



**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	Auxiliar Administrativo	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		Auxiliar	1.964.507

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

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		DIRECCIÓN DE PLANIFICACION		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN								

**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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACION DE LA FACULTAD POLITÉCNICA 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 EL /LA DIRECTORA/A DE PLANIFICACION.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	COORDINAR LAS LABORES REFERENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP Y EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES A TRÁES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
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 EL/LA DIRECTORA/A DE PLANIFICACION U 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	5
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		

**VALOR**  
**3,5**



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.		6
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.		3
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.		3
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.		2

VALOR 3,5

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							
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	No relevante para el puesto	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	3
Posición	4 Indistinta: Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No relevante para el puesto	3
	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.	8
	6 De pie: Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	6
	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 puesto	4
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 trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	8
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	8
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	8
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	1
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	10
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No relevante para el puesto	3
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No relevante para el puesto	3
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	8
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	8

VALOR 5,4

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							
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 MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de cinco (5) años de antigüedad como funcionario en Organismos Entidades del Estado y una experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el cargo de Auxiliar Administrativo de Planificación	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Economía y Administración de Empresas reconocidas por el MEC.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de; la Ley 1626/2000 de la Función Pública y su aplicación, Ley de Educación Superior, Reglamento General de la UNE, Estatuto Social de la UNE, Reglamento Interno de la FPUNE, Plan Estratégico de la FPUNE, Manual de Implementación del MECIP, Portal Web MECIP y Plan Operativo Institucional.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidad para administrar y resolver situaciones conflictivas, Capacidad para trabajar bajo presión, actitud positiva y constructiva, tener predisposición, dinamismo y creatividad, coordinar sus actividades con el Director/a de Planificación, capacidad de síntesis, técnica de Muestreo y ensayos, Consolidar los resultados de evaluación de los planes e informar para delinear acciones de seguimientos, efectuar análisis de evaluación de fortalezas y debilidades de los planes en forma general, y las acciones de mejoramiento a proponer que harán parte del Plan de Mejoramiento Institucional y elaboración de Informes Institucionales (BAGP, POI, Niveles de Riesgos, PMI, APM).	
OBSERVACIONES	El postulante deberá tener manejo del Portal MECIP, SPR de la STP	

