



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	ASISTENTE I	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		ASISTENTE I	2.192.839

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inediat. superior	3º Unidad inediat. superior	4º Unidad inediat. superior	5º Unidad inediat. superior	6º Unidad inediat. superior	7º Unidad inediat. superior
DECANATO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA - INGRESOS				

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 ASISTENTE I DE LA FACULTAD POLITECNICA 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 JEFE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. REGISTRAR LA PERCEPCIÓN DE LOS INGRESOS EN PERCEPTORÍA POR EL COBRO DE LOS ARANCELES ESTALECIDOS POR RESOLUCIÓN Y/O ACTO ADMINISTRATIVO.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	COORDINAR LABORES PROPIAS EN LA REALIZACIÓN DE REGISTROS DE PERSONAS, ALUMNOS, DOCENTES Y FUNCIONARIOS EN EL SISTEMA DE PERCEPCIÓN DE INGRESOS VERIFICACIÓN DE ESTADOS FINANCIERSOS DE ALUMNOS.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	REALIZACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL SUPERIOR INMEDIATO DIARIAMENTE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS COMO ARQUEO DE CAJA, INFORMES DE INGRESOS, CUANTIFICACIÓN DE RECIBOS UTILIZADOS Y OTROS INFORMES ESTABLECIDAS PARA EL PUESTO. EJECUTAR
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 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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	2
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 jerarquica.	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	2
	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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALOR 2,5

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	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades		8
	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	No relevante para el puesto	
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	
	Postición	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	
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		8
6		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		Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARROBILADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Ocasionalmente podrá realizar esta exigencia cuando haya necesidad (acomodación de archivos en armarios)		4
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Ocasionalmente podrá realizar esta exigencia cuando haya necesidad - Traslado de Cajas de Recibos - Acomodar.		4
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		6
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 puesto sólo exige del autocuidado de las apariciones 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		3
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades - Percepción de dinero por cobro de transacciones		10
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 y leyes anuales de presupuestos		7
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capacidad de detectar Billetes irregulares o de falsa circulación.		8
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.		8
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		5

VALOR 6,0

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		2
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		2
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 2,0



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de seis (6) años de antigüedad como funcionario en Organismos Entidades del Estado y una experiencia específica mínima de cuatro (3) años en el cargo de Postulado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario con título de grado egresado de la carrera de Administración de Empresas o Contabilidad reconocidas por el MEC.	
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, Ley de Aranceles en Universidades Públicas, Resolución y Aranceles establecidos en la FP UNE	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidad para administrar situaciones y resolver situaciones conflictivas. , Capacidad para trabajar bajo presión, actitud positiva y constructiva, tener predisposición, dinamismo y creatividad, coordinar labores con el Encargado de Ejecución Presupuestaria, percibir los aranceles de la Facultad, expedir los recibos correspondientes a cada ingreso, cargar los datos de pagos en el sistema informático correspondiente, realiza el arqueo de caja y hacer rendición de cuentas al Jefe de Ejecución Presupuestaria, preparar informe sobre situación de pagos de morosos, brindar informaciones sobre el cursos y otras actividades llevadas a cabo por la Institución.	
OBSERVACIONES	El postulante deberá tener manejo de Sistemas y/o aplicativos informáticos establecidos para cobros y realización de arqueo de Cajas.	

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	6
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	4
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	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

