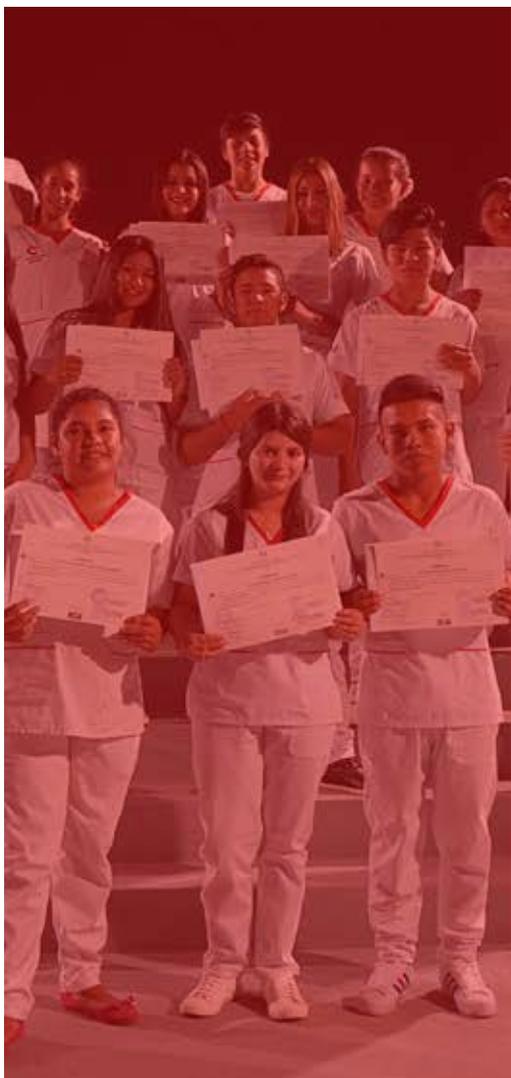


PERFILES Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONVOCATORIA 2021 DE LA ESCUELA TALLER DE ENCARNACIÓN



Escuela Taller de
ENCARNACIÓN



Encarnación
GOBIERNO MUNICIPAL



aacid

PERFIL 1:

Encargada Escuela-Empresa

Capacidades	Valores y actitudes
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para trabajar de manera conjunta con personas, familias, grupos organizaciones y comunidades y valorar sus necesidades y circunstancias. 2. Capacidad para Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del Trabajo Social con personas, familias, grupos, organizaciones, comunidades y con otros profesionales. 3. Capacidad para evaluar y realizar seguimiento individual de las necesidades de los estudiantes 4. Capacidad de redactar informes, notas y otros documentos legales en diversos formatos 5. Capacidad para realizar evaluaciones sobre la salud mental y conducta de los jóvenes en la escuela y en los domicilios para establecer programas de prevención 6. Capacidad para consultar a otros profesionales en relación con el tratamiento de personas o grupos específicos 7. Capacidad para solucionar problemas presentados en individuos y sus entornos familiares 8. Capacidad para mantener actualizados registros de las historias personales y los informes detallados sobre sus casos 9. Capacidad de entrevistar a jóvenes y sus familias para determinar los servicios que serían necesarios según sus necesidades 10. Capacidad de comunicación con el público y organismos nacionales y departamentales para obtener información útil 11. Capacidad de Informar a jóvenes y familiares sobre los recursos comunitarios disponibles 12. Capacidad de comunicarse en forma oral y escrita en los dos idiomas oficiales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respeto por las normas, reglamentos y protocolos 2. Capacidad de influenciar e incentivar. 3. Capacidad de escucha. 4. Facilidad para trabajar en equipo y bajo presión. 5. Buen manejo de relaciones interpersonales. 6. Responsabilidad 7. Puntualidad 8. Resolución de problemas. 9. Organización y planificación. 10. Habilidades comunicativas. Actitud positiva. 11. Proactividad. 12. Capacidad de empatía. 13. Honestidad y ética profesional. 14. Capacidad de adaptación a los cambios. 15. Prudencia 16. Tener equilibrio emocional 17. Sentido de pertenencia
Documentación requerida	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de cédula (no vencida) 2. Antecedente judicial 3. Certificado médico de vulnerabilidad 4. Cédula tributaria 5. Declaración jurada sobre comportamiento ético 6. Curriculum vitae que considere: la formación profesional (título de grado, habilitación pedagógica, certificado de metodología del SNPP), experiencia profesional específica comprobable en el área que concursa (3 años de experiencia como profesional en el área que concursa, y como profesional independiente, certificación que comprueba la experiencia del uso de herramientas informáticas, conocimiento de guaraní) 	



PERFIL 2:

