

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: <input type="checkbox"/>	Formal: <input type="checkbox"/>	Propuesta: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO <input type="checkbox"/>	MERITO <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="checkbox"/>	PCD <input type="checkbox"/>

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente Administrativo - Área de Servicios Generales.	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2.4.9 Puesto de Apoyo Administrativo	<p><b>Remuneración promedio mensual: Gs. 2.200.000 (Guaraníes Dos millones doscientos mil) IVA incluido</b>, que será financiado con Recursos provenientes del Presupuesto de Gastos vigente, Tipo de Presupuesto 1, Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro, Objeto del Gasto 144 Jornales.</p> <p><b>Vigencia del contrato:</b> Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre de 2015.</p>

## 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 Administración	Coordinación Administrativa y Financiera	Dirección General de Administración y Finanzas	Presidencia	Consejo		

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Dr. Justo Prieto N° 223 esq. Teófilo del Puerto, Villa Aurelia Telefax: 595 - 21 - 506- 223 / 506- 331 / 506- 369	Localidad-Región	Asunción, Paraguay
-----------	--	------------------	--------------------

## 2. MISION DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Asistir al Departamento Administrativo, para realizar las tareas y actividades específicas relacionadas al área de servicios generales.
-------------------	---

### 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.Trabajar conforme a la programación semanal y bajo las orientaciones recibidas, para coordinar y monitorear la limpieza de edificio, equipos, enseres y muebles de oficina de la institución, mantenimiento de edificio, acondicionadores de aire y realizar pedidos gastronómicos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. El puesto incluye supervisión de los puestos relacionados a Servicios Generales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Hacer cumplir con los cronogramas de mantenimiento de limpieza, equipos, enseres y muebles de oficina de la institución; 2. Realizar pedidos gastronómicos para los diferentes eventos dentro y fuera de la Institución; 3. Verificar la consistencia de facturas de los proveedores con sus respectivas Órdenes de Compra/Servicios o Notas de Pedidos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo de limpieza de las oficinas; 2. Controlar y aprobar los trabajos de reparaciones, realizados por Técnicos externos (ya sea en Mantenimiento de Edificio y/o Mantenimiento de Acondicionadores de Aire); 3. Coordinar con el Sereno, todo lo referente a la Seguridad del Edificio del CONACYT.
Otras tareas:	Otras tareas asignadas, según necesidad por el Departamento de Administración.

## 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

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

VALOR  
2,5

### 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 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.		2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Solo 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.		2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Ambiente	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
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

VALOR 2,0

#### 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			2	
	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			0
		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			1
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
	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			1
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			5	
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	Considerando que algunas actividades pueda requerir de esta competencia, como por ejemplo: depender de los Proveedores.		7	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5	
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			1	
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Eventualmente el Puesto exige esta capacidad, para cumplir con las exigencias.		8	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Eventualmente el Puesto exige esta capacidad, para cumplir con las exigencias.		7	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Eventualmente el Puesto exige esta capacidad, para cumplir con las exigencias.		7	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la constante comunicación con las demas Áreas y Proveedoresde servicios de la Entidad.		7	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la constante comunicación con las demas Áreas y Proveedores de servicios de la Entidad.		7	

VALOR 4,1

### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA									Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje		
TIPO	Descripción	Totamente 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			0
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			1
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			2
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 **0,9**



## MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR				TOTAL	EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL		APLICACIÓN DE TEST PSICOMÉTRICO	ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS		
	Estudiante Universitario 20 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.	20 Ptos.	HASTA 80 Ptos.	5 Ptos.	15Ptos.	HASTA 20 Ptos.	

Etapas del proceso

**PRIMERA ETAPA:** Evaluación documental en cumplimiento a la verificación de los requisitos exigidos, el/la postulante que cuente con todas las documentaciones requeridas en el presente concurso integrará la nómina de la Lista de Admitidos al Concurso. El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá, siempre que estimen convenientes y debidamente fundamentadas, analizar las denuncias presentadas en contra de quienes postulan al cargo en concurso, arbitrando las medidas que garanticen el debido proceso.

*Las evaluaciones se aplicarán solamente a aquellos postulantes admitidos al concurso.*

**EVALUACIÓN CURRICULAR:** hasta 80 pts.

**Formación Académica:** Se puntuará al/la postulante por la acreditación de ser Estudiante Universitario, con 10 pts. a los estudiantes que han iniciado la carrera hasta el 50% y con 20 pts. a los estudiantes que hayan superado el 50% de la carrera.

**Cursos, Seminarios y/o Talleres:** Se asignará 2 puntos por cada curso realizado con una carga horaria mínima de 20 hs. de duración hasta un máximo de 10 puntos, que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada así como de los principales conocimientos acreditados.

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:** hasta 50 pts

**(i) Específica:** se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TDR's).

Se otorgará 30 pts. por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

**(ii) Experiencia General:** el tiempo que ha trabajado en la actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TDR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad.

Se otorgará 20 pts. por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Para que cada experiencia (general y específica) sea puntuable deberá tener una duración mínima de 6 meses.

*El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá requerir información adicional de las referencias laborales certificadas por cada postulante según declaración jurada realizada en el Curriculum Vitae.*

**SEGUNDA ETAPA:** El/la postulante que logre obtener como mínimo el 60% (48 puntos) en la evaluación curricular integrará la nómina de la Lista Corta para la aplicación del test psicométrico y entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas.

**EVALUACION PSICOMETRICA:** 5 pts.

**Aplicación de test psicométrico:** Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas.

**EVALUACION POR ENTREVISTA:** 15 pts.

**Entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas:** en la evaluación a ser realizada durante la entrevista en base a las competencias solicitadas para el cargo.

*La modalidad de selección es por orden de mérito (mayor puntaje).*

*El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas, elevará el resultado de todas las evaluaciones a la Presidencia del CONACYT.*

*El puntaje final resultante de todas las evaluaciones de la persona seleccionada constará en acto administrativo institucional (resolución), por la cual se dará por concluido el presente concurso y se dará a conocer el nombre de la persona seleccionada para ocupar el puesto.*

## EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de titulo o constancia de estudios	Nota de presentación de la postulación, según formato "A".	Currículum Vitae detallado, según formato "B"	Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 16 de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública, según formato "C"	Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación de conformidad con la Ley N° 2777/05 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. Según formato "D"	Copia simple de Constancia y/o Certificado de trabajo	Copia simple de Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial

### **EVALUACION DOCUMENTAL**

**La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.**

\* Todas las Documentaciones Originales presentadas por las personas postulantes a este concurso quedaran en poder de la Unidad de Gestión del Talento Humano, aún luego de concluir el concurso y solo se facilitará copia simple a los postulantes, si así lo requieran.