

**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN (MCA)  
CONCURSO DE OPOSICIÓN (COJUAV9022)**

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**A. Denominación del cargo**

**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIBILIDAD Y VIABILIDAD**

**B. Cantidad de puestos en concurso**

1 (uno)

**C. Objetivo del cargo**

Ordenar el proceso de Inversión Pública para optimizar el uso de los recursos en el financiamiento de Proyectos de Inversión más rentables desde el punto de vista socio-económico y ambiental.

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

Dependencia directa del Departamento de Sistema Municipal de Inversión Pública de la Dirección General de Planificación

**E. Ubicación física del cargo**

Dirección General de Planificación.

**F. Cargo del Jefe inmediato superior**

Jefe de Departamento Sistema Municipal de Inversión pública

**G. Principales tareas del cargo**

1. Registrar en el Banco de Proyectos del SMIP. (Fecha/Proyecto)
2. Analizar la integridad de los Proyectos, identificar problemas y las alternativas de solución. Evaluar impacto socio-económico
3. Emitir Dictamen de Admisibilidad
4. Emitir Dictamen de Viabilidad.
5. Asignar Código SMIP
6. Monitorear y evaluar los proyectos ejecutados.

## II. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL CARGO

### A). Modalidad de la vinculación

Concurso Interno - Personal Nombrado o Jornalero

### B). Sueldo básico mensual/Categoría

Categoría E09 – Mismo monto para jornalero - Jefe de Unidad (Parámetro establecido en Normativa Institucional) - a ser gestionado a partir de finalizado el Concurso

### C). Otras remuneraciones

O.G. 133 - Bonificaciones y Gratificaciones - a ser gestionado a partir de finalizado el Concurso

### D). Otros beneficios

Remuneraciones Extraordinarias y/o Diferencia de Asignación, según sea el caso o situación. - a ser gestionado a partir de finalizado el Concurso

### E). Horario de trabajo

07:00 a 15:00 hs.

## 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 visado y legalizado por el MEC. (Homologado si fuese del extranjero)

**LOS INTERESADOS DEBERÁN ADJUNTAR A LOS FORMULARIOS DEL CONCURSO 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) 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**

Egresado de la Carrera: **Economía**, Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho

**B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Haber prestado servicios en reparticiones Ejecutoras de Proyectos, (no excluyente)

**C. CONOCIMIENTOS**

Herramientas Informáticas  
Contrataciones Públicas ( no excluyente)

**D. COMPETENCIAS**

- 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 escucha y reflexión
- Habilidad de redacción escrita
- Facilidad de comunicación y expresión verbal
- Orientación hacia las metas
- Capacidad negociadora
- Adaptabilidad
- Liderazgo efectivo
- Capacidad de tomar decisiones

## **E.ACTITUDES**

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

## **F.RESPONSABILIDAD IMPLICADA**

- a) Supervisión
  - Por personas
- b) Material y Equipo
  - Por documentos y archivos

## **G. INFORMACION CONFIDENCIAL**

- Maneja documentos de información confidencial en forma constante

## **G.DESTREZAS REQUERIDAS**

- Concentración mental
- Atención intensa en periodos regulares

## **I.CONDICIONES DE TRABAJO**

- a) Ambiente de trabajo:
  - Ambiente de oficina, ventilación e iluminación adecuada