
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN (MCA)

CONCURSO DE MÉRITOS (CMDII3019)

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. Denominación del cargo

Docente del Idioma Inglés

B. Cantidad de puestos en concurso

1 (Uno)

C. Objetivo del cargo

Dictar clases de Inglés en diferentes niveles

D. Ubicación del cargo en la Organización

Unidad de Idiomas

Centro Paraguayo Japonés

E. Ubicación física del cargo

Centro Paraguayo Japonés - (Julio Correa esq. Domingo Portillo,
Asunción)

F. Cargo del Jefe inmediato superior

Coordinador de Idiomas

G. Principales tareas del cargo

1. Elaborar el planeamiento académico de los cursos asignados.
2. Impartir clases de Inglés grupales y/o clases personalizadas, en los días y horarios establecidos por la coordinación.
3. Elaborar las planillas de asistencias de sus alumnos con todas las informaciones requeridas.
4. Administrar los Exámenes orales y escritos, corrección de los mismos, y elaboración de Libretas de Calificaciones.

II. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL CARGO

A). Modalidad de la vinculación

Contratado/a

B) . Sueldo básico mensual/Categoría

Gs. 30.000 por Hora cátedra.

C). Otras remuneraciones

Ninguna

D). Otros beneficios

Lo que establece la normativa en materia laboral

E). Horario de trabajo.

72 horas de 60 minutos, efectivamente desarrolladas y asignadas.

El desarrollo de las horas cátedras previstas, se encuentra sujeta a la habilitación de los cursos en cada año lectivo y a la cantidad necesaria de inscriptos determinada por CPJ.

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 antecedente policial vigente.

D) Copia simple de Certificado de antecedentes judiciales vigente

E) Copia simple de: Título de Licenciada en Lengua Inglesa, o Certificado de Formación en lengua inglesa con certificación para enseñanza; 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 (CON MEMBRETES, NÚMEROS TELEFÓNICOS PARA LA REVERIFICACIÓN, PERIODO DE TIEMPO TRABAJADO CON FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO, CARGO Y/O FUNCIÓN DESEMPEÑADA, FIRMA y SELLO 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 (EXCLUYENTE)

- Licenciado en Lengua Inglesa, o
- Formación en lengua inglesa con certificación para enseñanza.

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (EXCLUYENTE)

- Profesor/a de Inglés en Instituto de Idiomas
- Profesor/a de Inglés en Colegio o Universidad

Se solicita experiencia en la enseñanza del idioma Inglés en uno de los lugares citados recientemente como mínimo tres años.

C. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Informática: Word, Excel, Power point
- Inglés Avanzado

D. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Compromiso
- Ética

- Integridad
- Calidad de trabajo
- Iniciativa

E. ACTITUDES

- Proactividad
- Responsabilidad y honestidad
- Relacionamento interpersonal efectivo

F. RESPONSABILIDAD IMPLICADA

a) Supervisión de Personal

- No posee

b) Material y Equipo

- Materiales de trabajo
- Herramientas de trabajo

G. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Maneja documentos de información confidencial ocasionalmente

H. DESTREZAS REQUERIDAS

a) Esfuerzo físico

- No posee

b) Concentración mental o visual

- Atención intensa en periodos regulares

I. CONDICIONES DE TRABAJO

a) Ambiente de trabajo:

Ambiente externo

Exposición a cambio de temperatura ambiental y a tráfico urbano

b) Riesgos:

No aplica