

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN (MCA)
CONCURSO DE OPOSICIÓN (COJU0742020)
DIRIGIDO A LA DIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. Denominación del cargo

Jefe de la Unidad Operacional N°03

B. Cantidad de puestos en concurso

1 (UNO)

C. Objetivo del cargo

Realizar las actividades de administración y control de las tareas desarrolladas en la Unidad Operacional a su cargo.

D. Ubicación del cargo en la Organización

Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
Departamento Operativo y Tráfico.
Unidad operacional N°03

E. Ubicación física del cargo

Unidad Operacional N°03- Terminal de Ómnibus de Asunción

F. Cargo del Jefe inmediato superior

Jefe de Departamento Operativo y Tráfico.

Relación inferior : Secretario/a. Auxiliar administrativo. Inspector superior.
Cajero. Chofer. Cocinero.

G. Principales tareas del cargo

- 1- Estudiar y analizar casos denunciados y tomar las medidas que corresponden, en cada caso.
- 2- Comunicar a la Dirección sobre los casos que requieran un tratamiento de urgencia, en cada caso.
- 3- Atender a los reclamos y/o consultas de la ciudadanía.
- 4- Elaborar informes sobre las novedades y actividades de su zona, registrar en el Libro de Novedades, y remitir una copia a la Dirección.
- 5- Verificar cronograma de trabajo elaborado por el Inspector (Sub Jefe)
- 6- Controlar que el triplicado de las Actas de Multas sean remitidas al Departamento Administrativo, el día siguiente de haberse utilizado el último número del talonario

- 7- Controlar los registros de datos sobre accidentes de Tránsito en el Libro de Parte Policial, e informar a la Unidad de Denuncias y Parte Policial.
- 8- Participar de reuniones efectuadas en Comisarías Policiales, para la realización de trabajos conjuntos.
- 9- Disponer y designar al personal para la cobertura de puestos de trabajo de acuerdo a las necesidades dentro y fuera de las bases.
- 10- Controlar los operativos de control de circulación de taxis de otros municipios, en horario diurno y nocturno, como así mismo el control legal de los taxis pertenecientes a Asunción, según necesidad.
- 11- Controlar la realización de guardias de 12 horas en la Base a su cargo.
- 12- Autorizar la entrega de los vehículos retenidos, previa presentación de la factura pagada por la multa correspondiente.
- 13- Disponer control de las Actas de Intervención y Actas de Parte Policial para su distribución a cada Inspector asignado a las Bases.
- 14- Verificar y disponer la Planilla de Control de Vehículos (retenidos e inmovilizados) en la vía pública, para su remisión al corralón.
- 15- Disponer cotejar las facturas cobradas con los ingresos percibidos y su posterior deposito en los lugares asignados o Cajero móvil municipal, diariamente.
- 16- Disponer cotejar las Actas de Contravención con la Factura pagada y tomar las medidas que correspondan cuando detecte inconvenientes.
- 17- Disponer el archivo y control de las documentaciones tramitadas en la dependencia a su cargo, diariamente.
- 18- Realizar recorridas de control por la zona, aplicando medidas, en casos necesarios.
- 19- Disponer el registro de entrada y salida de los móviles de las Bases o de otros vehículos de la Institución.
- 20- Realizar otras tareas asignadas por el superior, en casos necesarios.
- 21- Supervisar, orientar y dirigir el tránsito automotor en la ciudad, en casos necesarios

II. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL CARGO

A). Modalidad de la vinculación

Nombrado

B) Beneficios

Bonificación por responsabilidad en el cargo

C) . Horario de trabajo

Lunes a viernes 06:30 a 12:30 y de 16:00 a 18:30 invierno /16:30 a 19:00 verano

Sábados, domingos y feriados servicios extraordinarios

Observación: Las Unidades Operacionales operan las 24 horas del día, los 365 días del año, es por eso que aun fuera de su horario "normal" de labor se permanece atento a los reportes del personal en servicio.

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. FORMACION ACADÉMICA

- Nivel medio concluido

B. FORMACION EN LA PMT

- Inspector Superior con cargo actual de Sub Jefe de Unidad

go como Inspector Supe

C. 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 y División se deberá contar con la jerarquía de Inspector principal.

D. CONOCIMIENTOS

- Manejo de documentos
- Manejo de herramientas informáticas Office.

E. 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

F. ACTITUDES

- Liderazgo
- Dirección
- Organización
- Planificación
- Expeditividad
- 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 liviana
- Equipos de maquinarias pesadas

- Dinero y valores
- Herramientas de trabajo

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Maneja documentos de información confidencial ocasionalmente

DESTREZAS REQUERIDAS

- 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:

- De oficina y ambiente externo (propio de la vía pública)

B) Riesgos: propios de circular con vehículo por la vía pública.