Auxiliar de Secretaría, Administración y Comunicación

Capacidades	Valores y actitudes
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de archivo del área administrativa y pedagógica. 2. Colaborar con el departamento de administración en la compra y registro de insumos. 3. Realizar el control e inventario de insumos, herramientas, maquinarias, artefactos, mobiliario 4. Realizar trámites que le sean solicitados 5. Disponer Información a tiempo real del stock de insumos en el almacén 6. Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada compra 7. Comunicarse correctamente de manera verbal y escrita 8. Producir contenido digital para la promoción y difusión de actividades relacionadas con la Escuela Taller , con diversas herramientas tecnológicas (cámara fotográfica, video, proyector multimedia, etc.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respeto por las normas, reglamentos y protocolos 2. Capacidad de escucha. 3. Facilidad para trabajar en equipo y bajo presión. 4. Buen manejo de relaciones interpersonales. 5. Responsabilidad 6. Puntualidad 7. Resolución de problemas. 8. Organización y planificación. 9. Habilidades comunicativas. Actitud positiva. 10. Proactividad. 11. Capacidad de empatía. 12. Honestidad y ética profesional. 13. Capacidad de adaptación a los cambios. 14. Prudencia 15. Equilibrio emocional 16. Cortesía 17. Disciplina 18. Seguridad 19. Adaptabilidad 20. Sentido de pertenencia

Documentación requerida

1. Fotocopia de cédula (no vencida)
2. Antecedente judicial
3. Certificado médico de vulnerabilidad
4. Cédula tributaria
5. Declaración jurada sobre comportamiento ético
6. Curriculum vitae que considere: la formación profesional (título de grado, habilitación pedagógica, certificado de metodología del SNPP), experiencia profesional específica comprobable en el área que concursa (5 años de experiencia como profesional en el área que concursa, y como profesional independiente, certificación que comprueba la experiencia del uso de herramientas informáticas, conocimiento de guaraní)

Otros

Movilidad propia (preferentemente)



Escuela Taller de
ENCARNACIÓN



Encarnación
GOBIERNO MUNICIPAL



PERFIL 3: Instructor/a

Se requiere instructores laborales en las especialidades de

1. Cocina (Nivel 1 y Nivel 2)
2. Fontanería
3. Jardinería
4. Electricidad
5. Servicio de Atención a Mesas
6. Preparación de Habitaciones

Capacidades

1. Planificar, organizar y desarrollar las actividades técnico - pedagógicas aplicando métodos y técnicas eficaces e innovadoras en la especialidad que lleven a la adquisición de competencias del estudiantado, con la orientación principal de trabajar y fortalecer el sector.
2. Comunicarse en ambas lenguas oficiales
3. Manejar herramientas informáticas
4. Administrar clases a distancia
5. Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje con alumnos con discapacidad

Actitudes, valores

1. Respeto por las normas y protocolos
2. Empatía
3. Responsabilidad, puntualidad
4. Comunicación afable
5. Confiabilidad
6. Capacidad de Organización
7. Resolución de problemas
8. Enfoque a resultados
9. Liderazgo
10. Respeto
11. Capacidad de empatía.
12. Honestidad y ética profesional.
13. Capacidad de adaptación a los cambios.
14. Prudencia
15. Equilibrio emocional
16. Cortesía
17. Disciplina
18. Seguridad
19. Adaptabilidad
20. Actitud positiva
21. Proactividad
22. Buen manejo de las relaciones interpersonales
23. Sentido de pertenencia

Documentación requerida

1. Fotocopia de cédula (no vencida)
2. Antecedente judicial, policial
3. Certificado médico de vulnerabilidad
4. Cédula tributaria
5. Declaración jurada sobre comportamiento ético
6. Curriculum vitae que considere: la formación profesional (título de grado, habilitación pedagógica, certificado de metodología del SNPP, Certificado de la especialidad del SNPP O SINAFOCAL), experiencia profesional específica comprobable en el área que concurra (3 años de experiencia como profesional en el área que concurra y como profesional independiente, certificación que comprueba la experiencia del uso de herramientas informáticas, conocimiento de guaraní)
7. Título de Grado con Habilitación Pedagógica o Didáctica y Certificado de Formación Profesional en la Especialidad que concurra
8. Experiencia laboral en el sector profesional del ámbito de la especialidad, de mínimo 2 años demostrable. (Constancia de la empresa o institución en la que se desempeñó como profesional o trabajos independientes).
Experiencia como facilitador de capacitación,

La formación académica y experiencia requerida para los cargos de instructor debe ajustarse a lo que establece la Resolución N° 17.716 del 16 de junio de 2017 del MEC



