

# Asistente Administrativo

## 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA
TIPO DE CONCURSO

Real:	<input type="checkbox"/>	Formal:	<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta:	<input type="checkbox"/>	Deseable:	<input type="checkbox"/>
PUBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>	MERITO	<input type="checkbox"/>	INTERNO	<input type="checkbox"/>	PCD	<input type="checkbox"/>

### 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente Administrativo	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	Vacantes	Tipo de vinculación
		(Apoyo Administrativo) 2.4.9	1.824.055 Rem. Ext.	6	141 o 145

### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediata superior	3º	Unidad inmediata superior	4º	Unidad inmediata superior	5º	Unidad inmediata superior	6º	Unidad inmediata superior	7º	Unidad inmediata superior
Departamento de Servicios Generales		Dirección General de Administración y Finanzas		Ministro								

### 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Edificio BCP Federación Rusa y Cabo 1ro. Marecos	Localidad-Región	Asunción.
-----------	--	------------------	-----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Participar y colaborar en la realización de rutinas administrativas que afectan a distintos procesos de la Institución (área administrativa, adquisiciones, presupuesto, recursos humanos, entre otros).
-------------------	--

### 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
----------------	--

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Colaborar y/o participar alternativamente, en tareas referidas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepción, registro, clasificación remisión de documentos internos de la secretaría</li> <li>* Encuadernación de documentos diversos (compaginación, corte, pegado, encarpetao, etc.)</li> <li>* Registro/ control de entrada y salida de materiales y herramientas diversas.</li> <li>* Mecanografiado/ transcripción de notas, internos, memorándum, planillas y otros documentos</li> <li>* Digitación de datos/ control de grabación en sistemas informáticos.</li> <li>* Actualización de bases de datos en sistemas informáticos.</li> <li>* Verificación / previsión de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.</li> <li>* Fotocopiado de documentos diversos/ reproducción heliográfica de planos.</li> <li>* Verificación / compaginación de documentos reproducidos en fotocopiadoras (pliegos, contratos, folletos, planos, Etc.)</li> <li>* Archivo de documentos, folletos, planos, Etc.</li> <li>* Redacción.</li> <li>* Atención a personas.</li> </ul>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Realizar otras tareas afines y/o equivalentes de apoyo.

#### 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia general laboral, 6 meses de experiencia específica.	Alguna experiencia o pasantía en trabajos de oficina
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional, o Estudiante Universitario de las Carreras de Administración, Contabilidad o Economía o Bachillerato concluido (Humanístico, ó Ciencias y Letras, ó Técnico en Contabilidad, ó Técnico en Administración de Negocios, Técnico en Informática, ó Ciencias Sociales) (Excluyente).	Educación especial o formación educativa no formal, reconocida por el MEC

<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Manejo de Herramientas informáticas: Microsoft Office Word, Excel. Manejo de Técnicas de Archivo.	
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	Capacidad de trabajar en equipo. Comunicación efectiva. Flexibilidad y adaptación al cambio. Orientación a resultados. Organización y Planificación.	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>Requisitos</p> <p>Nota de Postulación(Formulario A)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum Vitae (Formulario B)</li> <li>- Fotocopia de Cédula de Identidad (autenticado por escribanía)</li> <li>- Declaración Jurada de 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° 3964/2010 y el Decreto Reglamentario N° 3866/2010, numeral 04 del Anexo A, y no haberse acogido al régimen jubilatorio, a excepción de los docentes y la investigación científica conforme al Art. 16 y 143 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y su modificatoria Ley 3989/2010.( Formulario C)</li> <li>- Declaración Jurada de que el nivel personal de endeudamiento es menor a 50%, medido como el coeficiente entre los compromisos mensuales por endeudamiento y los ingresos personales mensuales. (Formulario D)</li> <li>- Declaración Jurada de estar o no incurso/a en relación de parentesco en la Función Pública. (Formulario E)</li> <li>- Fotocopia de título universitario o constancia que avale el grado académico (autenticado por Escribanía).</li> <li>- Fotocopias simples de certificados de cursos especiales, seminarios, congresos, etc.</li> <li>- Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato, en trabajos anteriores.</li> <li>- Fotocopia de Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado de los últimos 6 (seis) meses (para los profesionales en caso de estar inscriptos)</li> <li>- Certificado de Antecedentes Judiciales (exclusivamente para quienes resulten seleccionados)</li> <li>- Certificado de Antecedentes Policiales (exclusivamente para quienes resulten seleccionados)</li> </ul>	

