



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Ciudad del Este, 23 de febrero de 2024.

RESOLUCIÓN DEC N° 048/2024

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL PERFIL, LA MATRIZ DE EVALUACIÓN, LOS REQUISITOS DEL PUESTO Y SE APRUEBAN LAS BASES Y CONDICIONES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO EN LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE AL CARGO DE TÉCNICO I.

VISTO y CONSIDERANDO

La Ley N° 4880/2013 “Que modifica y deroga artículos de la Ley N° 250/93 “Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este”, y el Estatuto Social de la Universidad Nacional del Este.

El Estatuto de la Universidad Nacional del Este, aprobado en Asamblea Universitaria por Resolución N° 03/2008 de fecha 20/05/2008, en la cual se aprueba la conversión de los artículos de la Ley 250/93 como Estatuto de la UNE.

Los cargos vacantes producidas en el Anexo Personal y en el cuadro del personal contratado de la institución, por motivos de renuncia.

La Ley 7.228 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024” de fecha 29 de diciembre de 2023.

Que el Decreto N° 1.092/2024 “Por el cual se reglamenta la Ley 7.228 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024” de fecha 29 de diciembre de 2023, en su **Artículo 170 establece: Los cargos vacantes disponibles al 31 de diciembre de 2023 podrán ser utilizados conforme a los procedimientos detallados a continuación: Inciso h) No se requerirá autorización del EEN para los nombramientos en cargos vacantes generados durante los Ejercicios Fiscales 2023 y 2024, que sean por reposición o reemplazo y cuya vacancia se deba a renuncia, fallecimiento, destitución.**

Que de igual manera el artículo 2° de la resolución del Rectorado de la Universidad Nacional del Este N° 071/2024 que **declara vacante** el cargo Técnico I, Categoría E10, Línea Presupuestaria 48.000, del Anexo Personal de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, **por motivos de renuncia.**

El Informe Técnico DR N° 30/2015 de fecha 20 de marzo del 2015, emitido por el Departamento de Reglamento de la Secretaría de la Función Pública

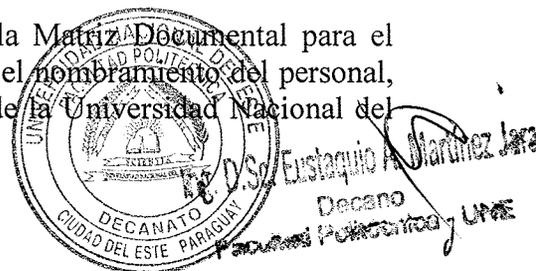
Las reglamentaciones vigentes por las cuales se establecen las disposiciones por las cuales se registrarán los nombramientos del personal; y

La necesidad de cubrir los puestos de trabajos que demandan mucha labor y poder cumplir los objetivos institucionales.

POR TANTO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;

EL DECANO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA - UNE RESUELVE:

Art. 1° Homologar el Perfil, la Matriz de Evaluación, la Matriz Documental para el llamado a Concurso Público de Oposición para el nombramiento del personal, para prestar servicios en la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del





Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Este, que se encuentra anexa a la presente resolución, para cubrir el cargo de **Técnico I** del Anexo Personal.

- Art. 2°** **Aprobar** las bases y condiciones del Concurso de Méritos para los cargos mencionados en el artículo precedente, establecidos en los Formularios A, B, C y D, anexas a la presente resolución.
- Art. 3°** **Autorizar** a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Informática, a realizar los trámites pertinentes para la publicación del proceso del llamado a Concurso en el sitio web institucional (www.fpune.edu.py).
- Art. 4°** **Comunicar**, a quienes corresponda y cumplido archivar.



Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara
Decano



1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	TÉCNICO I	Clasificación ocupacional (Normalizada)	TÉCNICO I	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	2.680.373
-------------------------	-----------	---	-----------	----------------------------------	-----------

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad Inmediat. superior	3º Unidad Inmediat. superior	4º Unidad Inmediat. superior	5º Unidad Inmediat. superior	6º Unidad Inmediat. superior	7º Unidad Inmediat. superior
DECANATO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				

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 TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 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 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCIÓN
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	VERIFICAR DE FORMA PERIODICA LOS REGISTROS DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS, RECIBIR, ARCHIVAR Y CARGAR EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA LAS LICENCIAS ENTREGADOS POR OTRAS DIRECCIONES Y ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE OBSERVACIONES EN LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIONE PARA EL CARGO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	CONTROL MINUCIOSA Y DETALLADA REFERIDAS AL PROPIO TRABAJO EN ASPECTOS OPERATIVOS PAUTADOS PREVIAMENTE.
Otras tareas:	REALIZAR OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS U OTRAS FUNCIONES ACORDE A LA NECESIDAD DE LA INSTITUCIÓN.

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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES Y JEFATURA	PROFESIONALES Y JEFATURA	CONDICIÓN POLITICA												

VALOR
3,5



Dr. Roberto A. Martínez Jar...
Decano
Facultad Politécnica - UNE



3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
	0	1	2	3	4	
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.	4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Solo excepcionalmente el trabajo debe realizarse 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.	2
Ambiente	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
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: 2,5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

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

TIPO	Descripción	ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje							
		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	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	5
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	No relevante para el puesto	2
	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	No relevante para el puesto	2
Posición	Indistinta: 4 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
	Sentada: 5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	7
	De pie: 6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	7
	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	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	5
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	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	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	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	5
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	7
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige del autocuidado de las apariencias personales.	7
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	2
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 puesto requiere de actualizaciones de acuerdo a las normativas vigentes de la institución	8
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	5
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	5
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige el uso de estas capacidades a fin de entender a personas con alguna discapacidad.	7
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	6

VALOR: 5,1

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

PROMEDIO: 2,3



Decano: A. Martínez Jara
2



Universidad Nacional del Este
Facultad Politecnica

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MINIMOS 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 DOS (2) años en el cargo de Postulado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario con título de grado egresado de las carreras de Ciencias Sociales y/o similares o Certificado de Conclusión	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de; la Ley de la Función Pública y su aplicación, Ley Presupuestos General de la Nación, Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Educación Superior, Reglamento General de la UNE, Estatuto Social de la UNE, Reglamento Interno de la FPUNE y otras normativas vigente que rige la institución.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>habilidad para administrar situaciones y resolver situaciones conflictivas, Capacidad para trabajar bajo presión, actitud positiva y constructiva, tener predisposición, dinamismo y creatividad. Mantener ordenados y rotulados los documentos recibidos/emitados.</p> <p>Recepcionar y archivar los legajos de los funcionarios.</p> <p>Recepcionar y archivar los currículos vitae de los profesores.</p> <p>Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.</p> <p>Organizar y archivar los legajos de los funcionarios en general.</p> <p>Organizar y archivar los currículos vitae de los profesores.</p> <p>Consepar, mantener y actualizar el legajo de los funcionarios de la Facultad.</p>	
OBSERVACIONES	El postulante deberá tener manejo de Sistemas y/o aplicativos informáticos. Cálculo de Horas extras y adicionales.	

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	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 publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES INICIATIVA	PROFESIONALES	PROFESIONALES ESPECIALIZADA												

