

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA

TIPO DE CONCURSO

Real:

☒

Formal:

☐

Propuesta:

☐

Deseable:

☐

PUBLICO

☒

MERITO

☐

INTERNO

☐

PCD

☐

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Encargado de Presupuesto	Vacancia: 1 (una)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
			2.4.9 Auxiliar Administrativo	Salario: Gs. 2.041.123; F.F. 10 Recursos del Tesoro; Rubro 111 - Sueldos; Categoría: C13; Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 7:00 a 13:00

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inediat. superior	3º	Unidad inediat. superior	4º	Unidad inediat. superior	5º	Unidad inediat. superior	6º	Unidad inediat. superior	7º	Unidad inediat. superior
Dirección de Administración y Finanzas		Decano										

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	Manejar correcta y adecuadamente el control de la recepción y ejecución del Presupuesto de los Recursos del Tesoro (FF10), Propios (FF30) y los cofinanciados por el CONACYT, además de proporcionar la información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
-------------------	--

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 cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo, dentro de los plazos establecidos por los Organismos Contralores de la Universidad y el Estado.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a) Correcta aplicación del manual presupuestario en vigencia para instruir a las áreas para la revisión de la clasificación presupuestaria de los documentos, con miras a realizar correctamente el registro en el rubro pertinente; b) Elaboración de cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria, a fin de informar a las diferentes dependencias de la Institución de otros rubros disponibles a ser ejecutados; c) Elaboración de informes de Ejecución Presupuestaria y la remisión mensual al Rectorado para su posterior consolidación al Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y Ministerio de Educación y Cultura; d) Preparación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) según necesidad, e) Consolidación de toda la información referente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad; f) Elaboración del Plan de Caja y Plan Financiero de la Facultad; g) Elaboración de planillas de sueldos, jubilaciones, dietas, gastos de representación, contratados en jornales y honorarios; h) Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Facultad;
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
Otras tareas:	a) Participación en toda actividad relacionada a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), y; b) Realización de las actividades relacionadas con su cargo y las asignadas por el/la Director/a 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										3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.										3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.										6
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.										3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO											
TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II											
PROFESIONALES I Y JEFATURAS											
DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO											
CONDUCCION POLITICA											

### 3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALOR 2,0

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

VALOR <sup>3</sup>	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	0123	456	78910		
2	Trabajo en altura	0123	456	78910		
3	Movilidad y transporte interno y externo	0123	456	78910		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0123	456	78910		
5	Uso de vehículos	0123	456	78910		
6	Exposición a ruido y vibraciones	0123	456	78910		
7	Exposición a temperatura	0123	456	78910		

Puntaje

3

0

1

1

3

0

1

PROMEDIO 1.3

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de 3 años, experiencia específica de 1 año	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante del último año de la Carrera de Contabilidad y/o Administración de Empresas	Preferentemente la carrera afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Presupuesto Público, Legislación Gubernamental, Manejo de herramientas informáticas: planilla electrónica, procesador de texto, presentaciones y navegador de internet.	Buen manejo de los idiomas español y guaraní.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidades para la comunicación oral y escrita, capacidad organizativa y de iniciativa. Capacidad de respuesta a situaciones nuevas de aprendizajes, capacidad para el trabajo en equipo.	
OBSERVACIONES	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.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

