

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	CONTADOR	Vacancia: 1 (una)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			2.4.9 Jefe de Area	Salario: Gs. 3.500.000.- F.F. 30 Recursos Institucionales, Rubro 145 - Honorarios Profesionales Categorización: XP8 - Profesional, Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 07:00 13:30hs

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate superior	3º	Unidad inmediate superior	4º	Unidad inmediate superior	5º	Unidad inmediate superior	6º	Unidad inmediate superior	7º	Unidad inmediate superior
Dirección de Administración y Finanzas		Decanato										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Avda. Mcal. López entre Mcal. Estigarribia y Padre Moleón	Localidad-Región	Minga Guazú - Alto Paraná
-----------	---	------------------	---------------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Registrar, y conciliar las operaciones contables como las económico-financieras de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNE.
-------------------	---

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificación y decisión de como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos establecidos por los Organismos Controladores de la Universidad y el Estado.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisión y Coordinación de otros puestos de trabajo, que se encuentran en relación directa con el cargo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Registro de operaciones económico-financieras de la Facultad, en el marco de las reglamentaciones vigentes. Elaboración de balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos. Elaboración de la Conciliación bancaria de las cuentas operantes en la Facultad. Control del movimiento de las cuentas corrientes oficiales de la Facultad, mediante Libro Banco. Certificación de los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia. Participar en Actividades en la elaboración e implementación del MECIP.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control, supervisión y evaluación se refieren al propio trabajo y el de los dependientes en aspectos operativos y pautados previamente.
Otras tareas:	Disponer la documentación de respaldo de las operaciones asentadas y las actividades asignadas por el Director de Administración y Finanzas.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR
5,8

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALA										Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares										4
	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.										
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										1
	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.										
Ambiente	En oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.										1
	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.										
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										2
	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas										

VALOR 2,0

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje		
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades			El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades										
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las funciones de trabajo en computadores y elaboración de planillas en forma constante.	7	
	Movilidad	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5
		3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		2
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Teniendo en cuenta que la mayoría de las funciones son realizadas a través de trabajos en la posición mencionada. Trabajos a computadora	8
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		4
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1	
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5	
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5	
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		0	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Porque las funciones se rigen por disposiciones legales que cambian constantemente y a los cuales debe adaptarse	9	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para la elaboración y verificación de distintos documentos que hacen a sus funciones	9	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones	9	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones	9	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para dar y recibir orientaciones y capacitaciones	9	

VALOR 5,6

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA								Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto					
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales			Puede presentar riesgos menores		Puede presentar riesgos importantes									
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			Puntaje	3
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				0
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1

PROMEDIO 1,3

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de 5 años en tareas administrativas relacionadas al cargo dentro de las Universidades Públicas.	Experiencia en tareas relacionadas a Contabilidad en el sector Privado
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación Universitaria Concluida en Contabilidad	Formación Universitaria Concluida en Carreras afines
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Profundo conocimientos de las leyes contables y las que regulan a la Administración Pública. Conocimiento del Sistema SICO (Sistema de Contabilidad) Manejo de herramientas informáticas: planilla electrónica, procesador de texto, presentaciones y navegador de internet. Inglés	Conocimiento de Capacitación en IRP y Administración Financiera. Manejo de herramientas informáticas.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidades para la comunicación oral y escrita, capacidad organizativa e iniciativa. Capacidad de respuesta a situaciones nuevas de aprendizajes. Capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo en equipo y ejercer la representación ante organismos de control.	
OBSERVACIONES	Ciudadano paraguayo, mayor de edad Disponibilidad de tiempo a los efectos de dar finiquito a las operaciones en los topes establecidos por los Organismos de Control. Disponibilidad para viajes a cursos y reuniones en función al Cargo. Buen manejo de los idiomas español, guarani e inglés.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

