|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación de la Unidad** | | | | | **Perfil estandarizado** | | | | | | | | | | | | | | **Descripción Corta** | | | | | **-** | | | |
|
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Puesto:** | | | | | **Técnico Junior – A** | | | | | | | | | | | | | **Rango salarial** | **2.798.310 Hasta 4.197.464** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Conducción Política** |  |  |  | **Producción para**  **la Sociedad** | **3** |  |  | **Producción para**  **la Administración Pública** | **1** |  |  | **Administración y Apoyo Interno** | **2** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Finalidad del Puesto Misión** | **Brindar apoyo técnico y administrativo al Área, enmarcados en la normativa vigente y políticas públicas institucionales**  **Apoyar en la ejecución de actividades y tareas técnicas y administrativas, colaborando en el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores de cumplimiento** | 1. Cantidad de expedientes recepcionados y registrados 2. Cantidad de documentos analizados y gestionados 3. Cantidad de expedientes archivados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Condiciones de trabajo** | Horario laboral: Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 hrs.  Se requerirá flexibilidad de horario por necesidad de viajes al interior etc.  Contrato por unidad de tiempo: vigencia desde la firma del Contrato según Ejercicio Fiscal vigente.  Renovación del Contrato según disponibilidad presupuestaria, y resultado de Evaluación de Desempeño | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **PERFIL REQUERIDO** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPONENTE** | | | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | | | | | | | | | | | | | **OPCIONALES DESEABLES** | | | | | | | |  | |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | | | **Experiencia específica,** de 6 (seis) meses en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado. | | | | | | | | | | | | | **Experiencia general,** de 1 (un) año en el sector público o privado. | | | | | | | |  | |
| **EDUCACIÓN FORMAL  o ACREDITADA** | | | Técnico con título de pregrado según Ley N° 499/2013 | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | | | N/A | | | | | | | | | | | | | Eventos de capacitaciones relacionados a la optimización del desempeño laboral | | | | | | | |  | |
| **HABILIDADES** | | | Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo (herramientas ofimáticas) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| **COMPETENCIAS** | | | Competencias Técnicas:  \*Idiomas oficiales (español y guaraní)  \*Conocimientos de las tareas a realizar  \*Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones  \*Naturaleza de la Institución (Misión, Visión. etc.)  \*Normativas relacionadas a la Función Pública  Competencias cardinales.  Requeridas de acuerdo al “diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos”.  1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.  2. Conciencia Organizacional.  3. Iniciativa.  4. Integridad.  5. Flexibilidad.  6. Autocontrol.  7. Trabajo en Equipo.  8. Responsabilidad | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| **OBSERVACIONES** | | | a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.  b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente  c) Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior o superior a la solicitada en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificados o sobrecalificadas para el puesto, conforme a las normativas vigentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLANIFICACIÓN  del propio  trabajo o el de otros** | | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo técnico administrativo, con el responsable del Dirección..  Planificar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo técnico, con el superior jerárquico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIRECCIÓN  o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos** | | No aplicaría a Técnicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EJECUCIÓN  personal por parte del ocupante del puesto** | | Ejecutar actividades y tareas de apoyo administrativo y técnico del área de competencia, en forma coordinada con el responsable del área.  Ejecutar actividades y tareas de apoyo técnico dentro de su área de competencia  Ejecutar actividades y tareas de apoyo técnico dentro de su área de competencia, coordinando estrechamente con el responsable del área el cumplimiento de los objetivos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CONTROL  y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes** | | Controlar la ejecución de actividades y tareas de apoyo administrativo y técnico, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUMPLIMIENTO NORMATIVO**  **del propio trabajo** | | Asegurar la correcta aplicación de directrices en sus tareas asignadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Otros** | | Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO** |
|  |
| 1. Brindar apoyo técnico y administrativo al responsable del área 2. Brindar apoyo administrativo y técnico en la ejecución de tareas en el marco de procedimientos del área 3. Proveer asistencia técnica y administrativa a las dependencias de la Institución en el ámbito de tu experticia 4. Asistir en la elaboración de informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el área 5. Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia a las exigencias legales del sector público vigente 6. Otras funciones inherentes al puesto   Propuesta que puede ser considerada, teniendo en cuenta el diccionario   1. Realizar tareas técnicas y operativas asignadas 2. Asegurar la correcta ejecución de sus tareas bajo lineamientos establecidos. 3. Asistir en la elaboración de informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el área 4. Asegurar la correcta aplicación de directrices en sus tareas asignadas. 5. Participar en reuniones, talleres y mesas de trabajo a nivel institucional e interinstitucional y otras tareas inherentes al puesto..   **Nota:** Las funciones enumeradas pueden ser ajustadas, modificadas o ampliadas según las necesidades específicas del puesto a concursar y los requerimientos de la institución. |