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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Finalidad del Puesto Misión** | **Realizar labores de servicio auxiliar.**  **Realizar soporte en diversas áreas operativas a través de la ejecución de tareas de apoyo.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores de cumplimiento** | 1. Cantidad y Calidad en el desarrollo de las actividades de servicio auxiliar 2. Cantidad de tareas realizadas 3. Tiempo de ejecución de las tareas 4. Calidad del servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 3 (tres) meses en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado  **Experiencia general,** de 3 (tres) meses en el sector público o privado. | | | | | | | |  | |
| **EDUCACIÓN FORMAL  o ACREDITADA** | | | Educación Escolar Básica en curso o concluida | | | | | | | | | | | | | Educación Escolar Media en curso o concluida. | | | | | | | |  | |
| **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 superior a la solicitada en esta oportunidad, debido a que las mismas están 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, con el responsable del área de Servicios Generales, relacionados a la ejecución de las actividades, provisión de insumos  Planificar la ejecución de sus actividades y tareas junto con el responsable del área, gestionando la disponibilidad de insumos y el adecuado funcionamiento de equipos y materiales necesarios para su desempeño | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 al servicio de limpieza de los locales de la institución de acuerdo al calendario de trabajo elaborado.  Ejecutar las tareas y actividades asignadas de manera eficiente, siguiendo las directrices y procedimientos establecidos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CONTROL  y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes** | | Realizar control de las actividades, referidas a la limpieza de las oficinas de la SFP, insumos requeridos y demás criterios de acuerdo a las indicaciones de superior.  Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades propias, proponiendo mejoras para asegurar la calidad y eficiencia en el trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Otros** | | Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO** |
|  |
| 1. Asistir en lo necesario al área de competencia 2. Mantener y conservar los espacios de trabajo 3. Administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones 4. Brindar asistencia en tareas de mantenimiento general, que le sean asignadas 5. Otras funciones inherentes al puesto   Propuesta que puede ser considerada, teniendo en cuenta el diccionario   1. Ejecutar tareas según las indicaciones recibidas. 2. Gestionar recursos y materiales para el cumplimiento de las tareas. 3. Realizar labores de apoyo logístico en diferentes áreas de la institución, conforme a las necesidades operativas. 4. Mantener el orden y la limpieza en las áreas asignadas. 5. Atender solicitudes y necesidades de otros departamentos o colaboradores, brindando soporte de acuerdo a las necesidades. 6. Colaborar en la elaboración de informes sobre el estado de las tareas y actividades realizadas. 7. Asegurar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.   **Nota:** Las funciones enumeradas pueden ser ajustadas, modificadas o ampliadas según las necesidades específicas del puesto a concursar y los requerimientos de la institución. |