PROMEDIO 4,5

OBSERVACIONES

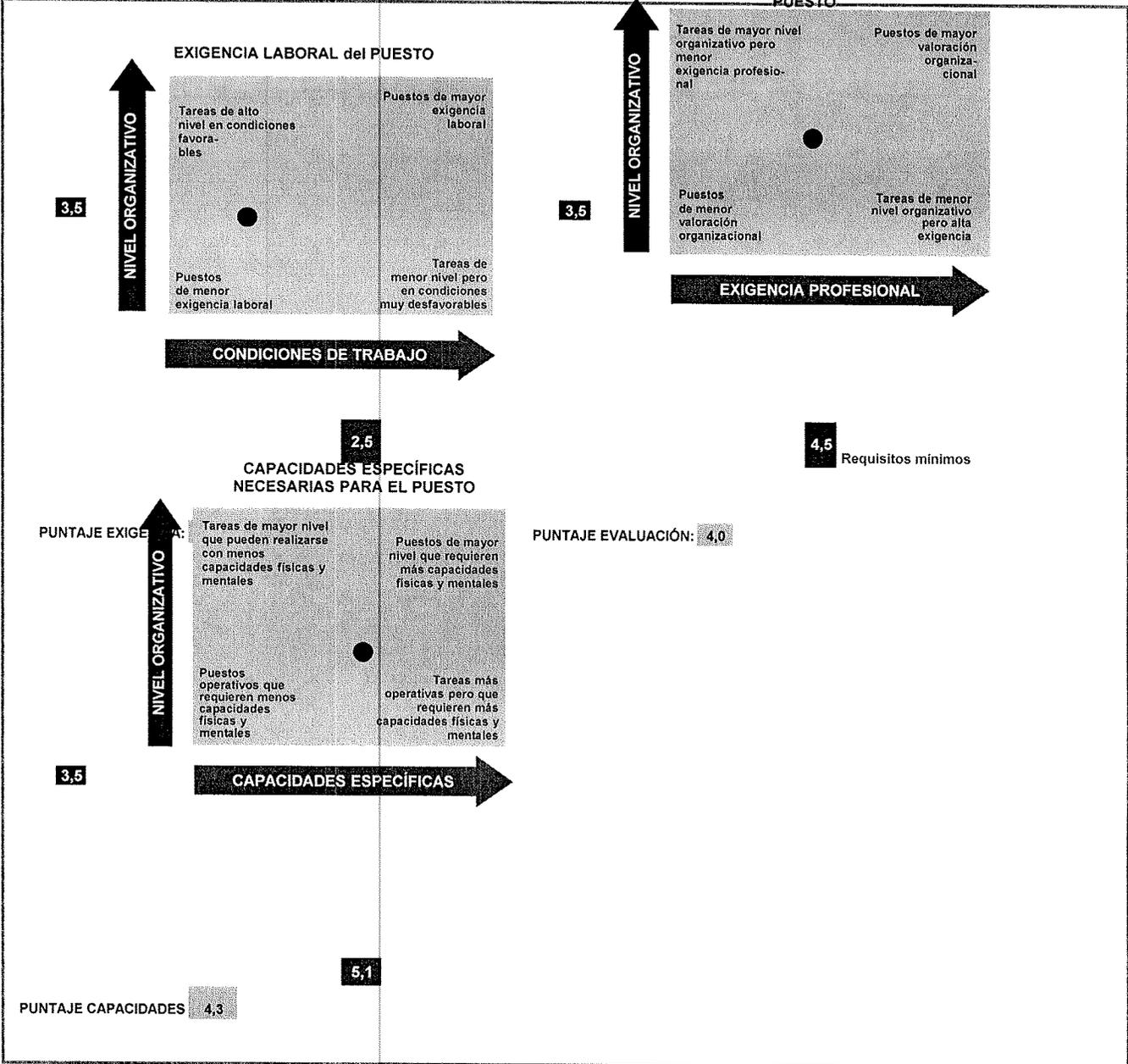


Dr. Esteban A. Martínez Jara 3
Decano
Facultad Politecnica - UNE



5. EVALUACIÓN DEL PUESTO

5.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



5.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO

Empty box for observations.