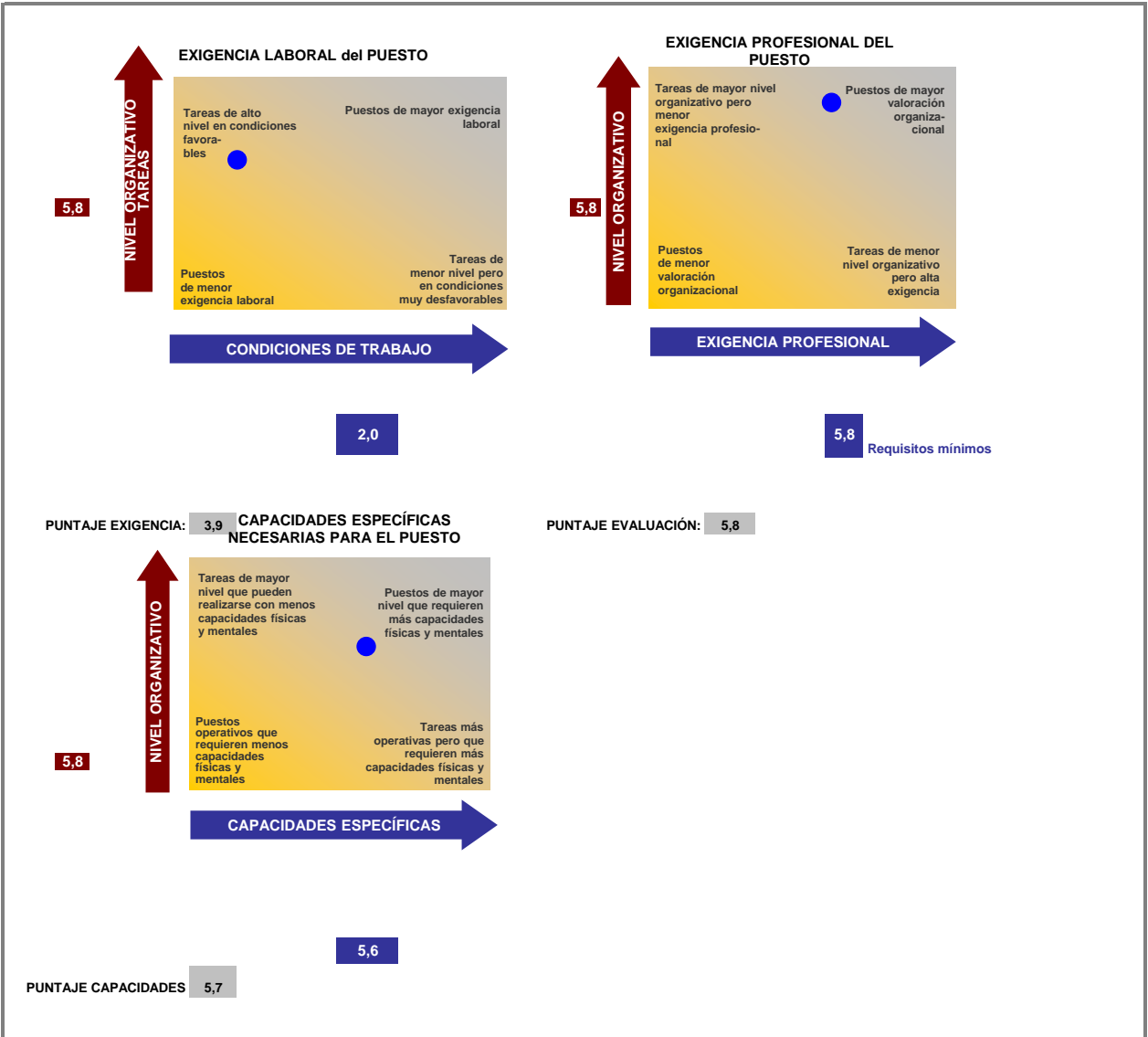
TIPO	ESCALAS																
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y presentarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

PROMEDIO 5,8

OBSERVACIONES

4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



4.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO

Observaciones sobre la evaluación del puesto:

EVALUACION DOCUMENTAL

							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO		
	Nota de Postulacion	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Formato CV	Fotocopia autenticada de titulo	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Constancia de trabajo	Constancia de cursos	Antecedentes policiales	Antecedentes judiciales
Nombre 1										
Nombre 2										
Nombre 3										

EVALUACION DOCUMENTAL
 Serán descalificadas la postulación que no presente la documentación requerida debidamente foliada y autenticada.
 La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificación automática.
 Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR							EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS					EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA			
Nombre del Postulante	Formación Académica			TOTAL	Experiencia Especifica	Experiencia General	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS				TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Título de Contador	Título de Carreras afines	Cursos	40 Ptos	Experiencia relacionadas a las funciones (Univ. Públicas).	Experiencia relacionada a otras funciones afines (Emp. Priv)	20 Ptos	Idioma Guaraní	Informática	Inglés	Examen de conocimientos habilidades y destrezas	Hasta 27 Ptos.	8 Pts.	5 Ptos.	Hasta 13Ptos.	
	20Ptos	15Ptos.	5ptos.		15Ptos.	5Ptos.		5Ptos.	7Ptos.	5Ptos.	10 Ptos.					
Nombre 1				0,00			0,00					0,00			0,00	0,00
Nombre 2				0,00			0,00					0,00			0,00	0,00
Nombre 3				0,00			0,00					0,00			0,00	0,00
TOTALES ->				0,00			0,00					0,00			0,00	0,00

EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts.

Formación Académica: Hasta 40 Ptos. Se puntuará al postulante el siguiente nivel academico: Contador (25 Ptos). Carreras afines (15 Ptos.) Se otorgará 1 punto por cada curso relacionado al cargo culminado, hasta el máximo de 5 puntos

Experiencia General: hasta 5 ptos.

El tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 5 puntos por el total del tiempo solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Experiencia Especifica: Hasta 15 Ptos.

Específica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados con las actividades dentro del área de administración en Universidades Públicas de País que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 5 puntos por cada año solicitado en el perfil.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 27 pts.

Conocimientos, habilidades y destrezas 10 pts.: Corresponde a la suma total de los puntajes obtenidos en las pruebas técnicas y de destrezas administradas en el día de la evaluación.

informática: 07pts. Se puntuará con 7Ptos.el manejo Optimo de herramienta Informática. Y el nivel promedio 5 pts. Sera evaluado por la documentación y la prueba presentada durante la evaluación.

Idiomas: 10ptos.: se puntuara el manejo óptimo del idioma con el máximo de 5 pts. Por cada idioma requerido. Y el nivel promedio de 2,5 pts. La evaluación se realizará en la entrevista y a través de las pruebas administradas.

EVALUACION PSICOMETRICA 8 pts.

Aplicacion de test psicométrico: Se asignará hasta 8 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas

EVALUACION POR ENTREVISTA 5 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 5 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Dominio del Tema, b) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., c) Rapidez

El puntaje total mínimo de calificación por todas las etapas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

La selección se realizará por concurso de méritos se elegirá al postulante con mejores puntajes.

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 contratación.