

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 |
|--|--|
| PLANIFICACIÓN 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 público sobre consultas referentes a los estados de expedientes. 3) Mantiene actualizados los registros de mesa de entrada, en términos de entradas y salidas de documentos. 4) Mantiene, verifica y solicita los insumos de formularios, planillas, útiles de escritorio 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 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. | 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 | |
| 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 | | | | | | 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 |
| TOTALES -> | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 |
| EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts. | | | | | | | | | | | | | |
| Formación Académica: 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.) | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia Específica y General: | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
| EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 15 pts. | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos, habilidades y destrezas | | | | | | | | | | | | | |
| informática: Se puntuará con 10 Ptos. el manejo Optimo de herramienta Informática. Y el nivel promedio 5 pts. Sera evaluado por la documentación presentada. | | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas; 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. | | | | | | | | | | | | | |
| EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA 5 Ptos. | | | | | | | | | | | | | |
| Aplicación de Test Psicométrico: Se asignará hasta 5 pts. Conforme al resultado de las pruebas psicométricas. | | | | | | | | | | | | | |
| EVALUACION POR ENTREVISTA 25 pts. | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista con la Comision de Seleccin: 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 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

EVALUACION DOCUMENTAL
 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.

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