|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación de la Unidad** | | | | | **Perfil estandarizado** | | | | | | | | | | | | | | **Descripción Corta** | | | | | **-** | | | |
|
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Puesto:** | | | | | **Profesional Senior – C** | | | | | | | | | | | | | **Rangos salariales** | Desde 6.156.281 Hasta 6.995.773 | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Finalidad del Puesto Misión** | **Prestar servicios profesionales al área, enmarcados en la normativa vigente del sector y políticas publicas**  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 3 (tres) años en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado | | | | | | | | | | | | | **Experiencia general,** de 4 (cuatro) 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 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 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 sus actividades profesionales y operativas en conjunto con su superior jeraárquico, asegurando la correcta ejecución de las tareas asignadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 trabajo  Apoyar en la coordinación y seguimiento de actividades técnicas y administrativas, asegurando su correcta ejecución según las directrices establecidas y facilitando la comunicación con otras áreas cuando corresponda. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 dentro de su área de competencia, asegurando su correcta implementación en coordinación con el superior jerárquico y otros actores estratégicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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   Propuesta que puede ser considerada, teniendo en cuenta el diccionario   1. Brindar asesoramiento experto dentro de área de trabajo, y a distintas dependencias institucionales si es requerido. 2. Coordinar la ejecución de estrategias y actividades operativas y/o técnicas. 3. Organizar equipos de trabajo en la ejecución de proyectos. 4. Redactar informes técnicos con recomendaciones. 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 |