

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Encargado de Mantenimiento	Vacancia: 1 (una)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			2.4.9 Encargado	Salario: Gs. 1.500.000.- F.F. 30 Recursos Institucionales Rubro 144 - Jornales Categorización: XJ5 Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 7:00 a 12:30

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
Departamento de Servicios Generales y Logística	Dirección de Administración y Finanzas		Decano									

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	El Encargado de Mantenimiento deberá realizar trabajos de mantenimiento y limpieza en las instalaciones 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	* Realiza el mantenimiento de las instalaciones. * Elabora notas de pedidos de materiales y repuestos. * Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. * Planifica y realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas cloacales, limpieza, eléctricos, pintura, albañilería menor, plomería. * Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, de las distintas dependencias de la Facultad. * Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la institución. * Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
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:	Rinde informacion al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas. 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

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.							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.							6
	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

3 CONDICIONES DE TRABAJO

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 presion del contexto (interno o externo) es minima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presion del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presion 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 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.							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.							4
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.							7

VALOR 3,8

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 ocasional-mente 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			7
Movilidad	Desplazamiento:	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			5	
	Acceso a transporte	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			5	
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3	
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4	
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			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			6
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			4
Relaciones interpersonales			10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Autocuidado personal:			11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Orientación en el entorno:			12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Manejo de dinero:			13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
Aprendizaje:			14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Porque las funciones se rigen por disposiciones legales que cambian constantemente y a los cuales debe adaptarse		9
Visión:			15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para la elaboración y verificación de distintos documentos que hacen a sus funciones		9

Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0123	456	78910	Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones	9
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0123	456	78910	Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones	9
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0123	456	78910	Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones	9

VALOR5,6

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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		

Puntaje

1	Uso de maquinaria o instrumentos	0123	456	78910		5
2	Trabajo en altura	0123	456	78910		4
3	Movilidad y transporte interno y externo	0123	456	78910		1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0123	456	78910		4
5	Uso de vehículos	0123	456	78910		1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0123	456	78910		4
7	Exposición a temperatura	0123	456	78910		4

PROMEDIO3,3

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de 3 años, experiencia específica de 1 año.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Básica	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones de obras civiles. Albañilería, pintura, electricidad y plomería.	Buen manejo de los idiomas español y guaraní.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidades para la comunicación oral y escrita, capacidad organizativa y de iniciativa. Capacidad de respuesta a situaciones nuevas de aprendizajes, capacidad para el trabajo en equipo. Habilidad para inspeccionar edificios, jardines, equipos y determinar las reparaciones necesarias en los mismos. El uso de herramientas y equipos utilizados en la actividad.	
OBSERVACIONES	Mayor de Edad Nacionalidad Paraguaya No encontrarse dentro de las prohibiciones e inhabilidades establecidas en la Ley del Funcionario Público	

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 requeridos por el puesto.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
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 publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCIÓN POLÍTICA				

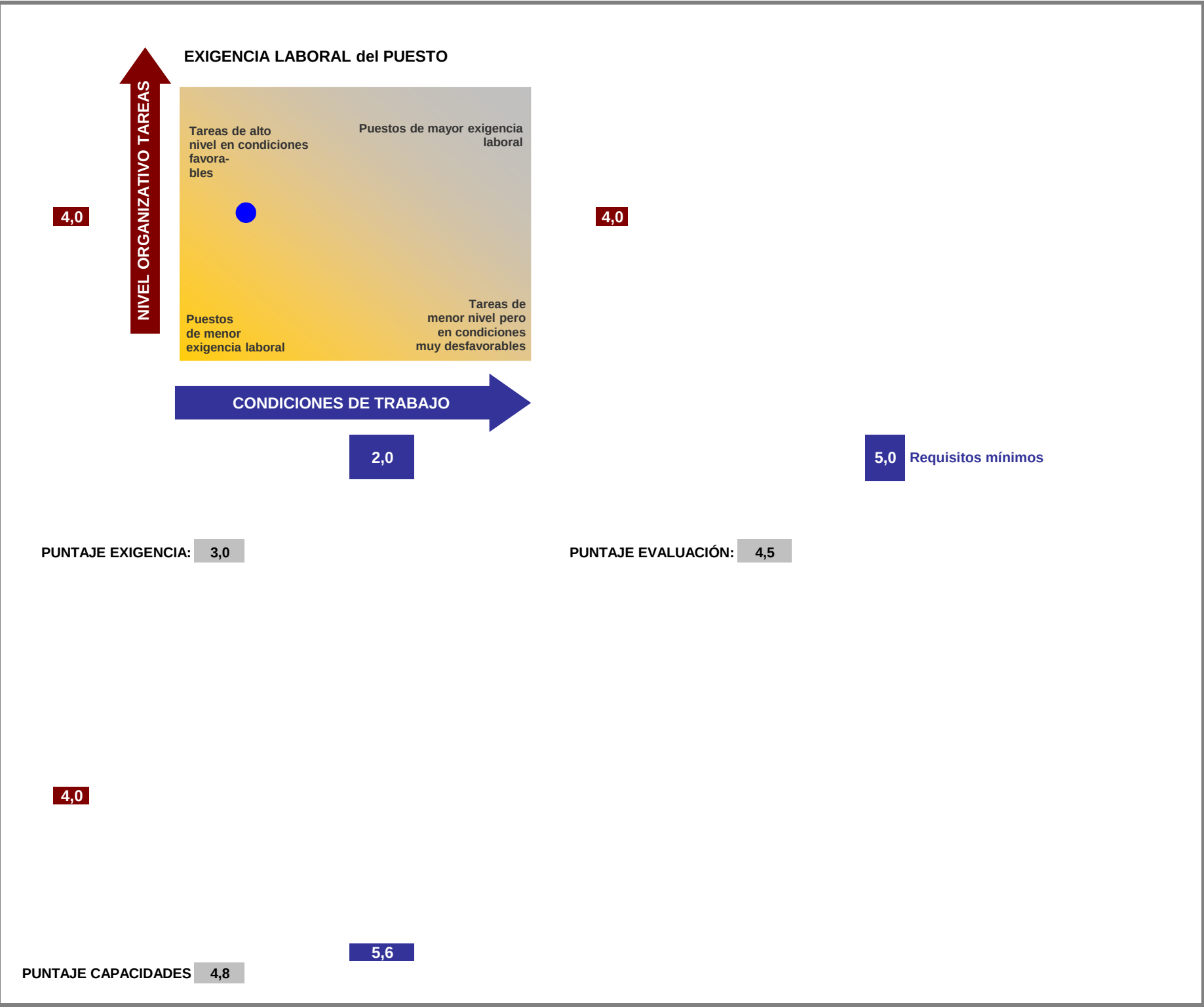
PROMEDIO **3**

OBSERVACIONES

--

4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



4.2 OBSERVACIONES SOBRE LA 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]