|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominación de la Unidad** | **Perfil estandarizado** | **Descripción Corta** | **-** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Puesto:** | **Técnico Junior – B** | **Rango salarial**  | **2.798.309** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Finalidad del PuestoMisión** | **Brindar apoyo técnico y administrativo al Área, enmarcados en la normativa vigente y políticas publicas institucionales** |
| **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** | .N/A | **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** | (Según lo requiera la institución para este nivel) | 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 PúblicaCompetencias 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 vigentec) 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 competenciaEjecutar 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 diccionario1. 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. |