

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:	Formal:	Propuesta:	Deseable:
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO	MERITO	INTERNO	PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Encargado del Área de Percepción de Ingresos	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		4.13.15 Profesional II	<u>Remuneración promedio mensual:</u> Gs. 3.300.000 (Guaraníes Tres millones trescientos mil) IVA incluido, que será financiado con Recursos provenientes del Presupuesto de Gastos vigente, Tipo de Presupuesto 1, Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro, Objeto del Gasto 145 Honorarios Profesionales. <u>Vigencia del contrato:</u> Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre de 2015

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediat. superior	3º	Unidad inmediat. superior	4º	Unidad inmediat. superior	5º	Unidad inmediat. superior	6º	Unidad inmediat. superior	7º	Unidad inmediat. superior
Departamento de Finanzas	Coordinación Administrativa y Financiera		Dirección General de Administración y Finanzas		Presidencia		Consejo					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto, Villa Aurelia - Asunción - PARAGUAY Telefax: 595 – 21 – 506- 223 / 506- 331 / 506- 369	Localidad-Región	Asunción, Paraguay
------------------	--	-------------------------	--------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Organizar y administrar los procesos inherentes a la percepción de ingresos por ventas de servicios de la Secretaría Ejecutiva del Organismo Nacional de Acreditación - SEONA.
--------------------------	--

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	Programación propia de las actividades en plazos cortos, conforme a los lineamientos establecidos por el Superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye la supervisión técnica eventual de otros puestos de apoyo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Preparar informe de ingresos de las recaudaciones generadas por la venta de servicios, efectuar el arqueo de caja y posteriormente entregar la recaudación al Jefe del Dpto. de Finanzas para el resguardo correspondiente. 2. Gestionar o realizar los depósitos de las recaudaciones a la cuenta especial de ingresos habilitada en el Banco Central del Paraguay, observando los plazos establecidos en las normativas legales vigentes. 3. Organizar el legajo de las documentaciones respaldatorias conforme a las normativas vigentes para la rendición de cuentas de ingresos. 4. Remitir al Departamento de Contabilidad el resumen de ingresos para la registración en el Sistema Integrado de Contabilidad - SICO. 5. Preparar y remitir en forma informes de los ingresos recibidos al Departamento de Recursos Financieros del Ministerio de Hacienda. 6. Gestionar la impresión de los valores fiscales necesarios para la recaudación de los ingresos. 7. Informar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Finanzas al Coordinador Administrativo y Financiero, sobre los ingresos percibidos en los diferentes conceptos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Verificar el saldo de la cuenta especial y realizar la conciliación bancaria.
Otras tareas:	1. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente no especificada precedentemente.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

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.		2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		2
	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.		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.		2
	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.		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.		4
	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

VALUE

2,8

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

VALOR	2,5
-------	-----

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

VALOR 5,2

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
TIPO	Descripción	Totamente 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		
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		

Puntaje

5

0

0

0

0

0

0

PROMEDIO

0,7

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Profesional General: Experiencia laboral mínima de 3 años en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Profesional Específica: Se valorará una experiencia mínima de: * 2 años en la administración pública en el área Administrativo Financiero.- *1 año en el manejo del Sistema Informático Administrativo y Financiero - SIAF y sus módulos SICO, SITE, SINARH y otros programas financieros.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, internet, etc.). Sistema Informático Administrativo y Financiero SIAF y sus módulos SICO, SITE, SINARH. Ley 1535/1999 y sus reglamentaciones vigentes.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	1. Responsabilidad y organización; 2. Capacidad de trabajo en equipo; 3. Vocación de servicio, compromiso con el trabajo y la institución; 4. Rapidez y precisión en la elaboración de informes; 5. Pro actividad; 6. Actitud positiva; 7. Buen relacionamiento interpersonal; 8. Autogestión.	
OBSERVACIONES		

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										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conocimientos	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Competencias	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.										4
	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 4

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR				EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL	TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMÉTRICO	ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS		
	Profesional Universitario 20 Ptos.	35 Ptos.	25 Ptos.	HASTA 80 Ptos.	5 Ptos.	15 Ptos.	HASTA 20 Ptos.	

Etapas del proceso

PRIMERA ETAPA: Evaluación documental en cumplimiento a la verificación de los requisitos exigidos, el/la postulante que cuente con todas las documentaciones requeridas en el presente concurso integrará la nómina de la Lista de Admitidos al Concurso. El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá, siempre que estimen convenientes y debidamente fundamentadas, analizar las denuncias presentadas en contra de quienes postulan al cargo en concurso, arbitrando las medidas que garanticen el debido proceso.

Las evaluaciones se aplicarán solamente a aquellos postulantes admitidos al concurso.

EVALUACIÓN CURRICULAR: hasta 80 pts.

Formación Académica: Se puntuará al/a la postulante que acredite : Profesional Universitario (20 pts.).

EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL Y ESPECIFICA: hasta 60 pts

(i) Especifica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente al área Administrativo Financiero (10 pts, por el tiempo en el área de referencia), 10 pts. por el tiempo exigido en el manejo del SIAF, 5 pts. por la experiencia en el módulo SICO, 5 pts. por la experiencia en el modulo SITE, 5 pts. por la experiencia en el modulo SINARH.

Para las experiencias menores a las exigidas; el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

(ii) Experiencia Profesional General: el tiempo que ha trabajado en la actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TDR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad.

Se otorgará 25 pts. por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Para que cada experiencia profesional (general y específica) sea puntuable deberá tener una duración mínima de 6 meses.

El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá requerir información adicional de las referencias laborales certificadas por cada postulante según declaración jurada realizada en el Curriculum Vitae.

SEGUNDA ETAPA: El/la postulante que logre obtener como mínimo el 60% (48 puntos) en la evaluación curricular integrará la nómina de la Lista Corta para la aplicación del test psicométrico y entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas.

EVALUACION PSICOMETRICA: 5 pts.

Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas.

EVALUACION POR ENTREVISTA: 15 pts.

Entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas: en la evaluación a ser realizada durante la entrevista en base a las competencias solicitadas para el cargo.

La modalidad de selección es por orden de mérito (mayor puntaje).

El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas, elevará el resultado de todas las evaluaciones a la Presidencia del CONACYT.

El puntaje final resultante de todas las evaluaciones de la persona seleccionada constará en acto administrativo institucional (resolución), por la cual se dará por concluido el presente concurso y se dará a conocer el nombre de la persona seleccionada para ocupar el puesto.

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de título o constancia de estudios	Nota de presentación de la postulación, según formato "A".	Currículum Vitae detallado, según formato "B"	Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 16 de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública, según formato "C"	Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incursa en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación de conformidad con la Ley N° 2777/05 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. Según formato "D"	Copia simple de Constancia y/o Certificado de trabajo	Copia simple de Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

* Todas las Documentaciones Originales presentadas por las personas postulantes a este concurso quedaran en poder de la Unidad de Gestión del Talento Humano, aún luego de concluir el concurso y solo se facilitará copia simple a los postulantes, si así lo requieran.