

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION
Denominación: Asistente administrativo

Cantidad de vacancias: 2

Salario: 2.300.900

Categoría: G09

Perfil Psicolaboral:

1. Requisitos

- Formación Académica: Estudiante universitario/a de las carreras de derecho. Administración, ciencias contables, ingeniería comercial / Informática.
- Experiencia general de al menos 1 año en instituciones públicas y/o privadas.
- Desempeño específico de al menos 1 año en cargo similar.

2. Otros Conocimientos:

- Mecanografía, Manejo de Archivo
 - Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, etc
 - Conocimiento de Dactilografía Computarizada.
 - Cursos/Seminarios/ Talleres referente a las funciones del cargo
- Idiomas:**
- Guaraní y español

3. Competencias

- Capacidad para la rapidez de comprensión.
- Conocimientos de los procesos administrativos y manejo de las herramientas informáticas.
- Capacidad de iniciativa, dinámico, activo.

4. Habilidades:

- Proactividad: Se refiere a la capacidad de hallar respuestas y ofrecer alternativas antes que los problemas se presenten.
- Capacidad para la rapidez de comprensión

5. Funciones a desempeñar

Funciones Generales

- Colaborar con la gestión documental y carga de datos de la dirección de área asignada.
- Asistir a la dirección de área facilitando la gestión oportuna y eficaz de la misma.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Superior Inmediato/a.

Funciones Detalladas

- Realizar la recepción y recopilación de documentos.
- Organizar y realizar el archivo de documentos de la dirección de área asignada.
- Recibir y registrar documentos varios a solicitud del Director/a de Área.

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Asistente administrativo

- Colaborar con el Secretario en todas las funciones a efectos de facilitar la gestión de la Dirección General.
- Colaborar con las funciones de las Direcciones de área cuando lo requieran.

6. Requisitos

- Carta de presentación del postulante, **(Formulario A)**
- Curriculum Vitae detallado **(Formulario B)**
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad
- Fotocopia de los certificados de cursos realizados
- Declaración Jurada de: **(Formulario C)**
 - No hallarse en las inhabilidades previstas en el artículos 14 y 16 de la Ley 1626 de la Función Pública; de no haber sido beneficiados por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad a la Ley N° 3.409/98 y el Decreto N° 11.766/08 reglamentario, numeral 16 del Anexo A,
 - No haberse acogido al régimen jubilatorio, salvo por vía de la contratación para casos excepcionales, quedando excluidos la docencia y la investigación científica conforme al Art. 143 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública";
- Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizara el acto administrativo de designación de conformidad con la ley N° 2777/05 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública" **(Formulario D)**
- Fotocopia simple de Certificado de Estudios o de Título.
- Certificados de trabajos de todos los que figuran en el CV

Una vez seleccionado deberá presentar:

- * Certificado original de antecedente policial
- * Certificado original de antecedente judicial
- * Fotocopia de Cédula de Identidad Autenticado por Escribanía
- * Fotocopia de Título Autenticado por Escribanía

Matriz de Evaluación Referencial

Cargo de Referencia: Asistente Administrativo

Factores de Evaluación	Gradación de Puntajes	Ponderación:
		Puntajes Parciales
A) Formación Académica: (*)		20 Puntos
A.1 Estudiante Universitario de las carreras establecidas en el TDR`	15 p	
A.2 Estudiante Universitario de los últimos 3 años de las carreras establecidas en el TDR`	20 p	
B) Otros Estudios:		12 Puntos
B.1. Cursos/Seminarios/Talleres relacionados a las funciones del área	5 P.	
B.2. Dominio de herramientas informáticas. (**)	5 P.	
B.3 Dactilografía Computarizada, Mecanografía(*)	2 P	
C) Conocimientos de Idiomas:		3 Puntos
C.1. Idiomas: guaraní. (**)	3 P.	
D) Experiencia Laboral (*):		15 Puntos
D.1. Experiencia laboral específica en el área de competencia mínimo de (1) un año.	10p	
D.2 Experiencia General de al menos (1) un año.	5p	
E) Evaluación de Conocimientos y Habilidades: (**)		35 Puntos

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Asistente administrativo

- Leyes que rigen la función pública en el ámbito administrativo-financiero del estado.	15 P.	
- Estructura Organizativa del Estado	10P.	
- Aspectos principales a tener en cuenta para el desempeño de sus funciones y Conocimientos Generales sobre la CGR	10P.	
F) Exploración de Rasgos de Personalidad (**)	5P.	5 Puntos
G) Entrevistas (**)		10 Puntos
F.1. Entrevista de evaluación	10 P.	
Puntaje total a obtener por el postulante:		100 Puntos

Referencias:

(*) Documentos respaldatorios que puedan certificar la formación académica, la experiencia y los Cursos/Seminarios/Talleres, realizados por los postulantes al cargo.

(**) Sujeto a evaluación por parte de la Comisión de Selección.

Obs: La Máxima Autoridad realizara la Selección Final basado en la terna conformada por los tres mejores puntajes de las evaluaciones, de conformidad con el art 13 de la Resolución SFP N° 150/12.

