

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: <input checked="" type="checkbox"/>	Formal: <input type="checkbox"/>	Propuesta: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
TIPO DE CONCURSO	PÚBLICO <input type="checkbox"/>	MÉRITO <input checked="" type="checkbox"/>	INTERNO <input type="checkbox"/>	PCD <input type="checkbox"/>

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente Administrativo	Vacancia: 3 (tres)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			2.4.9. Apoyo Administrativo	1.658.232 - Remuneración extraordinaria, contrato de 6 meses Rubro 144 - FF30

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate superior	3º	Unidad inmediate superior	Unidad inmediate superior	5º	Unidad inmediate superior	6º	Unidad inmediate superior	7º	Unidad inmediate superior
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECTOR									
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		JEFE DEL DEPARTAMENTO							
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DEPARTAMENTO DE TESORERIA		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	Realizar, registrar la programación, modificación, reprogramación, ejecución del presupuesto en tiempo oportuno para dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en el sector.
Mision del Puesto	Ejecutar todas las actividades designadas por el jefe del departamento, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la institución.
Mision del Puesto	Recibir, registrar y canalizar los documentos que llegan a la Agencia a su cargo para las diferentes áreas. Así mismo entregar y registrar tanto la entrada como la salida de la misma. Recepcionar, registrar y rendir los ingresos de las recaudaciones, conforme a las normas y procedimientos, sean estos de carácter interno o externo.

### 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 expdientes. 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.	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.	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.	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 jerarquica.	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.	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											1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.											2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.											1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.											1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px;">APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</span> <span style="background-color: #ffc000; color: white; padding: 2px;">TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">PROFESIONALES I Y JEFATURAS</span> <span style="background-color: #6a3d9a; color: white; padding: 2px;">DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO</span> <span style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px;">CONDUCCION POLITICA</span> </div>												

PROMEDIO 1,3

##### OBSERVACIONES

Horario de Trabajo: 07:00 a 15:00

## MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACIÓN CURRICULAR						EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA				
Nombre del Postulante	Formación Académica		TOTAL	Experiencia Específica	Experiencia General	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		TOTAL	Aplicación de Test Psicométrico	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Bachiller	Cursando Carrera Universitaria. Los 2 primeros años, y/o hasta el 4to. Semestre.	20 Ptos	Experiencia de 6 meses relacionadas a las funciones.	Experiencia de 1 año	Hasta 40 Ptos.	Idioma Guaraní	Informática	Hasta 15 Ptos.	5Ptos.	20Pts.	Hasta 25Ptos.	
	15	20		25Ptos.	15 Ptos.		5Ptos.	10Ptos.					
Nombre 1						0,00			0,00			0,00	0,00
Nombre 2						0,00			0,00			0,00	0,00
Nombre 3						0,00			0,00			0,00	0,00
<b>TOTALES -&gt;</b>						<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts.</b>													
<b>Formación Académica:</b> Hasta 20Ptos. Se puntuará al postulante el siguiente nivel académico: Bachiller (15 pts). Cursando la carrera universitaria los 2 primeros años y/o hasta el 4to. semestre (20 pts.)													
<b>Experiencia Específica y General:</b> Hasta 40 Ptos. <i>(i) Específica</i> : 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 25 puntos por el total del tiempo solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. <i>(ii) Experiencia General</i> : el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 15 puntos por el total del tiempo solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.													
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 15 pts.</b>													
<b>Conocimientos, habilidades y destrezas</b>													
<b>informática:</b> Se puntuará con 10 Ptos. el manejo Optimo de herramienta Informática. Y el nivel promedio 5 pts. Sera evaluado por la documentación presentada.													
<b>Idiomas;</b> se puntuara el manejo optimo del idioma con el maximo de 5 pts. Y el nivel promedio de 2,5 pts. La evaluación se realizará en la entrevista.													
<b>EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA 5 Ptos.</b>													
Aplicación de Test Psicométrico: Se asignará hasta 5 pts. Conforme al resultado de las pruebas psicométricas.													
<b>EVALUACION POR ENTREVISTA 25 pts.</b>													
<b>Entrevista con la Comision de Seleccin:</b> hasta 25 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Dominio del Tema, b) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., c) Liderazgo: disposición para ejercer influencia en el grupo, d) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas frente a presiones externas, e) Dinamismo: uso de energía en el comportamiento cotidiano.													
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 concurso de méritos se elegirá al postulante con mejor puntajes.													
Obs: El postulante deberá alcanzar el 60% de los puntos probables para ser convocados la Entrevista.													

### NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los/as titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año contado desde la fecha del acto administrativo de contratación.

## 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
<p><b><u>EVALUACION DOCUMENTAL</u></b></p> <p>La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.La carpeta de los Postulantes deberá estar foliada, caso contrario, sera de descalificación automática.</p> <p>Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.</p>										