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

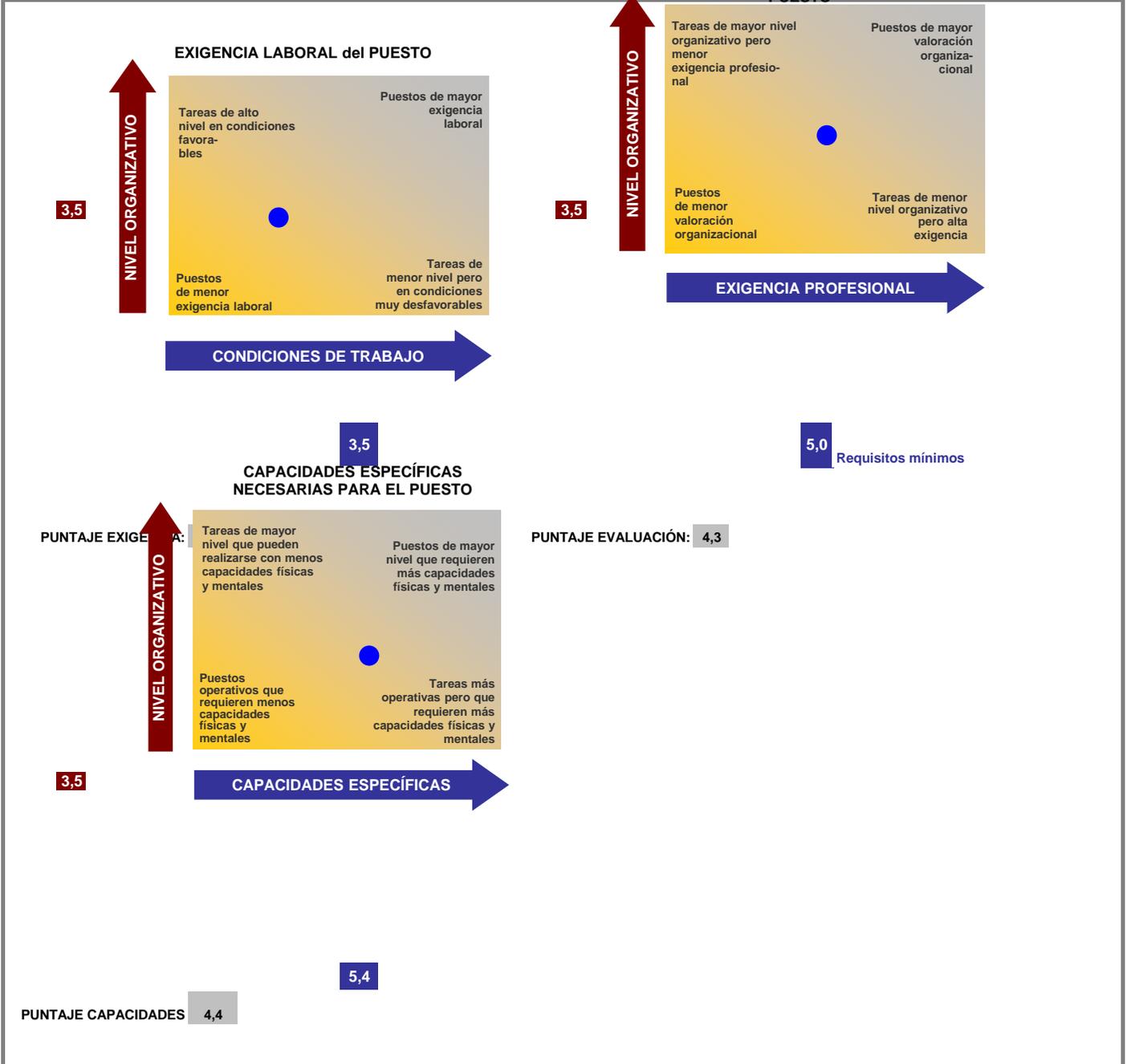
PROMEDIO 5

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 Escribanía de Cedula de Identidad.	Fotocopia autenticada por escribania de Título de Grado 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 Carnét	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 de Constancias de participación en Cursos de Capacitaciones	Certificado Originalde Antecedente Policial	Certificado Original de Antecedente Judicial
Nombre 1												
Nombre 2												
Nombre 3												
<b><u>EVALUACION DOCUMENTAL</u></b>												
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 Politecnica*

**MATRIZ DE EVALUACION**

EVALUACIÓN CURRICULAR							EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			EVALUACION POR ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Nombre del Postulante	FORMACIÓN ACADÉMICA	Diplomados, Especializaciones y Cursos.	Experiencia Específica (i)	Experiencia General (ii)	Trabajos Ad-Honorem en la Institución.	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		TOTAL	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS
	Profesional Universitario (15) acorde al Perfil	5 Ptos.	Exp. 1 Relacionadas Directamente al Cargo Postulado 20 Ptos.	Exp 2 - Exp. General como funcionario en la Función Pública 10 Ptos.	Trabajos Ad-Honorem en la Institución. 10 Ptos	Hasta 60 Ptos.	Manejo de Sistemas Portal MECIP - SPR-STP 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
<b>TOTALES -&gt;</b>						<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**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 del título de grado, acorde al Requisito del Perfil para el Puesto.

**Diplomados, Especializaciones y Cursos: Hasta 5 puntos.** Se asignará cinco (5) puntos al postulante por Cursos de Especialización y/o Cursos de Capacitación que este cursando o haya concluido, acreditados con sus respectivas constancias hasta un total de cinco (5) Puntos.

**Experiencia Específica y General: Hasta 30 Puntos**

Hasta 20 Ptos. (i) **Específica:** 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 de cuatro (4) 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.

**Trabajos Ad-Honorem realizados en la Institución: Hasta 10 Puntos**

Hasta 10 Ptos. **Trabajos Ad-Honorem realizados en la Institución:** Se otorgará al postulante que certifique que haya realizados labores o tareas Ad-Honorem llevado a cabo por la FP UNE, con el aval documental correspondiente, hasta un puntaje maximo de diez (10) 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 Portal MECIP - SPR-STP:** Se puntuará hasta un puntaje maximo de veinte (20) Puntos en una evaluación en el manejo de los Sistemas Portal MECIP - SPR-STP.

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 relacionados al MECIP 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.