

**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN (MCA)  
CONCURSO DE MÉRITOS (COJUPPC9122)**

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**A. Denominación del cargo**

**JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL**

**B. Cantidad de puestos en concurso**

1 (uno)

**C. Objetivo del cargo**

Planificar los presupuestos y los sistemas de organización, control y gestión municipal inherentes a la Inversión Pública.

**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 de Sistema Municipal de Inversión Pública

**G. Principales tareas del cargo**

1. Recibir la programación presupuestaria de la Dirección proponente.
2. Estudiar las solicitudes de modificación
3. Efectuar la renovación automática del Código SMIP, salvo situaciones que precisen medidas correctivas.
4. Emitir Dictamen de Emplazamiento
5. Emitir Dictamen de de Autorización de Reestructuración para un nuevo proyecto.
6. Controlar cada fase del Proyecto en ejecución. Elaborar informe mensual
7. Determinar costos de inversión y de operación.
8. Otros análisis sobre rentabilidad, sostenibilidad de los Proyectos.

## **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 las Carreras **de Ciencias Empresariales** (Lic. en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública)

**B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

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

**C. CONOCIMIENTOS**

Herramientas Informáticas

**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

## **H. DESTREZAS REQUERIDAS**

- Concentración mental
- Atención intensa en periodos regulares

## **I. CONDICIONES DE TRABAJO**

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