# MATRIZ DE EVALUACION

Nombre del Postulante	EVALUACION CURRICULAR						EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.		
	Formación Académica			Cursos	Experiencia Especifica	Experiencia General	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO		ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL
	Profesional Universitario (20)	Estudiante Universitario (15)	Bachillerato (10)	5	Exp.2 - Experiencias Especificas	Exp 3 - Exp. General	Hasta 35 Ptos.	Informatica	Evaluacion de Habilidades y Destrezas	Hasta 45 Ptos.		5 Pts.	10 PTS
				10	5		10 Ptos.	35					
Nombre 1						0,00			0,00			0,00	<b>0,00</b>
Nombre 2						0,00			0,00			0,00	<b>0,00</b>
Nombre 3						0,00			0,00			0,00	<b>0,00</b>
<b>TOTALES -&gt;</b>						<b>0,00</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**EVALUACION CURRICULAR: hasta 45 pts.**

**Formacion Academica:** Hasta 20 Ptos. Se puntuara al postulante que en los siguientes niveles academicos: Profesional Universitario (20 pts); Estudiante Universitario (15 pts), Bachiller (10 pts) con la presentacion de documentos respaldatorios.

**Cursos de Especialización o de Formación Profesional:** Hasta 5 puntos. Se asignará 1 punto por cada curso realizado que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.

**Experiencia Especifica y General:**

Hasta 15 Ptos. **(i) Especifica:** se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TOR's). Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. **(ii) Experiencia General:** el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil.

**EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 40 pts.**

**Conocimientos, habilidades y destrezas**

**Informatica:** se puntuara el manejo optimo del sistema informatico con el maximo de 10 pts. Y el nivel promedio de 5 pts.

**Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:** se aplicara una prueba de 30 puntos, sobre temas relacionados a la legislacion actual vigente, y funciones relacionadas al cargo

**EVALUACION PSICOMETRICA 5 pts.**

**Aplicacion de test psicometrico:** Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas

**EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.**

**Entrevista con la Comisión de Selección:** hasta 10 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Liderazgo: disposición para ejercer influencia en el grupo, e) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas frente a presiones externas, f) Dinamismo: uso de energía en el comportamiento cotidiano.

**Puntaje Total:**

El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

La selección se realizará por terna. La máxima autoridad elegirá al postulante seleccionado de la terna de los 3 o al menos 2 mejores puntajes.



## **FORMULARIO A**

### **CARTA DE PRESENTACIÓN**

*(El postulante deberá adjuntar este formulario en la oportunidad de la presentación de su carpeta)*

**Lic. Raquel Cuevas Arzamendia**

Directora Gral. de Administración y Finanzas

SEPRELAD

*Presente*

Conforme a la invitación cursada por la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes (SEPRELAD) a interesados en participar en el Concurso Público de Oposición para el cargo de \_\_\_\_\_, por medio de la presente declaro mi deseo de postularme para ocupar dicho cargo, expresando cuanto sigue:

1. He examinado las condiciones del presente llamado a Concurso Público de Oposición y estoy de acuerdo con todas las condiciones establecidas en el mismo.
2. Declaro bajo fe de juramento estar habilitado para ingresar a la carrera administrativa de la Función Pública, de conformidad a las disposiciones contenidas en el Capítulo II de la Ley 1626/00 "De la Función Pública".
3. Declaro la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada en mi carpeta de presentación de méritos y aptitudes.
4. Autorizo mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presento, me doy por notificado para que ustedes me excluyan del presente proceso de selección.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Aclaración de Firma**



## **FORMULARIO B**

### **CURRICULUM VITAE**

Consideraciones Previas:

- Los currículum que no estén debidamente firmados y con los datos requeridos, no serán tomados en cuenta.
- Se solicita información resumida sobre la experiencia laboral anterior, debiendo adjuntarse necesariamente los certificados de trabajo correspondiente.

