

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:	X	Formal:		Propuesta:		Deseable:	
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO	X	MERITO		INTERNO		PCD	

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Limpiaadora	Vacancia: 1 (UNO)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			2.4.9 Auxiliar de Servicios	Salario: Gs. 1.100.000- F.F. 30 Recursos Institucionales Rubro 144 - Jomales Categorización: XJ5 Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 7:00 a 13:00 (6 horas diarias)

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
Unidad de Servicios Generales y Logística		Dirección de Administración y Finanzas		Decanato								

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Avda. Mcal. López entre Mcal. Estigarribia y Padre Moleón	Localidad-Región	Minga Guazú - Alto Paraná
------------------	---	-------------------------	---------------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Realizar trabajos de limpieza de las instalaciones de las dependencias de la Facultad.
-------------------	--

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	Planificación y decisión de como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones, instalaciones y predios, conforme a las indicaciones recibidas; Limpiar patios e instalaciones ordenando los residuos para facilitar su recolección; Colaborar en las actividades programadas de limpieza en general; Cuidar y mantener limpias las herramientas empleadas, utilizar racionalmente los materiales de limpieza y solicitar la reposición de los mismos dispuestos para el efecto; Encargarse del servicio de café, mate o agua fría según la dependencia donde se desenvuelvan; Encargarse del lavado y planchado de las Banderas a ser izadas en los mástiles, de los manteles, las toallas y otros; Mantener en perfecto estado de uso y limpieza vajillas y enseres utilizados en las reuniones del Consejo Directivo y en las diferentes dependencias; Son responsables de la buena conservación y pérdida de cualquier objeto que haya sido entregado para utilizar en la cocina;
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
Otras tareas:	Participación en toda actividad relacionada a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), y; Cumplir con las funciones asignadas por la superioridad.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

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.		1	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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.		1	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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.		1	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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.		1	
	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

VALOR

0.8

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de 2 años, experiencia específica de 1 año.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Primaria o Educación Escolar Basica	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Manejo de Residuos
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad resolutive, capacidad de seguir instrucciones enmanadas de la autoridad de la reparticion a la cual ha sido asignado/a, proactividad.	
OBSERVACIONES	Ser ciudadano paraguay/a, mayoría de edad, no haber sido separado de la administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado 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	3			
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.			Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.			Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)			Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.			Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1			
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 relacion al puesto			Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto			Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto			Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1			
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.			Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas			Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y 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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1			
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA			

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALOR	2.5
-------	-----

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

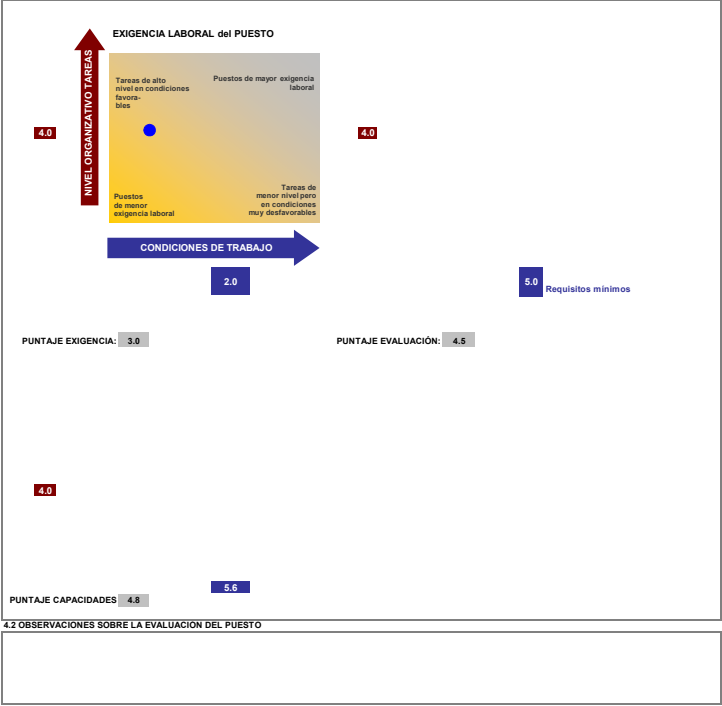
VALOR	6.0
-------	-----

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

PROMEDIO 3.3

4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA LA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA LA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Nº	Nombre del Postulante	Formulario A (Nota de Postulación)	Formulario B (Curriculum Vitae detallado)	Formulario C (Declaración Jurada de 1626)	Formulario D (Declaración Jurada de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco)	Fotocopia Autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad	Fotocopia Autenticada por Escribanía del Certificado de Trabajo	Fotocopia Autenticada por Escribanía de los Certificados de Cursos realizados	Antecedente Policial	Antecedente Judicial

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de algunos de los documentos excluyentes será de descalificación automática.
Los documentos de adjudicación del puesto, serán requeridos al postulante seleccionado luego de todo el proceso de evaluación.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

[illegible]