

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Auditor Asistente para Personas con Discapacidad

Física

Cantidad de vacancias: 1 (una)

Salario : 1.658.232 -

Categoría : G91

Tipo de concurso: Concurso Público de Oposición para Personas con Discapacidad Física (no usuario de silla de ruedas).

Perfil Psicolaboral:

1. Requisitos

- Formación Académica: Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Contables, Ciencias Económicas y Administración de Empresas.
- Experiencia general: de 1 año en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia Específica de 6 meses en tareas relacionadas al perfil.

2. Otros Conocimientos:

- Cursos/Seminarios/ Talleres referente a las funciones del cargo
- Cursos de Institutos de Formación de actualización en Auditoria básica
- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, etc

3. Competencias

- Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados.
- Habilidad para una redacción clara y concisa, Fluidez Verbal.
- Capacidad para el manejo de herramientas informáticas
- Capacidad en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas.
- Conocimientos en gestión de auditoria básica en procedimientos administrativos directamente relacionados con el proceso contable.
- Capacidad de trabajo en equipo y cooperación.
- Capacidad para la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos.

4. Habilidades Personales

- Auto confianza.
- Auto desarrollo.
- Tolerancia a situaciones de altos niveles de actividad
- Comunicación interpersonal.

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Auditor Asistente para Personas con Discapacidad

Física

- Gestión de conflictos.
- Gestión de recursos.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de Iniciativa y criterio, dinámico, activo.
- Capacidad para mantener absoluta confidencialidad y prudencia en los asuntos relacionados con su trabajo, con la Institución y con terceros.

5. Funciones a desempeñar

Funciones Generales

- Dar cumplimiento a las instrucciones y orientaciones de trabajo dadas por el jefe de equipo.
- Apoyar en las actividades de trabajo conforme al Manual de Auditoria.
- Cumplir con la demás funciones que le sean encomendadas por el jefe de equipo, supervisor, Director/a de Área y Director/a General.

Funciones Detalladas

- Cooperar con el Jefe/a de Equipo para la redacción de informes parciales sobre hallazgos significativos y elevar a consideración del Director/a de Área.
- Aplicar procedimientos y pruebas de auditoria.
- Participar de reuniones diarias de análisis y evaluación.
- Efectuar la revisión de los papeles de trabajo.
- Cumplir con el cronograma de auditoria y justificar los motivos de retrasos en los que amerite.
- Participar con el/la Jefe/a de Equipo, del análisis y la evaluación del descargo remitido por la Institución auditada.
- Participar de las correcciones y ajustes, si correspondiere, recomendados por la Dirección de Asuntos Jurídicos en el informe de Auditoria y la evaluación del descargo.
- Participar del seguimiento y la evaluación al Plan de Mejoramiento presentado por la Institución auditada, conforme al manual de auditoria.

6. Requisitos

- Carta de presentación del postulante, **(Formulario A)**
- Curriculum Vitae detallado **(Formulario B)**
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad
- Certificado de discapacidad y del potencial laboral expedido por el INPRO, el cual deberá certificar que el candidato presenta una discapacidad mínima del 33%
- Fotocopia de los certificados de cursos realizados
- Declaración Jurada de inhabilidades **(Formulario C)**

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Auditor Asistente para Personas con Discapacidad

Física

- Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incura 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

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 estos documentos el día del inicio de las evaluaciones **significará su AUTOMATICA DESCALIFICACION**. Considerando los Criterios que se indican a continuación:

REQUISITOS	Presenta	No Presenta
1) Nota de Postulación (Formulario A)		
2) Certificado de discapacidad y del potencial laboral expedido por el INPRO, el cual deberá certificar que el candidato presenta una discapacidad mínima del 33%		
3) Curriculum Vitae detallado (Formulario B)		
4) Constancia de Declaración Jurada (Formulario C)		
5) Declaración jurada de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco (Formulario D)		
6) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad		
7) Copia del Título Universitario autenticado por escribanía, y Constancia según TDR. Y certificado de estudios		
8) Certificado de trabajo original que avalen la Experiencia General y Específica		
9) Certificados que avalen la participación en Cursos/Seminarios/Talleres		

Matriz de Evaluación Referencial

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Auditor Asistente para Personas con Discapacidad

Física

Cargo de Referencia: Auditor Asistente

Factores de Evaluación	Gradación de Puntajes	Ponderación:
		Puntajes Parciales
A) Formación Académica: (*)		20 Puntos
A.1 Estudiante Universitario de 1er a 3er año	10 P	
A.2 Estudiante Universitario de 4to a 6to año	15 P	
A.3 Egresado Universitario de las carreras mencionadas	20 P	
B) Otros Estudios:		10 Puntos
B.1. Cursos/Seminarios/Talleres relacionados a auditoría básica(*)	5 P	
B.2. Dominio de herramientas informáticas. (**)	5 P	
D) Experiencia Laboral (*):		15 Puntos
D.1 Experiencia General de (2) dos años	5 P	
D.2 Experiencia Específica de (1) año.	10 P	
E) Evaluación de Conocimientos y Habilidades: (**)	40 P	40 Puntos
Prueba de Conocimientos, Habilidades y Destrezas		
G) Entrevistas (**)		15 Puntos
F.1. Entrevista de evaluación		
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 al art 13 de la Resolución SFP N° 150/12.

1. Evaluación de la Formación Académica

Se otorgará hasta un máx. de **20 puntos** distribuidos de la siguiente manera:

- Estudiante Universitario de 1er a 3er año de las carreras según TDR's= 10 puntos
- Estudiante Universitario de 4to a 6to año según TDR= 15 puntos.
- Egresado Universitario de las carreras mencionadas según TDR= 20 puntos.

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 relacionados a auditoría básica:

Se otorgará hasta un máx. de **5 puntos** a quien posea Curso/Seminario/taller relacionados a auditoría básica. **(2.5 puntos por certificado)**

CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

Denominación: Auditor Asistente para Personas con Discapacidad

Física

3. Evaluación de Experiencias y Conocimientos

Experiencia General: Laboral

Se otorgará **5 puntos** a partir de (1) un año de experiencia laboral en el ejercicio de la profesión y/o en el desempeño laboral en la Función Pública y/o privada. En caso de que el tiempo de experiencia sea inferior se aplicara, el criterio de proporcionalidad.

Experiencia Específica

Se otorgará **10 puntos** a partir de (6) seis meses de experiencia específica en cargos similares. En caso de que el tiempo de experiencia sea inferior se aplicara el criterio de proporcionalidad.

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 **40 puntos**.

4. 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 15 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), por la cual se dará por concluido el presente Concurso.

NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.

La Comisión de Selección podrá habilitar una nomina 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.