

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN (MCA)  
CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN (CPOS2218)

**Observación: Ingreso a cargo permanente (abierto a toda la ciudadanía interesada y funcionarios municipales)**

## I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**A. Denominación del cargo**

Secretario/a

**B. Cantidad de puestos en concurso**

1 (uno)

**C. Objetivo del cargo**

- Asistir al Director General en sus relaciones con las distintas dependencias de la Institución y demás Autoridades tanto de Empresas Públicas como Privadas.

**D. Ubicación del cargo en la Organización**

Dependiente de la Dirección General de Gestión Ambiental.

**E. Ubicación física del cargo**

Sede de la Municipalidad de Asunción (Avda. Mcal. López e/Cap. Bueno) 9º. Piso Bloque A, Gabinete de la D.G.G.A.

**F. Cargo del Jefe inmediato superior**

Director General de Gestión Ambiental.

**G. Principales tareas del cargo**

1. Atender y derivar las comunicaciones telefónicas dirigidas al Director General en cada caso.
2. Mantener actualizada la Agenda telefónica de la D.G.G.A.

3. Registrar los compromisos del Director General y llevar un archivo de los mismos diariamente.
4. Recibir a las personas que solicitan audiencias o entrevistas con el Dir. Gral.
5. Transmitir a los jefes y demás funcionarios las instrucciones del Dir. Gral.
6. Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del despacho del Dir. Gral. diariamente.
7. Recibir y remitir notas, expedientes o cualquier otro documento dirigido al Dir. Gral.
8. Controlar el archivo de los expedientes, notas u otros documentos.
9. Redactar notas u otros escritos a pedido del Dir. Gral.
10. Convocar y concertar reuniones de trabajo cuando sean necesarios.
11. Realizar tareas afines al sector que sean asignadas por la Dirección General.
12. Realizar trámites con las distintas dependencias de la Institución en caso de necesidad.

## II. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL CARGO

**A). Modalidad de la vinculación**

Permanente

**B). Sueldo básico mensual/Categoría**

Gs. 2.703.640 (Guaraníes dos millones setecientos tres mil, seiscientos cuarenta)

Rubro 41.906

Categoría: C07

**C). Otras remuneraciones**

Ninguna

**D). Otros beneficios**

Lo que establece la normativa en materia laboral

**E). Horario de trabajo**

De 07:00 a 15:00 horas.

### III. REQUISITOS DOCUMENTALES (EXCLUYENTE)

- A) Copia simple de cédula de identidad vigente (ambas carillas)
- B) Copia simple de certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia
- C) Copia simple de certificado de antecedentes policiales vigente.
- D) Certificado de antecedentes judiciales vigente.
- E) Copia simple de certificado de estudios o constancia de estudios universitarios, otorgado por Universidad reconocida por el MEC.
- F) Copia de título de universitario, visado y legalizado por el MEC.

**LOS INTERESADOS DEBERÁN ADJUNTAR A LOS FORMULARIOS A, B, C, D, E, 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 (CON MEMBRETES, NÚMEROS TELEFÓNICOS PARA LA REVERIFICACIÓN, PERIODO DE TIEMPO TRABAJADO CON FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO, CARGO Y/O FUNCIÓN DESEMPEÑADA Y FIRMA DEL ANTERIOR EMPLEADOR).

\*SE EXCLUIRÁ A LOS POSTULANTES QUE ADJUNTEN DOCUMENTACIONES QUE ACREDITEN FORMACIÓN ACADÉMICA INFERIOR A 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

- a) Cursando último año de Carrera universitaria en Universidad reconocida por el MEC (Excluyente) o estudiante universitario de Universidad reconocida por el MEC (Excluyente)

## **B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

- Experiencia Laboral mínimo de 2 años en Área administrativa (Excluyente)

## **C. CONOCIMIENTOS (excluyente)**

1. Buen manejo de herramientas informáticas.
2. Manejo de archivo.
3. Conocimiento de la Ley de la Función Pública.

## **D. COMPETENCIAS**

- Adaptabilidad
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Calidad de Trabajo
- Iniciativa

## **E. ACTITUDES**

- Responsabilidad y honestidad
- Relacionamiento interpersonal efectivo

## **F. RESPONSABILIDAD IMPLICADA**

### a) Supervisión de Personal

- No

### b) Material y Equipo

- De oficina

## **G. INFORMACION CONFIDENCIAL**

- Ocasionalmente

## H. DESTREZAS REQUERIDAS

- a) Esfuerzo físico
- No aplica
- b) Concentración mental o visual
- Normal

## I. CONDICIONES DE TRABAJO

- a) Ambiente de trabajo:
- Ambiente de oficina con iluminación adecuada
- b) Riesgos:
- Ninguno