PERFIL 4: Director

Capacidades	Actitudes, valores
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los problemas y utilizar criterios objetivos para tomar decisiones rápidas. 2. Pensar estratégicamente, con perspectiva amplia, teniendo en cuenta los posibles efectos a largo plazo de sus decisiones. 3. Delegar; eso hará que aumente en los demás la confianza en sí mismos, la motivación y el sentido de responsabilidad y de participación. 4. Reaccionar ante los cambios y saber gestionarlos; se necesitará ser flexible y adaptable, con la capacidad de revisar los planes cuando resulte preciso. 5. Establecer metas a nivel tanto personal como de empresa, priorizar tareas y trabajar con plazos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para analizar la realidad del centro. 2. Previsión y mirada hacia el futuro. 3. Liderazgo democrático. 4. Destrezas comunicativas. 5. Empatía. 6. Firmeza y flexibilidad. 7. Reflexión y capacidad crítica. 8. Responsabilidad, puntualidad 9. Comunicación afable 10. Confiabilidad 11. Capacidad de Organización 12. Resolución de problemas 13. Enfoque a resultados 14. Liderazgo 15. Respeto 16. Honestidad y ética profesional. 17. Capacidad de adaptación a los cambios. 18. Prudencia 19. Equilibrio emocional 20. Cortesía 21. Disciplina 22. Seguridad 23. Adaptabilidad 24. Actitud positiva 25. Proactividad 26. Buen manejo de las relaciones interpersonales 27. Sentido de pertenencia
Documentación requerida	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de cédula (no vencida) 2. Antecedente judicial, policial 3. Certificado médico de vulnerabilidad 4. Cédula tributaria 5. Declaración jurada sobre comportamiento ético 6. Curriculum vitae que considere: La formación académica y experiencia requerida para el cargo de director debe ajustarse a lo que establece la Resolución N° 17.716 del 16 de junio de 2017 del MEC: <ul style="list-style-type: none"> - Título de Formación Docente - Título de Grado en Pedagogía - Título de Formación Docente del Nivel Medio - Título de Grado con formación pedagógica o Habilitación Pedagógica y - Especialista en Gestión Educativa o Administración Educativa. <p>Experiencia: 4 (cuatro) años de ejercicio en aula en CUALQUIERA de los niveles del</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Educativo o 2(dos) años de experiencia en Educación de Personas - Jóvenes y Adultas y 2 (dos) años de experiencia en instituciones de Educación - Técnica/Formación Profesional 	



PERFIL 5:

Coordinadora Pedagógica

Capacidades de:	Valores y actitudes:
<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para tener datos y registros actualizados sobre aspectos académicos de los diferentes talleres.- Capacidad para realizar el control de toda la gestión académica de los instructores.- Capacidad para elaborar y coordinar el calendario de actividades académicas.- Capacidad para orientar a los instructores en el área pedagógica.- Capacidad de organización y planificación.- Capacidad de comunicativa verbal y escrita.- Capacidad para el manejo de plataformas virtuales (Moodle, Meet, etc.)- Capacidad para el manejo de herramientas digitales - ofimáticas (Word, Excel, etc.)- Capacidad para elaborar informes sobre aspectos del área.	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de escucha- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión- Capacidad para relacionarse con los demás- Capacidad para la resolución de conflictos- Capacidad de adaptación a los cambios- Responsabilidad- Puntualidad- Empatía- Actitud positiva- Prudencia- Pro actividad- Sentido de pertenencia

Documentación requerida

- Fotocopia de Cédula (no vencida)
- Antecedente Judicial
- Antecedente Policial
- Certificación
- Cédula tributaria
- Certificado de vulnerabilidad
- Curriculum Vitae que considere la formación profesional:
 1. Título de Formación Docente de Educación Media o Educación Escolar Básica.
 2. Título de Grado en Educación
 3. Título de Grado con formación pedagógica o habilitación

Experiencia: - 3 (tres) años de ejercicio docente en aula en el nivel de EM y/o EEB.



PERFIL 6:

Administradora-contadora

Capacidades	Valores y actitudes
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para la Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Contable, Administración de las Remuneraciones 2. Realizar gestiones Administrativa, Financiera y Gestión del Capital Humano 3. Programar las prioridades de corto plazo en función de las necesidades institucionales 4. Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. 5. Realizar los trabajos de manera integral y sistematizada, los procesos de gestión en cada una de las áreas de la institución 6. Presentar Estados Financieros. 7. Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función 8. Capacidad de redactar informes, notas y otros documentos legales en diversos formatos. 9. Acompañar el desarrollo de actividades que son solicitadas por las instituciones vinculadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respeto por las normas y protocolos 2. Capacidad de liderazgo 3. Capacidad de escucha. 4. Facilidad para trabajar en equipo y bajo presión. 5. Buen manejo de relaciones interpersonales. 6. Responsabilidad 7. Puntualidad 8. Resolución de problemas. 9. Organización y planificación. 10. Habilidades comunicativas. Actitud positiva. 11. Proactividad. 12. Capacidad de empatía. 13. Honestidad y ética profesional. 14. Capacidad de adaptación a los cambios. 15. Prudencia 16. Tener equilibrio emocional 17. Respeto de las normas, protocolo 18. Compromiso con la calidad del trabajo 19. Integridad 20. Sentido de Pertenencia

Documentación requerida

1. Fotocopia de cédula (no vencida)
2. Antecedente judicial y policial
3. Certificado médico de vulnerabilidad
4. Cédula tributaria
5. Declaración jurada sobre comportamiento ético
6. Curriculum vitae que considere: la formación profesional de Lic. En Administración y Ciencias Contables (título de grado), experiencia profesional específica comprobable en el área que concursa (5 años de experiencia como profesional en el área que concursa, y como profesional independiente.

