

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA
TIPO DE CONCURSO

Real: PÚBLICO

Formal: MÉRITO

Propuesta: INTERNO

Deseable: PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente de Direccion de Talento Humano	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		Salario: 2.500.000 (Objeto de gasto 144-Jornales, FF 30)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmediata superior	3°	Unidad inmediata superior	4°	Unidad inmediata superior	5°	Unidad inmediata superior	6°	Unidad inmediata superior	7°	Unidad inmediata superior
Direccion de Talento Humano		Direccion Administrativa Financiera										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - U.N.E. - Avda. Eugenio A. Garay e/ Lomas Valentinas - Area 3	Localidad-Región	Alto Paraná
-----------	--	------------------	-------------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO DE LA DIRECCION A FIN DE FACILITAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION.
-------------------	--

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 y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	APOYAR EN LA REDACCION DE NOTAS, MEMORANDUM , FOTOCOPIAS Y ESCANEADOS DE DOCUMENTOS. *CUMPLIR LAS NORMATIVAS, REGLAMENTACIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN. *VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU PROCESAMIENTO CONFORME A LAS NORMATIVAS LEGALMENTE VIGENTES. *RECEPCIONAR Y PROVIDENCIAR DOCUMENTOS. *ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y REMITIDA. *REALIZAR OTRAS TAREAS INHERENTES AL PUESTO,AL MANUAL DE FUNCIONES Y LAS DESIGNADAS POR EL
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones y otras que le son asignadas por el superior inmediato.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	2 (dos) años de experiencia laboral, general o específica.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado de educación medio o estudiante universitario. (Se excluirá aquellas postuciones con educación formal acreditada inferior a la requerida,por estar subcalificadas para el puesto)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	manejo de herramientas informáticas (word, excel, power point, correo electrónico) y TICs; manejo de archivo	Manejo del sistema de gestión de datos académicos UNESYS
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidades para el trabajo en equipo; Proactividad; Alto sentido de responsabilidad, capacidad para desarrollar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, libros; capacidad de comunicación oral y escrita; conocimientos básicos acerca de la naturaleza, funcionamiento, misión, visión, reglamentaciones de la Unidad Académica y la UNE.	
OBSERVACIONES	Se requerirá: a) ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad) b) Mayor de edad c) No haber sido separado de la administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. Se excluirá a aquellos postulantes que cuenten con Educación Formal superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están sobre calificadas para el puesto.	