

SITUACIÓN DESCRITA TIPO DE CONCURSO	Real:	<input checked="" type="checkbox"/>	Formal:	<input type="checkbox"/>	Propuesta:	<input type="checkbox"/>	Deseable:	<input type="checkbox"/>
	PUBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>	MERITO	<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNO	<input type="checkbox"/>	PCD	<input type="checkbox"/>

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Encargado de Presupuesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		Técnicos supervisores y profesionales II	2,200,000

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmediata superior	3°	Unidad inmediata superior	4°	Unidad inmediata superior	5°	Unidad inmediata superior	6°	Unidad inmediata superior	7°	Unidad inmediata superior
Encargada de Almacén		Director de Administración y Finanzas		Decana								

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Km 8 Acaray Barrio San Juan.Campus Universitario -	Localidad-Región	Ciudad del Este
-----------	--	------------------	-----------------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

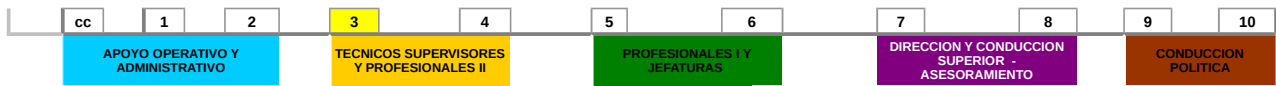
Misión del Puesto	Es responsable del AREA DE PRESUPUESTO, Procesa y remite en tiempo y forma todo lo concerniente al Presupuesto General de FAFI – UNE (anteproyectos, reprogramaciones, ejecución presupuestarias, entre otros)
-------------------	--

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	Planifica y decide como realizar las tareas de su propio trabajo a corto y mediano plazo
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No se aplica para el puesto.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ul style="list-style-type: none"> * Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. * Sistematiza los datos relacionados a la Ejecución Presupuestaria * Procesa electrónicamente la información presupuestaria controlando la calidad de los procesos computarizados adecuandose a lo que exigen las normas legales * Procesa mensualmente la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos. * Procesa el anteproyecto de presupuesto y posteriores modificaciones según instrucciones recibidas del Rectorado de la UNE * Procesa las modificaciones presupuestarias (reprogramaciones, ampliaciones) según las necesidades de la Institución * Procesa solicitudes de transferencia de los Recursos del Tesoro Nacional (FF10) de los Servicios personales y No personales * Elabora los informes a ser remitidos al Ministerio de Hacienda a través del Rectorado de la UNE. *Elabora mecanismos tendientes a recabar información de las distintas direcciones de la Institución a los efectos de elaborar un presupuesto acorde a las necesidades * Elabora notas, memorando, informes y otros documentos de acuerdo necesidades de la FAFI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto solo requiere control de sus propias tareas.
Otras tareas:	Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, de acuerdo a las instrucciones recibidas de su superior inmediato y las demas inherentes y especificadas en el manual de funciones

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planifica.	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	3
	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	2
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	4
	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	



3

VALOR

3,0

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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										2
	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.										3
	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	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.										3
	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.										3
	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas										

VALOR 2,8

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	0	1	2	3	4	5	6				7	8	9	10	
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.										7					El puesto exige constantemente el uso de la destreza manual teniendo en cuenta que debe realizar registros manuales y planillas electrónicas.	7	
	Movilidad	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.										5						
3		Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.											5					5	
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.										5						5
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.											5				5	
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.												5				
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).													5			
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)															3	3	
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.															6		6
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.															5	5	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.															7		7
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.															3	3	

Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4

VALOR **4,8**

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

PROMEDIO **1,7**

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere 2 años de experiencia general. 1 año de experiencia específica.	Experiencia general en el ámbito administrativo ya sean en instituciones públicas o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario de la Carrera de Ciencias Económicas	Titulos y/o certificados de Estudios de Postgrado (Especializaciones y Maestrías)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo básico de programas informáticos (word, excel), conocimiento básico de matemática. (operaciones básicas). Conocimiento de procedimientos legales y de las normas vigentes para el área	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, proactividad, predisposición para adquirir nuevos conocimientos, Responsabilidad, Rapidez y Precisión	
OBSERVACIONES	a) Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad. b) Tener mayoría de edad c) No haber resultado con sanciones en sumarios administrativos ni hallarse con inhabilitación para ocupar cargos públicos. d) No encontrarse cumpliendo condena judicial. No poseer otro cargo público (salvo la docencia)	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

