funciones de ensobrado, y otras actividades relacionadas a manejo de equipos informáticos | 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  |   |
|                                |             | 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                            |   | 3 |
|                                | 5           | Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.   | 0  | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            |   | 6 |
|                                | 6           | Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.  | 0  | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            |   | 6 |
|                                | 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                            |   | 1 |
| 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                            |   | 6 |
| Relaciones interpersonales     | 10          | Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.  | 0  | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            | Por estar en constante comunicación con los recursos humanos existentes en la Facultad        | 9 |
| Autocuidado personal:          | 11          | Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.   | 0  | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            |   | 6 |
| Orientación en el entorno:     | 12          | Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.  | 0  | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            |   | 6 |
| Manejo de dinero:              | 13          | Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.  | 0  | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            |   | 6 |
| Aprendizaje:                   | 14          | Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.  | 0  | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            |   | 6 |
| 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, en distintas zonas de la ciudad    | 7 |
| Audición:                      | 16          | Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.  | 0  | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            |   | 6 |
| Comprensión verbal:            | 17          | Capacidad para entender mensajes orales.  | 0  | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            | Por estar en constante comunicación con los recursos humanos existentes en la Facultad        | 9 |
| Expresión Oral:                | 18          | Capacidad para expresar mensajes orales.  | 0  | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            | Por estar en constante comunicación con los recursos humanos existentes en la Facultad        | 9 |

VALOR 6,1

4. REQUISITOS DEL PUESTO

TAB]

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

| COMPONENTE                            | MÍNIMOS REQUERIDOS  | OPCIONALES CONVENIENTES                          |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL                   | 3 años de experiencia general laboral, 2 años de experiencia específica.  | Poseer experiencia en el Área de Administración. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA         | Título de Grado en el Área de Administración  |  |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos generales Administrativos-Financieros y Estructuras Organizacionales. Análisis de la información cualitativa y cuantitativa. Dominio de herramientas computacionales y de tecnologías de la información, dominio de sistemas de registro y archivo.   |  |
| PRINCIPALES COMPETENCIAS              | Capacidad de análisis y buen manejo de relaciones interpersonales y empatía, organización, Honestidad, discreción y buen desempeño en las funciones asignadas, capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo, coordinar las actividades inherentes al Dpto. Trabajo en equipo,                                  |  |
| OBSERVACIONES                         | A) Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad). B) Edad mínima de 18 años C) No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública. D) 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 | 4 |
| 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 | 4 |
| 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 | 4 |
| 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 | 4 |
| APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO |  | TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II |  |   | PROFESIONALES I Y JEFATURAS   |   | DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO  |   | CONDUCCION POLITICA  |   |    |   |

PROMEDIO 4

## MATRIZ DE EVALUACION

| Nombre del Postulante | EVALUACION CURRICULAR                                       |   |  |  |                | EVALUACION DE CONOCIMIENTOS            |  |                                       | EVALUACION PSICOMETRICA | EVALUACION POR ENTREVISTA       | PUNTAJE TOTAL<br>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 Universitario en el area de administración (20) | Diplomados, cursos o especializaciones en areas de administración o contabilidad (10) | Experiencia de 2 años en tareas de administración o contabilidad | Experiencia General laboral de 3 años en entidades públicas o privadas | Hasta 45 Ptos. | Idioma Guaraní                         | Conocimientos Administrativos- Financieros y Estructuras Organizacionales. . Análisis de la información cualitativa y cuantitativa. Dominio de herramientas computacionales y de tecnologías de la información, dominio de sistemas de registro y archivo. | Evaluacion de Habilidades y Destrezas | Hasta 40 Ptos.          | 5 Pts.                          |                            | 10 PTS                                  | Hasta 15 Ptos. |
| Nombre 1              |   |   | 10   | 5  | 0,00           | 5 Ptos.                                | 5 Ptos.  | 30 Ptos.                              | 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 25 Ptos. Se puntuara al postulante que en los siguientes niveles academicos: Profesional Universitario (20 pts), con la presentacion de documentos respaldatorios

**Cursos de Especialización o de Formación Profesional:** Hasta 10 puntos. Diplomados, cursos o especializaciones en areas de administración o contabilidad

**Experiencia Especifica y General:**

Hasta 15 Ptos **(i) Especifica:** Se otorgará 10 puntos para los que tienen 2 años de experiencia específica en el tareas de administración o contabilidad. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional  
**ii) Experiencia General:** Se otorgará 10 puntos para los que tienen 3 años de experiencia laboral en Instituciones Públicas y/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 Guaraní 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 otorgara un total de 30 puntos,**al postulante que posee:

Conocimientos Institucionales y funciones del 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.

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 | 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