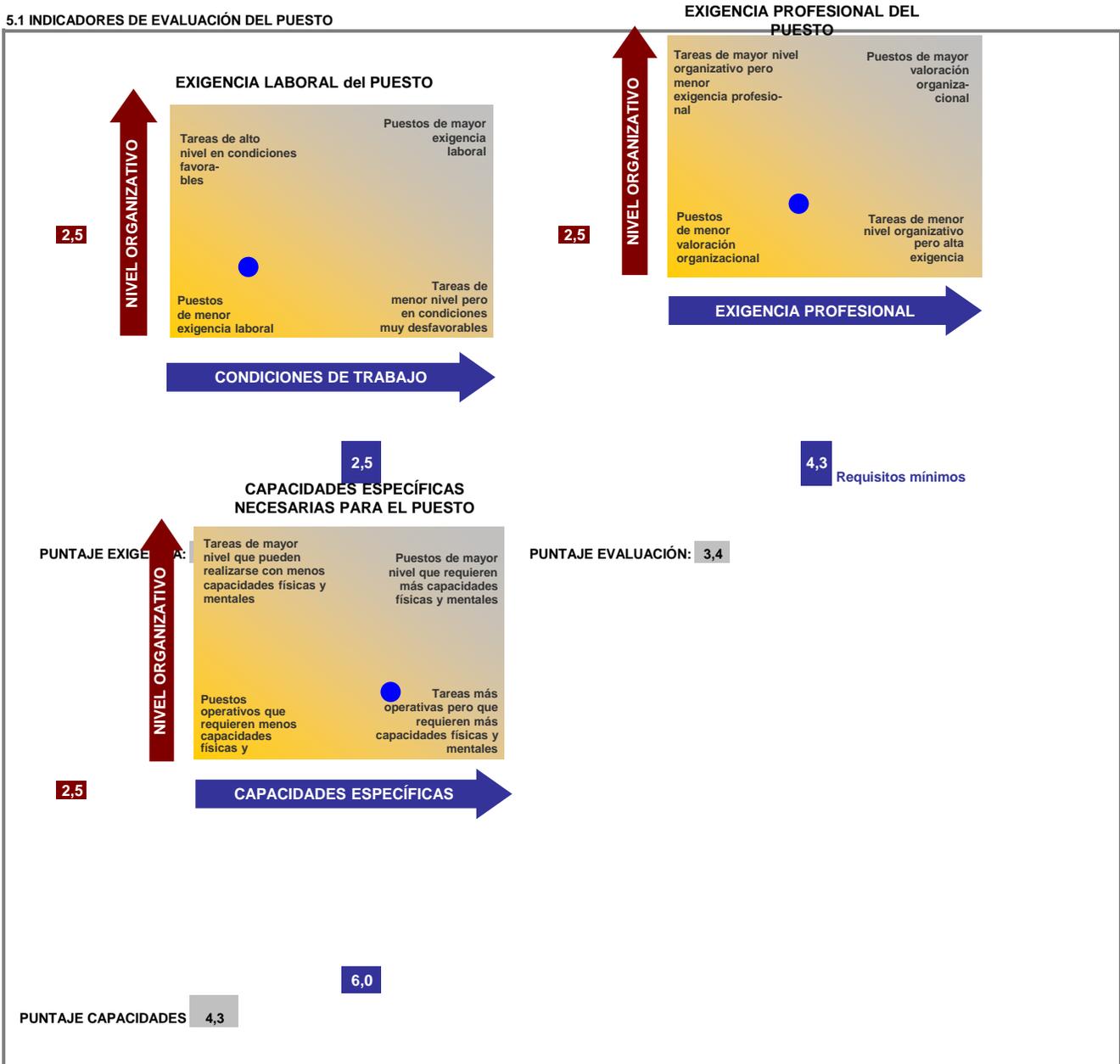
PROMEDIO 4

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
NOMBRE	Copia autenticada por Escribania de Cedula de Identidad.	Copia autenticada por escribania de Titulo de Grado acorde al perfil Requerido.	Certificado Original de Antecedente Policial	Certificado Original de Antecedente Judicial	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 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
Nombre 1												
Nombre 2												
Nombre 3												
EVALUACION DOCUMENTAL												
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 - ASISTENTE I

EVALUACIÓN CURRICULAR							EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			EVALUACION POR ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Nombres y Apellidos de los Postulantes	FORMACIÓN ACADÉMICA	Diplomados y Especializaciones - Posgrado	Experiencia Específica (i)	Experiencia General (ii)	Cursos Institucionales	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		TOTAL	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS
	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.	Manejo de Sistema de Cobros - Arqueo de Caja. (20 Puntos)	Conocimiento de las Normativas Vigentes y Manejo de sistemas Operativos. (10 Puntos)	Hasta 30 Ptos.	Entrevista con la Comisión de Selección. (10 Puntos)	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
TOTALES ->						0,00			0,00		0,00	0,00
EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts. (El postulante debe obtener como mínimo el 60% de la Calificación total para acceder al siguiente proceso de Evaluación)												
<p>Formacion Academica: 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.</p>												
<p>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.</p>												
<p>Experiencia Especifica y General: Hasta 25 Puntos</p> <p>Hasta 15 Ptos. (i) Especifica: 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 un total de quince (15) puntos por el total de año solicitado en el perfil. Se requiere de una experiencia especifica tres (3) años de antigüedad como mínimo en el cargo postulado, para las experiencias de años menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p>Hasta 10 Ptos. (ii) Experiencia General: Se aplicará a la antigüedad y experiencia del/la 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 año 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.</p>												
<p>Cursos Institucionales: Hasta 10 Puntos</p> <p>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.</p>												
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 30 pts.(El postulante debe obtener como mínimo el 60% de la Calificación total para acceder al siguiente proceso de Evaluación)												
<p>CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS.</p> <p>Hasta 20 Puntos. Manejo se Sistemas: Se puntuará hasta un puntaje maximo de veinte (20) Puntos en una evaluación del manejo del Sistema Quarzo, la que es utilizada para la realización de cobros de Aranceles y Arqueo de Caja en la institución.</p> <p>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.</p>												
EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.												
<p>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.</p>												
<p>Puntaje Total: _____ PUNTOS</p>												
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.												