|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación de la Unidad** | | | | | **Perfil estandarizado** | | | | | | | | | | | | | | **Descripción Corta** | | | | | **-** | | | |
|
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Puesto:** | | | | | **Profesional Junior – A** | | | | | | | | | | | | | **Rango Salarial** | **5.596.619 Hasta 6.156.280** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, cumpliendo con la normativa vigente del sector y alineándose con las políticas públicas aplicables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores de cumplimiento** | 1. Cantidad de asistencias técnicas realizadas 2. Cantidad de expedientes gestionados y analizados 3. Cantidad de asesorías brindadas. 4. Porcentaje de tareas operativas realizadas en tiempo y forma 5. Cantidad de propuestas de mejora sugeridas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 2 (dos) años en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado | | | | | | | | | | | | | **Experiencia general,** de 3 (tres) años en el sector público o privado. | | | | | | | |  | |
| **EDUCACIÓN FORMAL  o ACREDITADA** | | | Profesional 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 (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 superior jerárquico.  Planificar la ejecución de sus actividades y tareas operativas en coordinación con su superior jerárquico, asegurando la adecuada organización del trabajo y anticipando posibles mejoras en los procesos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIRECCIÓN  o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos** | | Coordinar y supervisar la ejecución de tareas operativas dentro de su área de competencia, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y facilitando la comunicación dentro de los equipos de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EJECUCIÓN  personal por parte del ocupante del puesto** | | Ejecutar actividades y tareas profesionales dentro de su área de competencia, garantizando su correcta aplicación y colaborando en la mejora de procesos, en coordinación con su superior jerárquico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CONTROL  y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes** | | Supervisar y verificar la correcta ejecución de sus actividades y tareas asignadas, identificando oportunidades de mejora y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en su área. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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. Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de menor complejidad. 9. Elaborar reportes y documentos bajo supervisión. 10. Asistir en la recopilación de información para asesoramiento institucional. 11. Cumplir con las normativas establecidas para su función. 12. Sugerir mejoras en la ejecución de tareas dentro de su área.   Propuesta que puede ser considerada, teniendo en cuenta el diccionario   1. Ofrecer asesoramiento en el área de trabajo y, cuando sea necesario, a otras dependencias institucionales y/o interinstitucionales. 2. Apoyar en la ejecución de actividades operativas planificadas. 3. Ejecutar las tareas operativas asignadas 4. Apoyar en la elaboración de reportes y documentos operativos. 5. Asegurar el cumplimiento de normativas en sus tareas asignadas. 6. Proponer mejoras en la ejecución de tareas dentro de su área. 7. Asegurar la correcta aplicación de directrices en sus tareas asignadas. 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 |