

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

UACIÓN DESCR	Real: mal:		Propuesta:		Deseable:	x
PO DE CONCURBLICO		x	INTERNO		PCD	

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Clasificación ocupacional (Normalizada)
		2.4.9

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate superior	3º	Unidad inmediate superior	4º	Unidad inmediate superior	5º	Unidad inmediate superior	6º	Unidad inmediate superior	Cantidad de vacancia	Salario y Beneficios Adicionales
Secretaria General	Máxima Autoridad										1	Contratación por 6 meses. Sueldo mensual Gs. 2.200.000(IVA INCLUIDO) - Rubro 141 "Contratación del Personal Tecnico" - Programa 21 SNC
Dirección Administrativa	Dirección General de Administración y Finanzas	Máxima Autoridad									1	Contratación por 6 meses. Sueldo mensual Gs. 2.200.000(IVA INCLUIDO) - Rubro 141 "Contratación del Personal Tecnico" - Programa 21 SNC
Dirección de Contratación	Dirección General de Administración y Finanzas	Máxima Autoridad									1	Contratación por 6 meses. Sueldo mensual Gs. 2.200.000(IVA INCLUIDO) - Rubro 141 "Contratación del Personal Tecnico" - Programa 21 SNC
Secretaria Privada	Máxima Autoridad										1	Contratación por 6 meses. Sueldo mensual Gs. 2.000.000(IVA INCLUIDO) - Rubro 144 "Jornales" - Sub Programa 02 "Legado del Bicentenario"
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Dirección General de Gabinete	Máxima Autoridad									1	Contratación por 6 meses. Sueldo mensual Gs. 2.100.000(IVA INCLUIDO) - Rubro 141 "Contratación del Personal Tecnico" - Sub Programa 02 "Legado del Bicentenario"
Dirección General de Gabinete	Máxima Autoridad										1	Contratación por 6 meses. Sueldo mensual Gs.1.658.232 - Rubro 144 "Jornales" - Sub Programa 02 "Legado del Bicentenario"
Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales	Máxima Autoridad										1	Contratación por 6 meses. Sueldo mensual Gs.1.658.232 (IVA INCLUIDO) - Rubro 144 "Jornales" - Sub Programa 02 "Legado del Bicentenario"
Biblioteca Nacional	Dirección General de Bienes y Servicios Culturales	Máxima Autoridad									1	Contratación por 6 meses. Sueldo mensual Gs.1.658.232 - Rubro 144 "Jornales" - Sub Programa 02 "Legado del Bicentenario"
Archivo Nacional	Dirección General de Bienes y Servicios Culturales	Máxima Autoridad									1	Contratación por 6 meses. Sueldo mensual Gs.1.658.232 - Rubro 144 "Jornales" - Sub Programa 02 "Legado del Bicentenario"
Museo de Bellas Artes	Dirección General de Bienes y Servicios Culturales	Máxima Autoridad									1	Contratación por 6 meses. Sueldo mensual Gs.1.658.232 - Rubro 144 "Jornales" - Sub Programa 02 "Legado del Bicentenario"
TOTAL DE VACANCIAS											10	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Estados Unidos 284 y Mariscal Estigarribia	Localidad-Región	Asunción, Paraguay
-----------	--	------------------	--------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Prestar asistencia administrativa permanente a la Dirección.
-------------------	--

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	Programación de las propias actividades en plazos cortos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye la supervisión de otros puestos .
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Redacción de notas, memorandum. Elaboración de Informes mensuales para la Dirección General a cargo. Recibir y orientar a las personas que concurren al lugar. Organización y archivo documental.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Seguimiento de las notas y memorandum. Verificación y control de los insumos disponibles para el buen desempeño de la Dirección.
Otras tareas:	Realizar otros trabajos de la Institución encomendadas por el superior inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Como mínimo 6 meses de experiencia específica en áreas administrativas y como experiencia general mínimo de 1 años.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller concluido o Estudiantes de las carreras de administración de empresas, administración públicas, ciencias sociales.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Dominio de herramientas informáticas. Dominio de redes sociales. Redacción.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Redacción propia . Buen relacionamiento , Actitud Cordial, . Manejo prudente y confiable de las informaciones. Proactividad y Trabajo en equipo. Conocimiento del idioma español- guarani. Compromiso y responsabilidad. Fluidez verbal.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en los Articulos 14 Y 16 de la Ley 1626/00. No encontrarse en proceso de sumario administrativo, ni estar cumpliendo sanciones disciplinarias. Tener Nacionalidad paraguaya	

MATRIZ DE EVALUACION

		EVALUACION CURRICULAR				EVALUACION POR ENTREVISTA	
Nombre del Postulante	Formación Académica		Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Estudiante Universitario	Bachiller concluido (25 puntos)	15 Ptos.	Exp. 1 Relacionadas a las funciones	Exp 3 - Exp. General	20 PTS	
	30			20 Ptos.	15 Ptos.		
Nombre 1							#¡REF!
Nombre 2							#¡REF!
Nombre 3							#¡REF!
TOTALES ->							#¡REF!
<u>EVALUACION CURRICULAR: hasta 80 pts.</u>							
Formacion Académica: Hasta 30 puntos se puntuara al postulante que en los siguientes niveles académicos: Estudiante Universitario (30 pts); Bachiller (25 pts)							
<u>Cursos de Especialización o de Formación Profesional: Hasta 15puntos.</u> Se asignará 7, 5 puntos por cada curso realizado que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.							
<u>Experiencia Específica y General: Hasta 35 puntos</u> (i) <u>Específica</u> : se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TOR's). Se otorgará 20 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores no se otorgará puntaje (ii) <u>Experiencia General</u> : el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil.							
<u>EVALUACION POR ENTREVISTA 20 pts.</u>							
Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 20 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: Dominio del Tema, Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., Liderazgo: disposición para ejercer influencia en el grupo, Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas frente a presiones externas, Dinamismo: uso de energía en el comportamiento cotidiano.							
<u>Puntaje Total:</u> El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.							

La selección se realizara por orden de mérito . La comisión de selección podrá habilitar una nómina de personas elegibles (suplentes) en caso de que los titulares (seleccionados/as) renuncien a sus puestos de trabajo. Dichos remplazos podrán realizarse hasta por un año contando desde la fecha del acto administrativo de contratación