|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominación de la Unidad** | **Direccion General**  | **Descripción Corta** | **DG** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Puesto:** | **Profesional Senior – A** | **Rango salarial** | Desde 8.394.928 Hasta 11.193.236 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, 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 7 (siete) años en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado | **Experiencia general,** de 8 (ocho) 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.Diseñar y planificar la ejecución de actividades estratégicas y/o técnicas, definiendo prioridades y recursos en coordinación con el superior jerárquico y otros equipos clave. |
| **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 trabajoLiderar, supervisar y coordinar equipos de trabajo en la ejecución de actividades técnicas y/o administrativas, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y facilitando la colaboración con otras áreas y entidades interinstitucionales. |
| **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. Brindar asesoramiento experto a las distintas dependencias institucionales.
2. Prestar servicios profesionales en la Institución, según su competencia
3. Brindar asistencia técnica y profesional
4. Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de actividades de acuerdo a los procedimientos de la legislación vigente
5. Proveer el asesoramiento técnico y profesional, a las dependencias de la Institución
6. Elaborar informes, relacionados a su competencia profesional y técnica
7. Proponer innovaciones, ajustes, para la mejora continua del área
8. Otras funciones inherentes al puesto
9. Ejecutar actividades técnicas y estratégicas dentro de su especialización.
10. Garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones dentro de su área.
11. Liderar y participar en proyectos de innovación y mejora institucional.

Propuesta que puede ser considerada, teniendo en cuenta el diccionario1. **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. |