**Cargo para el que se postula:** \_\_\_\_\_

#### **DATOS PERSONALES:**

1. Apellidos:
2. Nombres:
3. Fecha de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Cédula de Identidad:
6. Dirección Particular:
7. Teléfono Particular:
8. Ocupación Actual (en caso de tenerla) desde (fecha):
  - a) Empresa o Institución:
  - b) Cargo o Puesto:

#### **ANTECEDENTES ACADEMICOS:**

1. Títulos Universitarios y/o Técnicos

<b>Carrera</b>	<b>Institución</b>	<b>Año</b>

2. Cursos, talleres y/o seminarios (sólo los vinculados al servicio requerido)

<b>Denominación</b>	<b>Institución</b>	<b>Carga Horaria</b>



## **ANTECEDENTES PROFESIONALES**

*(Solo los vinculados con los servicios requeridos en este Concurso Público de Oposición)*

### **a) Empresa o Institución 1**

- a. Nombre de la Repartición:**
- b. Cargo o Posición:**
- c. Breve descripción de funciones o responsabilidades:**
- d. Periodo de desempeño (desde/hasta):**

### **b) Empresa o Institución 1**

- a. Nombre de la Repartición:**
- b. Cargo o Posición:**
- c. Breve descripción de funciones o responsabilidades:**
- d. Periodo de desempeño (desde/hasta):**

### **c) Empresa o Institución 1**

- a. Nombre de la Repartición:**
- b. Cargo o Posición:**
- c. Breve descripción de funciones o responsabilidades:**
- d. Periodo de desempeño (desde/hasta):**

*Repetir este formato por cantidad de Empresas o Instituciones.*

## **CONOCIMIENTO DE IDIOMAS**

### **Español**

<b><u>NIVEL</u></b>	<b><u>ESCRIBE</u></b>	<b><u>LEE</u></b>	<b><u>HABLA</u></b>	<b><u>ENTIENDE</u></b>
Excelente				
Bueno				
Regular				
Insuficiente				

### **Otros (mencionar el idioma):**

<b><u>NIVEL</u></b>	<b><u>ESCRIBE</u></b>	<b><u>LEE</u></b>	<b><u>HABLA</u></b>	<b><u>ENTIENDE</u></b>
Excelente				
Bueno				
Regular				
Insuficiente				

---





---

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad; declaro conocer los términos y condiciones del Documento Llamado a Concurso Público de Oposición, y estoy de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en él.

---

**Firma**

---

**Aclaración de Firma**

---



---

## **FORMULARIO C**

### **DECLARACIÓN JURADA**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_,  
con C.I. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo Fe de Juramento:

- a) No hallarme en las inhabilidades previstas en los Artículos 14 y 16 de la Ley N° 1626/00, "De la Función Pública", y Modificatoria Ley N° 3031/09, "Que modifica el inciso b) del Art. 14 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública"; de no haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la Ley N° 3409/08 y el Decreto Reglamentario N° 11766/08, Numeral 16, Anexo A;
- b) No haberme acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de los docentes y la investigación científica, conforme al Art. 143 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública";

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Aclaración de Firma**

---



## **FORMULARIO D**

### **DECLARACIÓN JURADA DEL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO MENSUAL**

A fin de cumplir con los requisitos establecidos en el Concurso Público de Oposición, promocionado por la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes, manifiesto bajo Fe de Juramento, que mi nivel personal de endeudamiento es menor al 50%, medido en relación a mis compromisos por endeudamiento y mis ingresos personales.

Así mismo, declaro bajo Fe de Juramento, que no cuento con antecedentes en INFORMCONF.

---

**Firma**

---

**Aclaración de Firma**

---



## **FORMULARIO E**

### **DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO/A EN RELACIÓN DE PARENTESCO EN LA FUNCION PUBLICA**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_,  
con C.I. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo Fe de Juramento, que **SI/NO** (indicar  
en círculo la respuesta a su declaración) poseo familiar en la Función Pública.

*(En caso de una respuesta positiva, completar el siguiente cuadro)*

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>C.I. N°</b>	<b>Parentesco (madre, padre, hermano, etc.)</b>	<b>Organismo o Entidad del Estado</b>

**Obs.:** En caso de comprobarse que la información declarada no es fidedigna, quedará el o la postulante, automáticamente declarado/a descalificado/a del Concurso.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Aclaración de Firma**

---