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

La Comisión de Selección conformada para el llamado a Concurso Interno Institucional estudiará los antecedentes de los participantes en primer lugar para determinar si el candidato cumple los requisitos para ocupar la función y en segundo lugar evaluar su capacidad técnica y experiencia en base a los criterios expuestos más abajo.

Evaluación Documental

Se realizará bajo el criterio de "Presenta/No Presenta".

Esta evaluación no se pondera dentro de la Evaluación Total.

La no presentación de cualquiera de estos documentos el día del inicio de las evaluaciones **podrá significar su AUTOMÁTICA DESCALIFICACION**. Considerando los Criterios que se indican a continuación:

REQUISITOS	Presenta	No Presenta
1) Nota de Postulación (Formulario A)		
2) Curriculum Vitae detallado (Formulario B)		
3) Constancia de Declaración Jurada (Formulario C)		
4) Declaración jurada de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco (Formulario D)		
5) Fotocopia de la Cédula de Identidad		
6) Copia Autenticada del Título Universitario/ título de Bachiller y/o Constancia según TDR		
7) Certificado de trabajo original que avalen la Experiencia General y Especifica		
8) Certificados que avalen la participación en Cursos/Seminarios/Talleres		
9) Certificado de Antecedentes Judicial y Policial		

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION
Denominación: Asistente administrativo

EVALUACIONES

1. Evaluación de la Formación Académica

- Se otorgará un máx. de **20 puntos** distribuidos de la siguiente manera:
- *Estudiante Universitario*, según TDR = 15 puntos
- *Estudiante Universitario de los 3 últimos años*, según TDR = 20 puntos

Obs: Debidamente acreditados por Constancia expedida por la Universidad.

2. Otros estudios:

- ***Manejo de Herramientas Informáticas***

Mediante un ejercicio práctico se pretende determinar la capacidad en el manejo de herramientas informáticas, en los aplicativos Microsoft Office (Word, Excel) e Internet, lo cual se validará con un puntaje máximo de **5 puntos**.

- **Cursos/Seminarios/Talleres:**

Se otorgará hasta un **máx. de 5 puntos** a quien posea Curso/Seminario/taller relacionados a las funciones del área. **(Un punto por certificado)**

- **Dactilografía Ejecutiva Computarizada**

Se otorgará hasta un **máximo de 2 puntos** a quien acredite, a través de certificado, poseer conocimientos sobre dactilografía computarizada y/o Mecanografía.

3. Idiomas

Idioma Guaraní

- Comprende y se expresa de manera correcta: **3 puntos**.
- Comprende pero no se expresa fluidamente: **1,5 puntos**.
- No comprende ni se expresa: **0 puntos**.

4. Evaluación de Experiencias y Conocimientos

Experiencia General: Laboral

- Se otorgará **5 puntos** a partir de (1) un año de experiencia laboral en la Función Pública y/o privada. En caso de que el tiempo de experiencia sea inferior se aplicara la siguiente tabla.

6 meses = 2,5 puntos 12 meses = 5 puntos

Experiencia Específica

- Se otorgará **10 puntos** a partir de (1) un año de experiencia específica en cargos similares. En caso de que el tiempo de experiencia sea inferior se aplicara la siguiente tabla.

6 meses = 5 puntos 12 meses = 10 puntos
--

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Asistente administrativo

Evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas en la Gestión

- Conocimiento de la temática: Se aplicarán pruebas específicas para medir estos conocimientos, habilidades y destrezas, en la cual se evaluará la capacidad del postulante, con una puntuación máxima de **35 puntos**.

5. Evaluación Psicométrica

- Se aplicarán Test psicométricos a los candidatos para determinar si el perfil psicológico corresponde con los requerimientos del cargo, asociados a la capacidad de trabajar bajo presión, capacidad negociadora y capacidad de planificación, entre otros aspectos. El resultado del Test determinará una puntuación de **1 a 5 puntos** de acuerdo al desempeño del/la candidato/a en el ejercicio.

6. Entrevista de Evaluación

- La Comisión de Selección realizará las entrevistas, en las cuales tendrá en cuenta entre otros aspectos, los siguientes puntos: solvencia técnica; claridad de la función a desempeñar, correcta interpretación de la pregunta; claridad de la respuesta, coherencia y amplitud de criterio. La calificación máxima a cargo de la Comisión de Selección será **de 10 puntos**.

- Por su parte, la Máxima Autoridad Institucional como etapa final de evaluación, realizará la selección sobre la base de los integrantes de la terna obtenida de los tres mejores puntajes, o en su defecto los dos mejores puntajes por sobre 60 puntos como mínimo, elevada aquella mediante informe elaborado por la Comisión de Selección. La Máxima Autoridad seleccionará a la persona más idónea para el puesto.

La persona seleccionada constará en acto administrativo institucional (Resolución/ Decreto), por la cual se dará por concluido el presente Concurso.

7. 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 nombramiento o contratación

Obs: Cada Etapa del Proceso deberá constar en actas