|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación de la Unidad Organizativa** | | | | | **Perfil estandarizado** | | | | | | | | | | | | | | **Descripción Corta** | | | | | **-** | | | |
|
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Puesto:** | | | | | **Asistente/ Auxiliar Administrativo – B** | | | | | | | | | | | | | **Rango salarial** | **Desde 2.798.310 Hasta 4.197.464** | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Finalidad del Puesto Misión** | **Realizar labores administrativas de nivel básico**  Realizar labores administrativas y operativas, asegurando el orden, registro y flujo de información para el correcto funcionamiento del área. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores de cumplimiento** | 1. Cantidad y Calidad en el desarrollo de las actividades administrativas 2. Cantidad de tareas administrativas realizadas 3. Calidad del servicio ofrecido 4. Porcentaje de las tareas completadas en tiempo y forma 5. Porcentaje de repuestas a las solicitudes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 1 (un) año en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado. | | | | | | | | | | | | | **Experiencia general,** de 2 (dos) años en el sector público o privado. | | | | | | | |  | |
| **EDUCACIÓN FORMAL  o ACREDITADA** | | | Educación Escolar Media concluida | | | | | | | | | | | | | Estudiante universitario | | | | | | | |  | |
| **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. | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| **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.  d) Se entenderá por Estudiante Universitario a aquel postulante que acredite estar cursando una carrera universitaria actualmente. Así también a los que se encuentren en proceso de tesis o en trámite de obtención del título | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLANIFICACIÓN  del propio  trabajo o el de otros** | | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el responsable del área, relacionados a la ejecución de las actividades, provisión de insumos  Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el responsable del área, asegurando la correcta gestión de actividades y la provisión de insumos necesarios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **COMUNICACIÓN**  **o coordinación entre diferentes áreas** | | Facilitar la comunicación y coordinación entre su área de trabajo, otras dependencias institucionales, autoridades y clientes, asegurando una gestión eficiente y oportuna de la información y los requerimientos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIRECCIÓN  o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos** | | No contempla personas a su cargo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EJECUCIÓN  personal por parte del ocupante del puesto** | | Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior, relacionadas a actividades administrativas de nivel básico o de mediana complejidad de acuerdo al calendario de trabajo elaborado.  Realizar actividades administrativas planificadas con el superior, ajustándose al calendario de trabajo y garantizando eficiencia en la gestión operativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CONTROL  y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes** | | Realizar control de las actividades demás criterios de acuerdo a las indicaciones de superior.  Realizar el seguimiento de las tareas propias dentro de los plazos establecidos y proponer ajustes para optimizar la eficiencia en el trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Otros** | | Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato.  Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior jerárquico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO** |
|  |
| 1. Coadyuvar en la recepción y guarda de los documentos considerados como reservados y confidenciales 2. Recepcionar, registrar en el sistema informático, tramitar y archivar los documentos del área 3. Elaborar proyectos de Notas, Informes, Circulares, Memos, Comunicados, en los casos necesarios y solicitados por el superior inmediato 4. Recepcionar correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato 5. Atender debidamente a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente 6. Mantener informado al superior inmediato referente a las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la institución 7. Utilizar racionalmente los materiales de oficina y equipos del área 8. Solicitar insumos a ser utilizados dentro del área de trabajo 9. Ordenar y actualizar el archivo del área 10. Participar en eventos oficiales según requerimiento del superior inmediato 11. Otras funciones inherentes al puesto   Propuesta que puede ser considerada, teniendo en cuenta el diccionario   1. Clasificar y archivar documentos según procedimientos internos. 2. Realizar tareas administrativas básicas (fotocopiar, escanear, archivar, elaborar presentaciones). 3. Gestionar el suministro de materiales de oficina y mantener el inventario. 4. Diseñar y optimizar sistemas de clasificación y archivo de documentos. 5. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y consultas, brindando información general. 6. Asistir en la recopilación y preparación de informes administrativos o técnicos. Generar gráficos o resúmenes. 7. Mantener actualizados registros administrativos, agendas y bases de datos internas. 8. Brindar información básica sobre trámites o servicios del área. 9. Apoyar en la entrega de información requerida por superiores o clientes internos.   **Nota:** Las funciones enumeradas pueden ser ajustadas, modificadas o ampliadas según las necesidades específicas del puesto a concursar y los requerimientos de la institución. |