|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominación de la Unidad** | **Perfil estandarizado** | **Descripción Corta** | **-** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Puesto:** | **Profesional Senior – B** | **Rango salarial** | Desde 6.995.774 Hasta 8.394.927 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Finalidad del PuestoMisión** | **Prestar servicios profesionales al área, enmarcados en la normativa vigente del sector y políticas públicas**Prestar servicios profesionales al área, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente del sector y la alineación con las políticas públicas correspondientes.  |
| **Indicadores de cumplimiento** | 1. Cantidad de asistencias técnicas realizadas
2. Cantidad de expedientes gestionados y analizados
3. Cantidad de asesorías brindadas.
4. Cantidad de actividades ejecutadas según lo planificado
5. Cantidad de informes generados
6. Cantidad de ajustes operativos sugeridos y aplicados.
 |
| **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 5 (cinco) años en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado | **Experiencia general,** de 6 (seis) años en el sector público o privado. |  |
| **EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA** | Profesional Universitario | Postgrado según clasificación vigente en el CONES |  |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | 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 a la solicitada en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificados 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 nivel profesional, con el responsable del Dirección.Planificar la ejecución de sus actividades y tareas de nivel profesional, con el superior jerárquico.Planificar y organizar actividades técnicas y operativas dentro de su área, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y optimizando el uso de recursos. |
| **DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos** | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo administrativo y técnico que fueron planificadas con el responsable del área y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajoCoordinar y supervisar la ejecución de actividades técnicas y administrativas dentro de su área de competencia, garantizando su correcta implementación y promoviendo la cooperación con otros equipos cuando sea necesario. |
| **EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto** | Ejecutar actividades y tareas de asistencia profesional planificadas del área de competencia, en forma coordinada con el responsable del área.Ejecutar actividades y tareas de asistencia profesional planificadas del área de competencia, en forma coordinada con el superior jerárquico. |
| **CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes** | Controlar ejecución de actividades y tareas de asistencia profesional, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.Controlar y evaluar la ejecución de actividades propias y del equipo de trabajo, asegurando el cumplimiento de los objetivos, estándares de calidad y plazos establecidos. |
| **Otros**  | Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO** |
|  |
| 1. Prestar servicios profesionales en la Institución, según su competencia
2. Brindar asistencia técnica y profesional
3. Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de actividades de acuerdo a los procedimientos de la legislación vigente
4. Proveer el asesoramiento técnico y profesional, a las dependencias de la Institución
5. Elaborar informes, relacionados a su competencia profesional y técnica
6. Proponer innovaciones, ajustes, para la mejora continua del área
7. Otras funciones inherentes al puesto
8. Desarrollar actividades técnicas especializadas en su campo de acción.
9. Elaborar informes técnicos y operativos en función de requerimientos.
10. Apoyar en el asesoramiento a diferentes áreas de la institución.
11. Asegurar el cumplimiento de normativas aplicables a su área de desempeño.
12. Colaborar en la identificación de mejoras en procesos internos.

Propuesta que puede ser considerada, teniendo en cuenta el diccionario esta que debe ser considerada 1. **Brindar asesoramiento experto dentro de área de competencia, y a distintas dependencias institucionales si es requerido.**
2. **Diseñar estrategias y planes de acción en su área de competencia.**
3. **Liderar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos en su área**
4. **Elaborar informes técnicos y estratégicos con análisis detallado.**
5. **Supervisar y evaluar el cumplimiento de normativas y procedimientos.**
6. **Identificar y proponer innovaciones o mejoras para el área**
7. **Aplicar lineamientos y políticas institucionales dentro de su ámbito de trabajo.**
8. **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 |