

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Asistente operativo – Área de Tesorería

Cantidad de vacancias: 1

Salario: 4.365.800

Categoría: C8R

Perfil Psicolaboral:

1. Requisitos

- Formación Académica: Profesional o estudiante universitario de las carreras de, Ciencias Contables, Administración, Comercio, Economía, u otra carrera relacionada al cargo.
- Experiencia general: de al menos (2) dos años en ejercicio de la profesión o de desempeñarse laboralmente en el ámbito público y/o privado.
- Experiencia específica: de al menos (1) un año, en cargos similares relacionados al área Contable o Administrativa.

2. Otros Conocimientos:

- Mecanografía, Manejo de Archivo
 - Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, etc.
 - Conocimiento de Dactilografía Computarizada.
 - Cursos/talleres/Seminarios relacionados al área.

Idiomas:

- Guaraní y español

3. Habilidades profesionales:

- Conocimientos de los procesos administrativos y manejo de las herramientas informáticas.
- Manejo de conflictos.
- Capacidad Creativa
- Habilidad para relacionarse con los demás.
- Redacción Propia y Fluidez Verbal

4. Habilidades Humanas:

- Análisis
- Iniciativa
- Trabajar bajo presión
- Responsabilidad
- Buena presentación
- Disciplina
- Toma de decisión.

5. Funciones a desempeñar

Funciones Generales

- Asistir a la Dirección de Área en las funciones operativas tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Superior Inmediato/a.

Funciones Detalladas

- Elaborar informes de servicios básicos.

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Asistente operativo – Área de Tesorería

- Elaborar la solicitud de transferencia.
- Pagar a proveedores.
- Imprimir cheques.
- Generar comprobantes de pagos.
- Generar registros contables.
- Realizar gestiones en el Ministerio de Hacienda.
- Realizar gestiones en bancos varios.
- Administrar la caja chica.
- Elaborar la solicitud de transferencia de recursos.
- Realizar informes sobre Rendición de Viáticos.
- Realizar informes sobre altas y bajas de los funcionarios.
- Informar sobre la acreditación a los proveedores.
- Verificar los descuentos judiciales.
- Verificar los STR para su posterior destino a distintas Direcciones y Departamentos.
- Realizar los comprobantes de pagos ya sea de salarios u otros pagos realizados por la Contraloría.
- Redactar y modificar resoluciones, elaborar el registro contable y comprobante de pago, realizar cargas en el SIAF
- Desglosar documentos.
- Realizar gestiones

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 y/o Constancia Autenticada por Escribanía

Matriz de Evaluación Referencial

Cargo de Referencia: Asistente Operativo

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's	15 p	
A.2 Profesional Universitario según TDR's	20 p	

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Asistente operativo – Área de Tesorería

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(*)	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 años.	10p	
D.2 Experiencia General de al menos (2) dos años.	5p	
E) Evaluación de Conocimientos y Habilidades: (**)		35 Puntos
Prueba de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	35 P.	
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:

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Asistente operativo – Área de Tesorería

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 Específica		
8) Certificados que avalen la participación en Cursos/Seminarios/Talleres		
9) Certificado de Antecedentes Judicial y Policial		

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
- *Profesional Universitario*, según TDR = 20 puntos

Obs: Debidamente acreditados por Constancia y/o Titulo 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.

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**.

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Asistente operativo – Área de Tesorería

4. Evaluación de Experiencias y Conocimientos

Experiencia General: Laboral

- Se otorgará **5 puntos** a partir de (2) dos años 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.

1 año = 2,5 puntos 2 años = 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
--

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 nómina 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