



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	Asistente de Mesa de Entrada	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		Asistente II	1.964.507

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
DECANATO	SECRETARÍA GENERAL	MESA DE ENTRADA				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay, Campus Universitario - FACULTAD POLITÉCNICA	Localidad-Región	BARRIO SAN JUAN - CIUDAD DEL ESTE
-----------	---	------------------	-----------------------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	CUMPLIR LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL/LA ASISTENTE DE MESA DE ENTRADA DE LA FACULTAD POLITECNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.
-------------------	--

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	LAS TAREAS DEL PUESTO SON PLANIFICADAS Y PROGRAMADAS EN FORMA CONJUNTA CON LA SECRETARIA GENERAL DE LA FP UNE.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	TIENE LA RESPONSABILIDAD COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA MESA DE ENTRADA, RECIBIR Y ORIENTAR A LAS PERSONAS QUE LLEGAN A LA INSTITUCIÓN, RECIBIR Y DIRECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL PRESENTADA PARA LA FACULTAD.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	ELABORACION DE TAREAS ASIGNADAS DE ACUERDO A LO ESTABECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	CONTROL REFERIDAS AL PROPIO TRABAJO EN ASPECTOS OPERATIVOS PAUTADOS PREVIAMENTE
Otras tareas:	REALIZAR OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LA SECRETARIA GENERAL Y OTRAS FUNCIONES ACORDE A LA NECESIDAD DE LA INSTITUCIÓN

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje		
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA	VALOR
												2,3	



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.		3
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 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.		1

VALOR 1,5

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								
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
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	3. Registrar y documentar en forma sistemática		8
Movilidad	2 Desplazamiento: Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No relevante para el puesto		2
	3 Acceso a transporte: 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	No relevante para el puesto		2
Posición	4 Indistinta: Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		6
	5 Sentada: Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Normalmente el puesto requiere de la mencionada postura.		7
	6 De pie: Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Normalmente el puesto requiere de la mencionada postura.		7
	7 Otras: Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No relevante para el cargo		2
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	No relevante para el cargo		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	El cargo requiere normalmente el uso intenso de esta capacidad, en especial en atención al público.		10
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Poseer excelente relación interpersonal ya que estará constantemente tratando con personas internas y externas de la institución.		9
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo requiere de un importante autocuidado personal, debido a la exposición permanente con otras		10
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No relevante para el cargo		3
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No relevante para el cargo		2
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo requiere de actualizaciones constantes atendiendo las disposiciones legales.		9
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades.		9
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades.		9
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades.		9
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades.		9

VALOR 6,4

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	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	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		1
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		1
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		1

PROMEDIO 1,0



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de 5 (cinco) años de antigüedad como funcionario en Organismos Entidades del Estado y una experiencia específica mínima de tres (3) años en el cargo de Asistente de Mesa de Entrada o similares.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario/a de la carrera de Psicología, Administración de Empresas en Universidades reconocida por el MEC.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento en Atención al Cliente, Ley de Educación Superior, Reglamento General de la UNE, Estatuto Social de la UNE, Reglamento Interno de la FPUNE, Plan Estratégico de la FPUNE.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad para trabajar bajo presión, actitud positiva y constructiva, tener predisposición, dinamismo y creatividad, conocer protocolos de recepción de documentos, elaborar formularios de inscripciones, procesar las inscripciones de los alumnos, procesar las solicitudes de deserción de los alumnos, actualizar los datos de los estudiantes en el sistema informático, mantener el stock de formularios y materiales para la ME y brindar informaciones generales.	
OBSERVACIONES	El postulante deberá tener manejo del Sistema QUARZO	

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	5
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	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

