

**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN (MCA)  
CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN (CPOJUE2118)**

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

## **I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**A. Denominación del cargo**

JEFE UNIDAD DE ESPACIOS

**B. Cantidad de puestos en concurso**

1 (uno)

**C. Objetivo del cargo**

Coordinación de todos los eventos, a desarrollarse en los espacios del Centro Cultural de la Ciudad.

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

Unidad espacios -Dirección del Centro Cultural de la Ciudad- Dirección Gral. de Cultura y Turismo

**E. Ubicación física del cargo**

Manzana de la Rivera, Ayolas Nº 129 e/ Benjamín Constant (Dirección del Centro Cultural de la Ciudad)

**F. Cargo del Jefe inmediato superior**

Director del Centro Cultural de la Ciudad “Carlos Colombino” – Manzana de la Rivera

**G. Principales tareas del cargo**

1. Ser responsable de la curaduría de las exposiciones
2. Recibir a los artistas que acuden para usufructo de los espacios
3. Recibir las carpetas que se presentan al Llamado, de la Convocatoria Anual Cultural
4. Convocar a los artistas para realizar las exposiciones
5. Realizar catálogos, invitaciones y redacción periodísticas de las actividades

## II. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL CARGO

- A). **Modalidad de la vinculación**  
Nombrado
- B). **Sueldo básico mensual/Categoría**  
Gs. 3.800.640 (Tres millones ochocientos mil, seiscientos cuarenta)  
Rubro: 31.739  
Categoría: E11
- C). **Otras remuneraciones**  
Ninguna
- D). **Otros beneficios**  
Lo que establece la normativa en materia laboral.
- E). **Horario de trabajo**  
08 horas (ocho) diarias. Lunes a Viernes

## 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: Título de Lic. en Artes visuales o Lic. Diseño Gráfico, otorgado por Universidad, 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) Lic. Artes visuales o Lic. Diseño Gráfico

### **B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

- a) Experiencia mínima de 1 año en montaje audiovisuales
- b) Experiencia administrativa, para redacción en general (contratos, notas y afines o similares) mínimo 1 año

### **C. CONOCIMIENTOS**

- a) Manejo básico de informática (excluyente)
- b) Conocimiento de Leyes de la Función Pública

### **D. COMPETENCIAS**

- Liderazgo efectivo
- Capacidad de tomar decisión
- 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
- Facilidad de comunicación y expresión verbal
- Orientación hacia las metas
- Capacidad negociadora

- Capacidad de atención concentrada
- Adaptabilidad

## **E. ACTITUDES**

- Proactividad
- Responsabilidad y honestidad
- Confianza en sí mismo
- Emprendedor
- Capacidad de tolerancia a la frustración
- Estabilidad y control emocional
- Buen relacionamiento interpersonal
- Discreción y confiabilidad
- Voluntad de servicio

## **F. RESPONSABILIDAD IMPLICADA**

- a) Supervisión de Personal
- Por personas
- b) Material y Equipo
- Materiales de oficina
  - Por documentos y archivos
  - Herramientas de trabajo

## **G. INFORMACION CONFIDENCIAL**

- No se aplica

## **H. DESTREZAS REQUERIDAS**

- a) Esfuerzo físico
- Trabajo ligero que demanda poco esfuerzo físico
- b) Concentración mental o visual
- Sólo se requiere atención normal

---

## I. CONDICIONES DE TRABAJO

a) Ambiente de trabajo:

- Ambiente de oficina, ventilación e iluminación adecuada

**Observación (especificar):**

b) Riesgos:

- No aplica