Dr. A. Martínez Jara
Decano



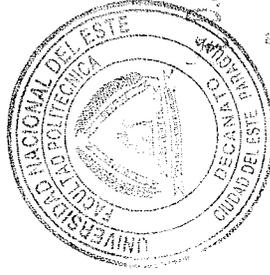
Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA LA POSTULACION											DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES
NOMBRE	Copia autenticada por Escribanía de Grado o Certificado de Conclusión, acorde al perfil Requerido.	Certificado Original de Antecedente Policial	Certificado Original de Antecedente Judicial	Nota de Postulación (FORMULARIO A)	Formato de C.V. Debidamente completado (FORMULARIO B)	D.D.J.J. Aceptación de Terminos y no ocupar cargos Públicos en otro O.E.E. (FORMULARIO C)	D.D.J.J. De parentesco en la Función Pública (FORMULARIO D)	Dos (2) Fotos Tipo Carné	Constancia Original de Trabajo que acredite su experiencia específica al cargo postulado	Constancia Original de Trabajo que acredite su experiencia general como funcionario en Instituciones Públicas u O.E.E.	Copias autenticadas de participación en Cursos de Capacitaciones

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será motivo de descalificación automática del Concurso.
Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.



3
ANDRÉS ELIZABETH
DECANO DE LA FACULTAD
FACULTAD POLITECNICA - UNUE



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

MATRIZ DE EVALUACION - AUXILIAR I

Nombres y Apellidos de los Postulantes	EVALUACIÓN CURRICULAR				EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			EVALUACION POR ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Diplomados y Especializaciones - Posgrado	Experiencia Específica (i)	Experiencia General (ii)	Cursos Institucionales	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		TOTAL	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION		TOTAL
						Manejo de herramientas Ofimáticas y Elaboración de Documentos (20 Puntos)	Conocimiento de las Normativas Vigentes y Manejo de sistemas Operativos. (10 Puntos)				
	Profesional Universitario acorde al Perfil requerido del Puesto - (20 Puntos)	Constancia de participación en Curso de Diplomados y/o Especializaciones - (5 Puntos)	Exp. 1 Experiencia Relacionadas Directamente al Cargo Postulado - (15 Puntos)	Exp 2 - Experiencia General como funcionario en O.E.E. o en la Función Pública - (10 Puntos)	Certificado de Participación en Cursos Institucionales - (10 Puntos)			Hasta 60 Ptos.	Entrevista con la Comisión de Selección. (10 Puntos)	Hasta 10 Ptos.	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS
TOTALES ->											

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

Formación Académica: Hasta 20 Ptos. Se otorgará un total de veinte (20) puntos al postulante que acredite su formación Académica con la copia autenticada del título de grado acorde al Requisito del Perfil del Puesto.

Diplomados y Especializaciones: Hasta 5 puntos. Se asignará cinco (5) puntos al postulante que acredite que haya participado en Cursos de Especializaciones y/o Diplomados, acreditados con sus respectivas constancias.

Experiencia Específica y General: Hasta 25 Puntos

Hasta 15 Ptos. (i) Específica: Se aplicará a la experiencia de/ella 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 un total de quince (15) puntos por el total de años solicitado en el perfil. Se requiere de una experiencia específica tres (3) años de antigüedad como mínimo en el cargo postulado, 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 de/ella postulante que certifique que haya trabajado en la función pública o en O.E.E. desarrollando actividades administrativas y/o similares, con el aval documental correspondiente, se otorgará un total de diez (10) puntos por el total de años solicitado en el perfil. Se Requiere de una experiencia general de seis (6) años de antigüedad. Para las experiencias o antigüedades menores requeridas, el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Cursos Institucionales: Hasta 10 Puntos

Hasta 10 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, por cada constancia que acredite su participación en cursos se asignará dos (2) puntos, hasta un total 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 Puntos. Manejo de herramientas Ofimáticas y Elaboración de Documentos: Elaboración de notas institucionales, Memorandos, Actas de Amonestaciones, Apercebimientos y otros.

Hasta 10 Puntos. 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 o prueba escrita relacionada directamente con la función a cumplir en el cargo.

EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: 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: 100 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.