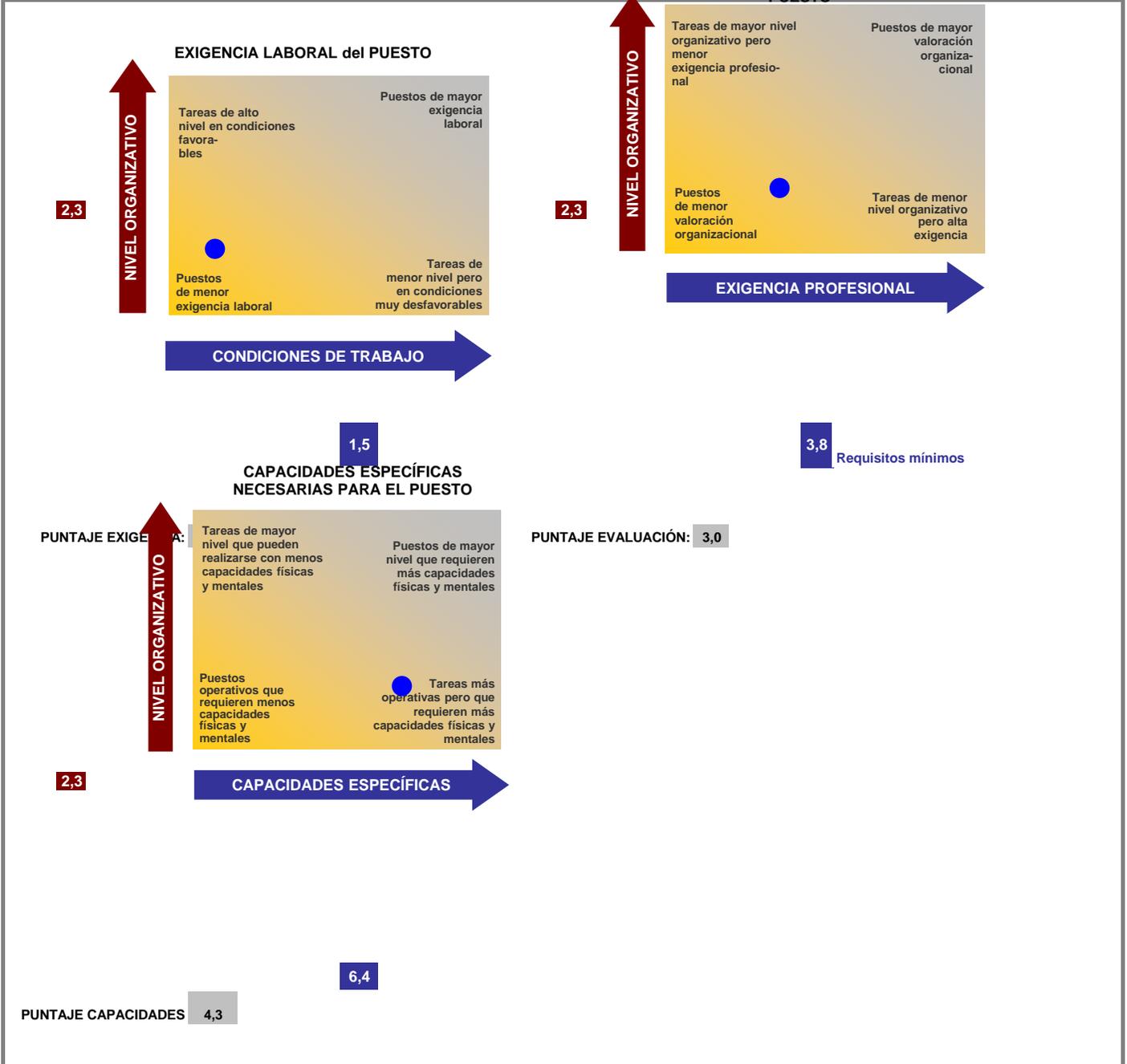
PROMEDIO 3,8

OBSERVACIONES



5. EVALUACIÓN DEL PUESTO

5.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



5.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO



Universidad Nacional del Este
Facultad Politecnica

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA LA POSTULACION										DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN	
NOMBRE	Fotocopia autenticada por Escribania de Cedula de Identidad.	Fotocopia autenticada por escribania de Constancia de Estudio acorde al perfil Requerido.	Nota de Postulacion (FORMULARIO A)	Formato de C.V. Debidamente completado (FORMULARIO B)	DD.JJ. Aceptación de Terminos y no ocupar cargos Públicos en otro O.E.E. (FORMULARIO C)	DD.JJ. De parentesco en la Función Pública (FORMULARIO D)	Dos (2) Fotos Tipo Carné	Constancia Original de Trabajo que acredite su experiencia especifica al cargo postulado	Constancia Original de Trabajo que acredite su experiencia general como funcionario en Instituciones Públicas u O.E.E.	Fotocopias autenticadas de participación en Cursos de Capacitaciones	Certificado Original de Antecedente Policial	Certificado Original de Antecedente Judicial
Nombre 1												
Nombre 2												
Nombre 3												
<u>EVALUACION DOCUMENTAL</u>												
La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera motivo de descalificacion automatica del Concurso.												
Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion.												



