

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN (MCA)
CONCURSO DE OPOSICIÓN (COJDA732020)
DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA CUIDAD DE ASUNCIÓN

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. Denominación del cargo

Jefe de Departamento Administrativo

B. Cantidad de puestos en concurso

1 (UNO)

C. Objetivo del cargo

Administrar los recursos financieros de la Dirección, ejecutando trabajos relacionados con la percepción de ingresos, manejo de caja chica y registro de las operaciones realizadas. Verificar todos los valores municipales para su carga al Sireg y los depósitos en las cajas de la Dirección de Recaudaciones.

D. Ubicación del cargo en la Organización

Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.

E. Ubicación física del cargo

Cuartel de la Policía Municipal de Tránsito.

F. Cargo del Jefe inmediato superior

Director/a de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito

Relación inferior: Secretario/a. Auxiliar Administrativo. Unidad de Servicios Generales

G. Principales tareas del cargo

- 1- Preparar la rendición de caja chica de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- 2- Gestionar la adquisición de bienes y servicios para la Dirección
- 3- Solicitar a la Administración Central los pagos a los proveedores.
- 4- Recibir y controlar los ingresos percibidos por la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- 5- Elaborar resúmenes de ingresos.
- 6- Proponer al Director normas tendientes a la actualización de los reglamentos internos referentes a las actividades que se desarrollan en la dependencia a su cargo.

- 7- Controlar que el correcto cobro de los aranceles vigentes y verificar los informes referentes a los mismos.
- 8- Someter a consideración del Director los informes que serán remitidos a otras dependencias de la Municipalidad de Asunción y solicitar el V° B° correspondiente.
- 9- Preparar estados contables y presentarlos al Director para su aprobación
- 10- Verificar la exactitud de los comprobantes y otros documentos relativos a los ingresos, egresos y otras transacciones financieras.
- 11- Elaborar el borrador de presupuesto para mantenimiento y reparación, así mismo elevar los requisitos para los llamados y verificar los trabajos realizados por las empresas adjudicadas.
- 12- Controlar las actas de Intervenciones y Facturas de Liquidaciones correspondientes utilizadas, preparar un informe al respecto y remitir a la dependencia afectada.
- 13- Controlar que los Inspectores de Tránsito entreguen los talonarios con el triplicado de Actas de Contravención una vez que se haya utilizado en el último N° de cada talonario.
- 14- Controlar que todos los talonarios retirados de la Unidad de Valores Municipales sean devueltos en forma y tiempo.
- 15- Gestionar el retiro de los Valores Municipales que serán utilizados en la Dirección
- 15- Realizar otras tareas asignadas por el superior, en casos necesarios.
- 16- Elaborar propuesta de presupuesto anual del área.

II. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL CARGO

- A) Modalidad de la vinculación**
Nombrado
- B) Beneficios**
Bonificación por responsabilidad en el cargo.
- C) Horario de trabajo**
06:00 a 14:00 hs

III. REQUISITOS DOCUMENTALES (EXCLUYENTE)

- A) Copia simple de cédula de identidad vigente (ambas carillas)
- B) Copia simple de certificados o constancias de otros estudios relacionados a la carrera de PMT (**NO EXCLUYENTE**)
- C) Copia simple de certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia
- D) Copia simple de certificado de antecedentes policiales vigente.
- E) Certificado de antecedentes judiciales vigente
- F) Copia simple de Título de nivel medio, visado y legalizado por el MEC.

LOS INTERESADOS DEBERÁN ADJUNTAR A LOS FORMULARIOS A,B, C, D LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EXCLUYENTES (CITADOS EN EL ÍTEM III REQUISITOS DOCUMENTALES-EXCLUYENTES) AL MOMENTO DE SU POSTULACIÓN, CASO CONTRARIO NO SERÁN RECEPCIONADAS.