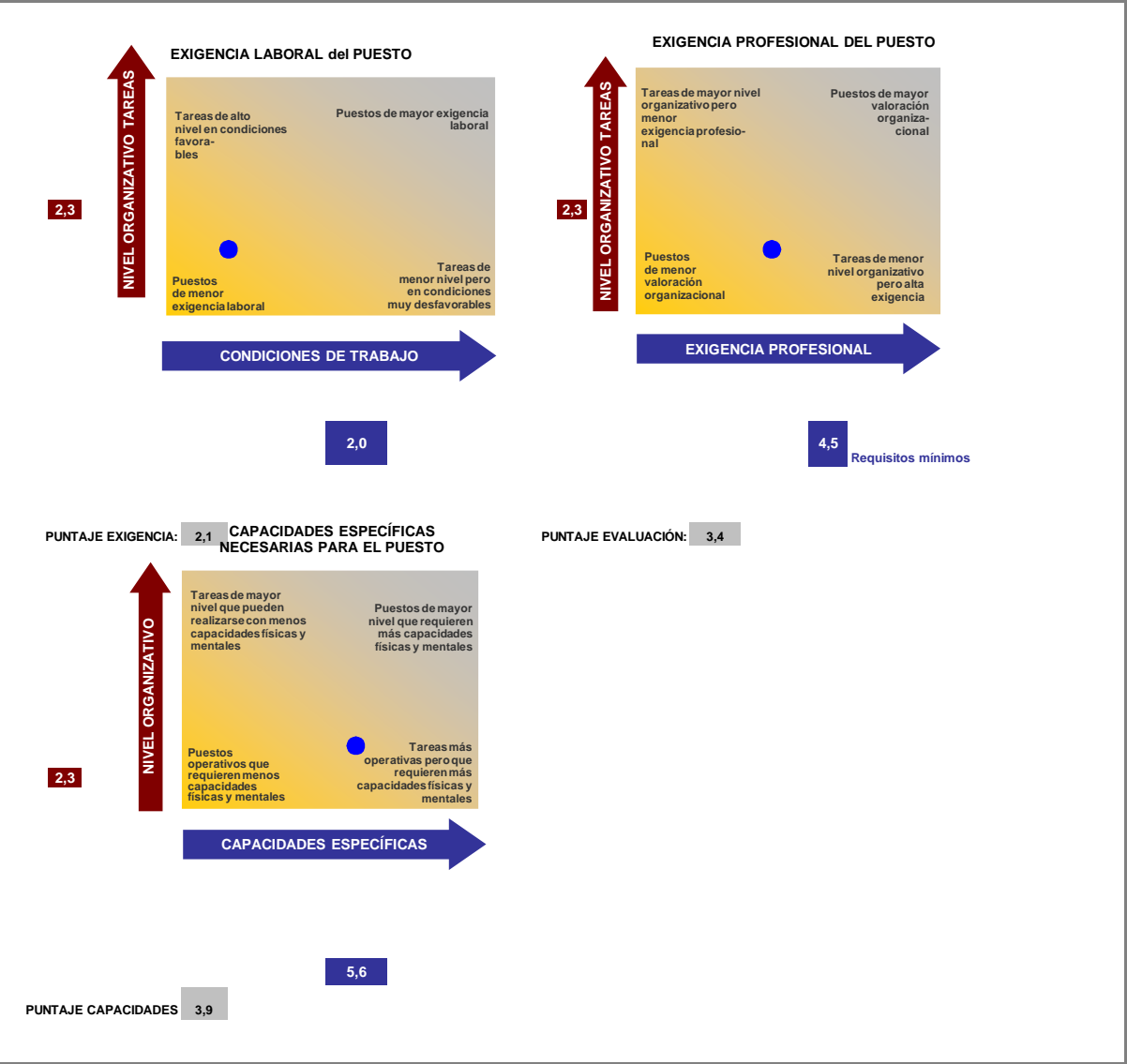
TIPO	ESCALAS											
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general			Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.		Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.		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		3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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.		5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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 relacion al puesto		Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto		Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto		Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.		5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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 representarlas 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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.		5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		

PROMEDIO 5

OBSERVACIONES

4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



4.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Nota de Postulacion	Fotocopia autenticada de titulo o constancia de estudios	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Formato CV	Constancia de trabajo	Evaluación del Desempeño	Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial
Nombre 1											
Nombre 2											
Nombre 3											

**EVALUACION DOCUMENTAL**

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

EVALUACIÓN CURRICULAR							EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS				EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA		
Nombre del Postulante	Formación Académica		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.
	Estudiante de la Carrera de Administración de Empresas y/o Contabilidad	Cursos	Experiencia de 1 año relacionadas a las funciones.	Evaluación del desempeño	Experiencia de 3 años.	60 Ptos	Idioma Guaraní	Informática	Examen de conocimientos habilidades y destrezas	Hasta 30 Ptos.	5 Pts.	5 Pts.	Hasta 10Ptos.	
25	10	10	8	7		5Ptos.	10Ptos.	15 pts						
Nombre 1						0,00				0,00			0,00	0,00
Nombre 2						0,00				0,00			0,00	0,00
Nombre 3						0,00				0,00			0,00	0,00
TOTALES ->						0,00				0,00			0,00	0,00
EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts.														
FORMACION ACADEMICA: Hasta 35 puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Carrera de Contabilidad (25 puntos) Carrera en Administración de Empresas (10 puntos); con la presentación de documentos respaldatorios.														
CURSOS: Hasta 10 puntos. Se asignará 5 puntos por cada curso realizado que tenga relación con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.														
Experiencia Especifica y General: hasta 18 pts.														
(i) <u>Especifica</u> : se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia). Se otorgará 10 puntos por el total del tiempo solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional, se puntuará la Evaluación del Desempeño con resultado mayor a 2,5 con un máximo de 8 puntos.														
(ii) <u>Experiencia General</u> : 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 7 puntos por el total del tiempo solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.														
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 30 pts.														
Examen de Conocimientos, habilidades y destrezas 15pts.														
informática: Se puntuará con 10 Ptos.el manejo Optimo de herramienta Informática. Y el nivel promedio 5 pts. Sera evaluado por la documentación presentada.														
10pts.														
Idioma Guaraní: se puntuará el manejo optimo del idioma con el maximo de 5 pts.Y el nivel promedio de 2,5 pts. La evaluación se realizará en la entrevista.														
EVALUACION PSICOMETRICA 5 pts.														
Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas														
EVALUACION POR ENTREVISTA 5 pts.														
Entrevista con la Comision de Seleccíon: 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,														
El puntaje total mínimo de calificación por todas las etapas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.														