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACIÓN CURRICULAR							EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			EVALUACION POR ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Nombre del Postulante	FORMACIÓN ACADÉMICA	Certificados de Participacion en Cursos de Atención al Cliente.	Experiencia Específica (i)	Experiencia General (ii)	Cursos Institucionales	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		TOTAL	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL	
		Estudiante Universitario (15) acorde al Perfil	10 Ptos.	Exp. 1 Relacionadas Directamente al Cargo Postulado 20 Ptos.	Exp 2 - Exp. General como funcionario en la Función Pública 10 Ptos.	Participacion en Cursos Institucionales 5 Ptos	Hasta 60 Ptos.	Manejo de Sistemas QUARZO 20 Ptos.	Conocimiento de las Normativas Vigentes y Manejo de sistemas Operativos. 10 Ptos.	Hasta 30 Ptos.	10 Ptos	Hasta 10 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 60 pts. (El postulante debe obtener como mínimo el 60% de la Calificación total para acceder al siguiente proceso de Evaluación)

Formacion Academica: Hasta 15 Ptos. Se otorgará un total de quince (15) puntos al postulante que acredite su formación Académica con la copia autenticada de la constancia de estudio acorde al Requisito del Perfil del Puesto.

Certificados de Participacion en Cursos de Atención al Cliente: Hasta 10 puntos. Se asignará diez (10) puntos al postulante que acredite que este cursando o haya concluido, Curso en Atención al Cliente, que guarda relación al Puesto concursado.

Experiencia Específica y General: Hasta 30 Puntos

Hasta 20 Ptos. (i) Especifica: Se aplicará a la experiencia del/la postulante en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil Requerido, o las actividades a ser desarrolladas al cargo postulado con el aval documental correspondiente, se otorgará veinte (20) puntos por el total de año solicitado en el perfil. Se requiere de una experiencia específica en el cargo de tres (3) años de antigüedad como mínimo, para las experiencias de años menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Hasta 10 Ptos. (ii) Experiencia General: Se aplicará a la antigüedad y experiencia del/la postulante que certifiquen que ha trabajado en la función pública o en O.E.E. desarrollando actividades administrativas y/o similares, con el aval documental correspondiente, se otorgará diez (10) puntos por el total de año solicitado en el perfil. Se Requiere de una experiencia general de cinco (5) años de antigüedad. Para las experiencias o antigüedades menores requeridas, el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Cursos Institucionales: Hasta 5 Puntos

Hasta 5 Ptos. Participación en Cursos Institucionales: Se aplicará al postulante que certifique que haya participado en Cursos Institucionales llevados a cabo por la FP UNE, con el aval documental correspondiente, hasta un puntaje máximo de 5 Puntos

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 30 pts.(El postulante debe obtener como mínimo el 60% de la Calificación total para acceder al siguiente proceso de Evaluación)

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS.

Hasta 20 Ptos. Manejo de Sistemas QUARZO: Se puntuará hasta un puntaje máximo de veinte (20) Puntos en una evaluación del manejo del Sistema Quarzo utilizados en la Secretaría General de la Facultad Politécnica

Hasta 10 Ptos. Conocimiento de las Normativas Vigentes y Manejo de sistemas Operativos: Se puntuará hasta un puntaje máximo de diez (10) puntos en una prueba oral de conocimiento de las Normativas Vigentes de la Universidades, de la Educación Superior y relacionadas a la Función Pública y otra prueba escrita en el manejo de sistemas operativos como Office.

EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comision de Seleccion: hasta 10 Ptos. Se entrevistará a los postulantes que hayan aprobado las evaluaciones anteriores y en la misma se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: 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, etc.

Puntaje Total: _____ PUNTOS

Obs: El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

La Comisión de Selección tendrá la potestad de elegir al postulante que haya obtenido el mayor puntaje y poner consideración del Decano para la Adjudicación.