

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA

Real: ☒ Formal: ☐

Propuesta: ☐ Deseable ☐

TIPO DE CONCURSO

PÚBLICO ☐ MERITO ☒

INTERNO ☐ PCD ☐

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente Adminitrativo	Vacancia: 2 (dos)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			2.4.9. Apoyo Administrativo	1.824.055 - Remuneracion extraordinaria Rubro 144 - FF30

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediat. superior	3º	Unidad inmediat. superior	Unidad inmediat. superior	5º	Unidad inmediat. superior	6º	Unidad inmediat. superior	7º	Unidad inmediat. superior
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECTOR									
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS		JEFE DEL DEPARTAMENTO							

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	25 DE MAYO 1684 CASI REPUBLICA FRANCESA	CAPITAL	ASUNCION
-----------	---	---------	----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Asistir al Director Administrativo y Financiero en todas las actividades en forma efectiva para el logro de las metas establecidas.
Mision del Puesto	Asiste al Jefe inmediato, atiende a consultas de las demás áreas y transmite al Jefe, Registra, da mesa de entrada y archiva documentos, elabora notas, memorando, entre otros, recibe a las persoas que desean tener entrevista o consulta con el titular del área, clasifica nota por carpetas de acuerdo a procedimientos establecidos, distribuye documentación expedida a diferentes dependencias.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Tramita todas las notas, documentos y expedientes que ingresan. 2) Atiende al publico sobre consultas referentes a los estados de expedientes. 3) Mantiene actualizados los registros de mesa de entrada, en terminos de entradas y salidas de documentos.4) Mantiene, verifica y solicita los insumos de formularios, planillas, utiles de escritorios y todo lo necesario para realizar su tarea eficientemente.5) Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato o superior .
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
Otras tareas:	inherentes y especificadas en el Manual de Funciones

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.						
	01234678910										1
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.						
	01234678910										0
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.						
	01234678910										2
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.						
	01234678910										1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA						
											VALOR
											1,0

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia general laboral, 6 meses de experiencia específica.	Alguna experiencia o pasantía en trabajos de oficina
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato Concluido. Estudiante Universitario cursando el 2do año ó cuarto semestre.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos básicos según el area de postulación, manejo de equipos y programas informáticos .	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Trabajo en equipo; proactividad;responsabilidad;honestidad, vocación de servicio	
OBSERVACIONES	Otras funciones establecidas en el Manual de Funciones.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS											
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general		Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.		Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.		Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.		Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.		Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.		Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)		Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.		Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.			
Educación	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.		Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto		Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto		Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto		Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Conocimientos	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.		Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas		Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.		Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.		Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA			

PROMEDIO 1,3

OBSERVACIONES

Horario de Trabajo: 07:00 a 15:00

MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACIÓN CURRICULAR							
Código del Postulante	Formación Académica		CURSOS	Experiencia Especifica	Experiencia General	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Estudiante Universitario	Bachiller	15 Ptos	Experiencia de 6 meses relacionadas a las funciones.	Experiencia de 1 año	Hasta 100 Ptos.	
	35	20	15	30	20	100	100
TOTALES ->							
<u>EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.</u>							
Formación Académica: Hasta 35 Ptos. Se puntuará al postulante el siguiente nivel académico: Estudiante Universitario (35), Bachiller (20 pts), Con la presentación de documentos respaldatorios.							
Cursos de Especialización o de Formación Profesional: Hasta 15 puntos. Se asignará 5 puntos de cada curso realizado que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrolla.							
<u>Experiencia Específica y General:</u>							
Hasta 50 Ptos. (i) <u>Especifica</u> : se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 30 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. (ii) <u>Experiencia General</u> : el tiempo que ha trabajado en funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 20 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.							
<u>PUNTAJE TOTAL:</u>							
El puntaje total mínimo de calificación por todas las etapas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.							
La selección se realizará por Terna de los mejores puntajes quienes van a una entrevista con la Máxima autoridad de la Institución.							

Pudiendo establecer una nómina de elegibles suplentes en caso de que los titulares renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año desde la fecha del acto administrativo.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Código de Postulante	Nota de postulación	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Fotocopia autenticada de título o constancia de estudios	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Formato CV	Constancia de trabajo	Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.La carpeta de los Postulantes deberá estar debidamente foliada (enumerada)

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.