UNA VEZ PUBLICADA LA LISTA DE ADMITIDOS, LOS POSTULANTES ADMITIDOS NECESARIAMENTE DEBERÁN PRESENTAR LOS REQUISITOS DOCUMENTALES (EXCLUYENTES): A, B, C, D, E AUTENTICADOS POR

ESCRIBANÍA U ORIGINALES CONFORME AL TIPO DE DOCUMENTO, CASO CONTRARIO NO PODRÁN CONTINUAR PARA LA SEGUNDA ETAPA Y SERÁN EXCLUIDOS DEL PROCESO DEL CONCURSO.

OBSERVACIÓN:

*PARA LAS CONSTANCIAS LABORALES PRESENTAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS (MEMBRETES, PERIODO DE TIEMPO TRABAJADO CON FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO, CARGO Y/O FUNCIÓN DESEMPEÑADA, SELLO Y FIRMA DEL EMPLEADOR).

*SE EXCLUIRÁ A LOS POSTULANTES QUE ADJUNTEN DOCUMENTACIONES QUE ACREDITEN FORMACIÓN ACADÉMICA INFERIORA LAS SOLICITADAS EN EL PERFIL, POR ESTAR SUBCALIFICADOS PARA EL CARGO.

*LOS DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES NO ELIMINARÁN AL POSTULANTE DEL CONCURSO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARÁ LA NO PUNTUACIÓN.

IV. PERFIL REQUERIDO: Requisitos mínimos del cargo

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Nivel medio culminado

B. FORMACIÓN EN LA PMT

Inspector Principal o Jefe de Unidad

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- De conformidad al Reglamento General de la Policía Municipal de Tránsito, Art. 9 de la RES N° 2132-2018 JM/ N° 8527/2019, para acceder a los cargos de Jefatura de Departamento se deberá contar con la jerarquía de Inspector Principal.

C. CONOCIMIENTOS

- Procesos presupuestarios establecidos por ley de Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. (Elaboración de los pliegos de bases y condiciones como así también de las especificaciones técnicas)
- Manejo de presupuesto municipal, en sus distintos procesos de elaboración, ejecución y control.
- Manejo de herramientas informáticas Office.

COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y administración
- Capacidad de organización y supervisión
- Capacidad de mando y delegación
- Capacidad de trabajo en equipo y/o coordinar grupos de trabajo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Dinamismo
- Creatividad
- Capacidad de atención dispersa
- Capacidad de escucha y reflexión
- Habilidad de redacción escrita
- Facilidad de comunicación y expresión verbal
- Orientación hacia las metas
- Capacidad negociadora
- Capacidad de atención concentrada

- Adaptabilidad
- Liderazgo efectivo
- Capacidad de tomar decisiones

ACTITUDES

- Liderazgo
- Dirección
- Organización
- Planificación
- Exeditividad
- Responsabilidad y honestidad
- Confianza en si mismo
- Abierto y conciliador
- Emprendedor
- Capacidad de tolerancia a la frustración
- Estabilidad y control emocional
- Buen relacionamiento interpersonal
- Discreción y confiabilidad
- Voluntad de servicio

RESPONSABILIDAD IMPLICADA

A) Supervisión de Personal

- Por personas.
- Por áreas.

B) Material y Equipo.

- Materiales de oficina y/o de trabajo
- Por documentos y archivos
- Equipos de oficina
- Equipos de maquinarias livianas
- Equipos de maquinarias pesadas
- Dinero y valores
- Herramientas de trabajo
- Por bines y edificios

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Maneja documentos de información confidencial en forma constante

DESTREZA REQUIRIDAS

- a) Esfuerzo físico
 - Trabajo ligero que demanda poco esfuerzo físico

- b) Concentración mental y/o visual
 - Atención intensa en periodos regulares.

CONDICIONES DE TRABAJO

- a) Ambiente de trabajo:
Ambiente de oficina, ventilación e iluminación adecuada

- b) Riesgos
Ninguno