

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Limpiador/a	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Salario y Beneficios adicionales
		1.1.6.1 (Auxiliar de Servicios)	

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

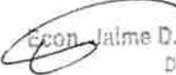
Mision del Puesto	Mantener el orden y aseo de las dependencias designadas
-------------------	---

### 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el superior jerárquico, por lo que no realiza planificación de tareas
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar tareas de limpieza rutinaria y consecutiva en su área de trabajo.</li> <li>2) Mantener la limpieza de todas la áreas asignadas, resguardando los utiles, equipos y sanitarios.</li> <li>3) Realizar las labores asignadas en el horario establecido con responsabilidad y respeto.</li> <li>4) Reportar la necesidad de artículos de limpieza y otros.</li> <li>5) Participar en actividades de información y formación.</li> </ol>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Las tareas de Control estan referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
<b>Otras tareas:</b>	Inherentes al puesto de trabajo, al manual de funciones y que sean solicitadas por la/el superior inmediato.

### 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
<b>Planificac.</b>	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	1
<b>Dirección</b>	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	0
<b>Ejecución</b>	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	1
<b>Control</b>	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	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCIÓN POLITICA							

  
 Jaime D. Escobar Ortelado  
 Director  
 Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación



VALOR  
 1 **0,8**

**Denominación del Puesto: Limpiador/a**

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

**4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<u>Experiencia Laboral General:</u> Un (1) año realizando tareas en instituciones publicas o privadas. <u>Experiencia específica:</u> Seis (6) meses realizando tareas relacionadas al puesto.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Educación Escolar Básica (EEB) culminado.	
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>		
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<u>Competencias técnicas y Habilidades:</u> *Conocimiento sobre el uso de elemento e instrumentos de limpieza. *Uso correcto de los implemento de seguridad Personal. *Idioma Guaraní. *Tareas a realizar. *Naturaleza de la Institución donde prestará servicios (misión, visión, etc.) *Normativas que rigen la Función Pública. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de Servicio <u>Otras Competencias:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Productividad	
<b>OBSERVACIÓN</b>		

**4.2 VALORACION DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

**PUNTAJE**

TIPO	ESCALAS										PUNTAJE	
<b>Experiencia</b>	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.							<b>1</b>
<b>Educación</b>	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.							<b>1</b>
<b>Conocimientos</b>	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.							<b>1</b>
<b>Competencias</b>	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 representarlras 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.							<b>1</b>
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>											<b>1</b>	
<b>TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II</b>											<b>1</b>	
<b>PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO</b>												
<b>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</b>												
<b>CONDUCCION POLITICA</b>												
<b>PROMEDIO</b>											<b>1</b>	

  
Econ. Jaime D. Escobar Ortellado  
Director  
Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación

