|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Infor. No.** | **1** | **2023** |
| **MISIÓN Y TAREAS DE LA PASANTIA** | | | |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Objetivos de la Pasantía** | Consolidar conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la carrera de elección del pasante. Asistir en las tareas básicas del Departamento al cual fue asignado, conforme a los objetivos establecidos por los mismos. | | |
| **PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO** | | | |
| **PLANIFICACIÓN del propio  trabajo o el de otros** | Programar conjuntamente con el jefe del área las tareas a ser realizadas conforme a objetivos establecidos. Planificación en cuanto al movimiento de expedientes en función a prioridades establecidas por el superior. | | |
| **DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos** | No incluye la dirección de otros puestos de trabajo. | | |
| **EJECUCIÓN personal por parte del pasante.** | 1) Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guarden relación a las tareas a desempeñar.  2) Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo administrativo referente a las actividades encomendadas.  3) Mantener organizados los documentos recepcionados.  4) Elaborar Notas internas, memorándum, planillas y otros documentos. 5) Verificar y proveer materiales, útiles de oficina y herramientas necesarias.  6) Fotocopiar documentos diversos.  7) Archivar documentos y respaldo de los mismos.  8) Cargar datos en planillas electrónicas.  9) Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la Institución.  10) Elaborar informes y documentos del área que pertenece.  11) Recepcionar, almacenar y despachar documentos.  12) Operar los sistemas administrativos.  13) Cargar y verificar datos en el sistema de Dependencia. | | |
| **CONTROL  y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes** | Auto control de las tareas propias, así como seguimiento y auto evaluación de los resultados obtenidos, con miras al mejoramiento continuo en el desempeño de la pasantía y en función a los objetivos establecidos por el superior. | | |
| **Otras tareas:** | Inherentes y las emanadas por los Superiores. | | |

1. **PERFIL REQUERIDO PARA PASANTÍA – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPONENTE** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **EDUCACIÓN FORMAL  o ACREDITADA** | Ser estudiante de una Universidad reconocida por Ley de los 2 últimos años o últimos 4 semestres de las carreras de:- Ciencias Administrativas y Contables; Ciencias Económicas (Economía -Estadísticas), Tener promedio académico mínimo de 3,5 en la escala del 1 al 5. |
| **PRINCIPALES COMPETENCIAS** | **Competencias Técnicas:** \*Conocimientos de manejo de herramientas informáticas: (Word, Excel, Internet). \*Conocimiento del idioma guaraní. \*Conocimiento de Matemática Básica. \*Conocimiento en cuanto a redacción y comprensión de la Lengua Española. \*Conocimiento de la Naturaleza de la Institución donde realizará la Pasantía. \*Tareas a realizar, especificadas en la identificación y tareas del puesto. \*Código de Ética y Buen Gobierno. \*Reglamento Interno vigente \*Conocimientos de los procesos a ser aplicados a las tareas descriptas. \*Naturaleza de la Institución donde presta servicios (Misión, Visión, etc.) \*Normativas que rigen la Función Pública (Ley 1626/00).  \*Ley N° 2157/03 **Competencias Cardinales:** \*Eficiencia. \*Responsabilidad. \*Honestidad.  \* Iniciativa  **Competencias Aptitudinales** \* Flexibilidad. \* Conciencia Organizacional. \*Compromiso con la calidad del trabajo. \*Trabajo en equipo. \*Productividad. |
|  |
| **OBSERVACIONES** | - Horario de pasantía: 7:00 a 13:00. (6 horas diarias). -Período de Pasantía: Desde la firma de contrato de pasantía hasta el fin del Ejercicio Fiscal. |  |

1. **PERFIL REQUERIDO PARA PASANTÍA – DIRECCION JURIDICA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Infor. No.** | **1** | **2023** |
| **MISIÓN Y TAREAS DE LA PASANTIA** | | | |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Objetivos de la Pasantía** | Consolidar conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la carrera de elección del pasante. Asistir en las tareas básicas del Departamento al cual fue asignado, conforme a los objetivos establecidos por los mismos. | | |
| **PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO** | | | |
| **PLANIFICACIÓN del propio  trabajo o el de otros** | Programar conjuntamente con el jefe del área las tareas a ser realizadas conforme a objetivos establecidos. Planificación en cuanto al movimiento de expedientes en función a prioridades establecidas por el superior. | | |
| **DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos** | No incluye la dirección de otros puestos de trabajo. | | |
| **EJECUCIÓN personal por parte del pasante.** | 1) Redacta y envía las notas, memorándum, actas, circulares, etc., a las unidades que lo requieran.  2) Retirar materiales para la oficina, realizar fotocopias y ensobrado de documentos. 3) Archiva y lleva el control de los documentos del área. 4) Atención y derivación de llamadas. 5) Apoyar el proceso de desarrollo de los programas de la dependencia.  6) Manejo del Sistema de Mesa de Entrada, digitalización de documentos. 7) Remitir documentos dentro y/o fuera de la Institución. 8) Cumplir con las políticas y procedimientos de la Institución. | | |
| **CONTROL  y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes** | Auto control de las tareas propias, así como seguimiento y auto evaluación de los resultados obtenidos, con miras al mejoramiento continuo en el desempeño de la pasantía y en función a los objetivos establecidos por el superior. | | |
| **Otras tareas:** | Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones y las emanadas por el Supervisor de Pasantía. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPONENTE** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **EDUCACIÓN FORMAL  o ACREDITADA** | Estudiante Universitario, con promedio mínimo de 3,5 de las carreras de: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Derecho, Economía, Psicología Laboral, Comercio Internacional, Ciencias Informáticas y/o Tecnológicas. |
| **PRINCIPALES COMPETENCIAS** | **Competencias Técnicas:** \*Conocimientos de manejo de herramientas informáticas: (Word, Excel, Internet). \*Conocimiento del idioma guaraní. \*Conocimiento de Matemática Básica. \*Conocimiento en cuanto a redacción y comprensión de la Lengua Española. \*Conocimiento de la Naturaleza de la Institución donde realizará la Pasantía. \*Tareas a realizar, especificadas en la identificación y tareas del puesto. \*Código de Ética y Buen Gobierno. \*Reglamento Interno vigente \*Conocimientos de los procesos a ser aplicados a las tareas descriptas. \*Naturaleza de la Institución donde presta servicios (Misión, Visión, etc.) \*Normativas que rigen la Función Pública (Ley 1626/00). **Competencias Cardinales:** \*Eficiencia. \*Responsabilidad. \*Honestidad.  \* Iniciativa  **Competencias Aptitudinales** \* Flexibilidad. \* Conciencia Organizacional. \*Compromiso con la calidad del trabajo. \*Trabajo en equipo. \*Productividad. |
|  |
| **OBSERVACIONES** | - Horario de pasantía: 7:00 a 13:00. (6 horas diarias). -Período de Pasantía: Desde la firma de contrato de pasantía hasta el fin del Ejercicio Fiscal. |  |

1. **PERFIL REQUERIDO PASANTÍA – DIRECCION DE TECNOLOGIA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Infor. No.** | **1** | **2023** |
| **MISIÓN Y TAREAS DE LA PASANTIA** | | | |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Objetivos de la Pasantía** | Consolidar conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la carrera de elección del pasante. Asistir en las tareas básicas del Departamento al cual fue asignado, conforme a los objetivos establecidos por los mismos. | | |
| **PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO** | | | |
| **PLANIFICACIÓN del propio  trabajo o el de otros** | Programar conjuntamente con el jefe del área las tareas a ser realizadas conforme a objetivos establecidos. Planificación en cuanto al movimiento de expedientes en función a prioridades establecidas por el superior. | | |
| **DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos** | No incluye la dirección de otros puestos de trabajo. | | |
| **EJECUCIÓN personal por parte del pasante.** | 1) Redacta y envía las notas, memorándum, actas, circulares, etc., a las unidades que lo requieran.  2) Retirar materiales para la oficina, realizar fotocopias y ensobrado de documentos. 3) Archiva y lleva el control de los documentos del área. 4) Atención y derivación de llamadas. 5) Apoyar el proceso de desarrollo de los programas de la dependencia.  6) Manejo del Sistema de Mesa de Entrada, digitalización de documentos. 7) Remitir documentos dentro y/o fuera de la Institución. 8) Cumplir con las políticas y procedimientos de la Institución. | | |
| **CONTROL  y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes** | Auto control de las tareas propias, así como seguimiento y auto evaluación de los resultados obtenidos, con miras al mejoramiento continuo en el desempeño de la pasantía y en función a los objetivos establecidos por el superior. | | |
| **Otras tareas:** | Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones y las emanadas por el Supervisor de Pasantía. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPONENTE** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **EDUCACIÓN FORMAL  o ACREDITADA** | Estudiante Universitario, con promedio mínimo de 3,5 de las carreras de: Ciencias Informáticas y/o afines a Tecnologías de la Información. |
| **PRINCIPALES COMPETENCIAS** | **Competencias Técnicas:** \*Conocimientos de manejo de herramientas informáticas: (Word, Excel, Internet). \*Conocimiento del idioma guaraní. \*Conocimiento de Matemática Básica. \*Conocimiento en cuanto a redacción y comprensión de la Lengua Española. \*Conocimiento de la Naturaleza de la Institución donde realizará la Pasantía. \*Tareas a realizar, especificadas en la identificación y tareas del puesto. \*Código de Ética y Buen Gobierno. \*Reglamento Interno vigente \*Conocimientos de los procesos a ser aplicados a las tareas descriptas. \*Naturaleza de la Institución donde presta servicios (Misión, Visión, etc.) \*Normativas que rigen la Función Pública (Ley 1626/00) **Competencias Cardinales:** \*Eficiencia. \*Responsabilidad. \*Honestidad.  \* Iniciativa  **Competencias Aptitudinales** \* Flexibilidad. \* Conciencia Organizacional. \*Compromiso con la calidad del trabajo. \*Trabajo en equipo. \*Productividad. |
|  |
| **OBSERVACIONES** | - Horario de pasantía: 7:00 a 13:00. (6 horas diarias). -Período de Pasantía: Desde la firma de contrato de pasantía hasta el fin del Ejercicio Fiscal. |  |

1. **PERFIL REQUERIDO PASANTÍA – SECRETARÍA GENERAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Infor. No.** | **1** | **2023** |
| **MISIÓN Y TAREAS DE LA PASANTIA** | | | |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Objetivos de la Pasantía** | Consolidar conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la carrera de elección del pasante. Asistir en las tareas básicas del Departamento al cual fue asignado, conforme a los objetivos establecidos por los mismos. | | |
| **PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO** | | | |
| **PLANIFICACIÓN del propio  trabajo o el de otros** | Programar conjuntamente con el jefe del área las tareas a ser realizadas conforme a objetivos establecidos. Planificación en cuanto al movimiento de expedientes en función a prioridades establecidas por el superior. | | |
| **DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos** | No incluye la dirección de otros puestos de trabajo. | | |
| **EJECUCIÓN personal por parte del pasante.** | 1) Redacta y envía las notas, memorándum, actas, circulares, elaborar resoluciones, etc., y deriva documentaciones a las unidades que lo requieran.  2) Retirar materiales para la oficina, realizar fotocopias y ensobrado de documentos. 3) Archiva y lleva el control de los documentos del área. 4) Atención y derivación de llamadas. 5) Apoyar el proceso de desarrollo de los programas de la dependencia.  6) Manejo del Sistema de Mesa de Entrada, digitalización de documentos. 7) Remitir documentos dentro y/o fuera de la institución. 8) cumplir con las políticas y procedimientos de la Institución.  9) Recepción y escaneo de documentos. | | |
| **CONTROL  y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes** | Auto control de las tareas propias, así como seguimiento y auto evaluación de los resultados obtenidos, con miras al mejoramiento continuo en el desempeño de la pasantía y en función a los objetivos establecidos por el superior. | | |
| **Otras tareas:** | Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones y las emanadas por el Supervisor de Pasantía. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPONENTE** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **EDUCACIÓN FORMAL  o ACREDITADA** | Estudiante Universitario, con promedio mínimo de 3,5 de las carreras de: DERECHO, ESCRIBANIA, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Economía. |
| **PRINCIPALES COMPETENCIAS** | **Competencias Técnicas:** \*Conocimientos de manejo de herramientas informáticas: (Word, Excel, Internet). \*Conocimiento del idioma guaraní. \*Conocimiento de Matemática Básica. \*Conocimiento en cuanto a redacción y comprensión de la Lengua Española. \*Conocimiento de la Naturaleza de la Institución donde realizará la Pasantía. \*Tareas a realizar, especificadas en la identificación y tareas del puesto. \*Código de Ética y Buen Gobierno. \*Reglamento Interno vigente \*Conocimientos de los procesos a ser aplicados a las tareas descriptas. \*Naturaleza de la Institución donde presta servicios (Misión, Visión, etc.) \*Normativas que rigen la Función Pública (Ley 1626/00). **Competencias Cardinales:** \*Eficiencia. \*Responsabilidad. \*Honestidad.  \* Iniciativa  **Competencias Aptitudinales** \* Flexibilidad. \* Conciencia Organizacional. \*Compromiso con la calidad del trabajo. \*Trabajo en equipo. \*Productividad. |
|  |
| **OBSERVACIONES** | - Horario de pasantía: 7:00 a 13:00. (6 horas diarias). -Período de Pasantía: Desde la firma de contrato de pasantía hasta el fin del Ejercicio Fiscal. |  |

1. **PERFIL REQUERIDO PASANTÍA – DIRECCION DE REGISTROS, ESTADISTICAS E INFORMACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Infor. No.** | **1** | **2023** |
| **MISIÓN Y TAREAS DE LA PASANTIA** | | | |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Objetivos de la Pasantía** | Consolidar conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la carrera de elección del pasante. Asistir en las tareas básicas del Departamento al cual fue asignado, conforme a los objetivos establecidos por los mismos. | | |
| **PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO** | | | |
| **PLANIFICACIÓN del propio  trabajo o el de otros** | Programar conjuntamente con el jefe del área las tareas a ser realizadas conforme a objetivos establecidos. Planificación en cuanto al movimiento de expedientes en función a prioridades establecidas por el superior. | | |
| **DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos** | No incluye la dirección de otros puestos de trabajo. | | |
| **EJECUCIÓN personal por parte del pasante.** | 1) Redacta y envía las notas, memorándum, etc., a las unidades que lo requieran.  2) Retirar materiales para la oficina, realizar fotocopias y escaneado de documentos. 3) Recibe, registra, archiva y lleva el control de los documentos del área. 4) Atención y derivación de llamadas. 5) Apoyar el proceso de desarrollo de los programas de la dependencia.  6) Manejo del Sistema de Mesa de Entrada, digitalización de documentos. 7) Remitir documentos dentro de la Institución. 8) cumplir con las políticas y procedimientos de la Institución. | | |
| **CONTROL  y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes** | Auto control de las tareas propias, así como seguimiento y auto evaluación de los resultados obtenidos, con miras al mejoramiento continuo en el desempeño de la pasantía y en función a los objetivos establecidos por el superior. | | |
| **Otras tareas:** | Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones y las emanadas por el Supervisor de Pasantía. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPONENTE** | **REQUISITOS MÍNIMOS** |
| **EDUCACIÓN FORMAL  o ACREDITADA** | Estudiante Universitario, con promedio mínimo de 3,5 de las carreras de: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Derecho, Economía, Comercio Internacional, Ciencias Informáticas y/o Tecnológicas. |
| **PRINCIPALES COMPETENCIAS** | **Competencias Técnicas:** \*Conocimientos de manejo de herramientas informáticas: (Word, Excel, Internet). \*Conocimiento del idioma guaraní. \*Conocimiento de Matemática Básica. \*Conocimiento en cuanto a redacción y comprensión de la Lengua Española. \*Conocimiento de la Naturaleza de la Institución donde realizará la Pasantía. \*Tareas a realizar, especificadas en la identificación y tareas del puesto. \*Código de Ética y Buen Gobierno. \*Reglamento Interno vigente \*Conocimientos de los procesos a ser aplicados a las tareas descriptas. \*Naturaleza de la Institución donde presta servicios (Misión, Visión, etc.) \*Normativas que rigen la Función Pública (Ley 1626/00). **Competencias Cardinales:** \*Eficiencia. \*Responsabilidad. \*Honestidad.  \* Iniciativa  **Competencias Aptitudinales** \* Flexibilidad. \* Conciencia Organizacional. \*Compromiso con la calidad del trabajo. \*Trabajo en equipo. \*Productividad. |
|  |
| **OBSERVACIONES** | - Horario de pasantía: 7:00 a 13:00. (6 horas diarias). -Período de Pasantía: Desde la firma de contrato de pasantía hasta el fin del Ejercicio Fiscal. |  |