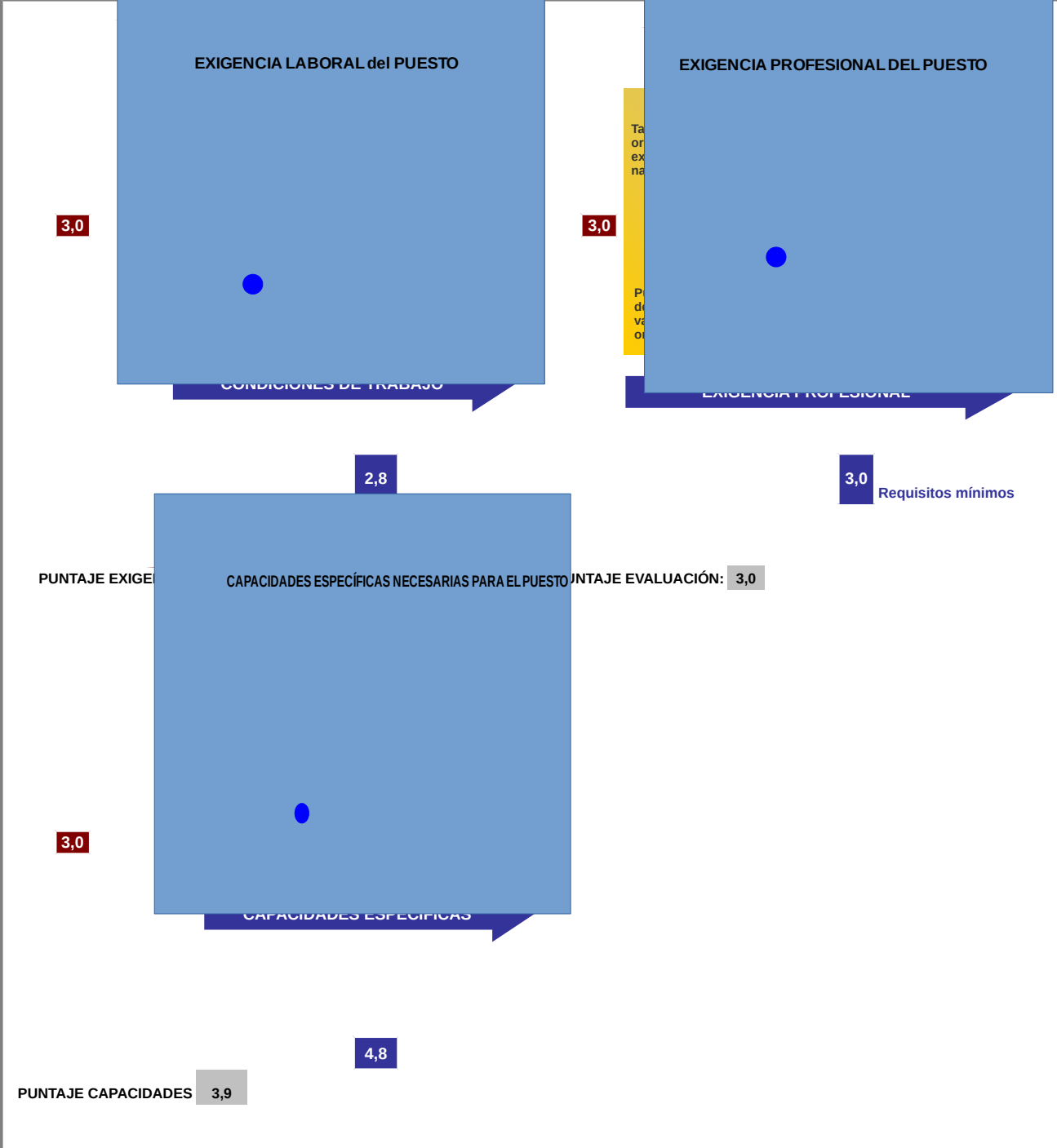
PUNTAJE

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	2	
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 requeridas por el puesto.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	
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	4	
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, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA			

PROMEDIO 3

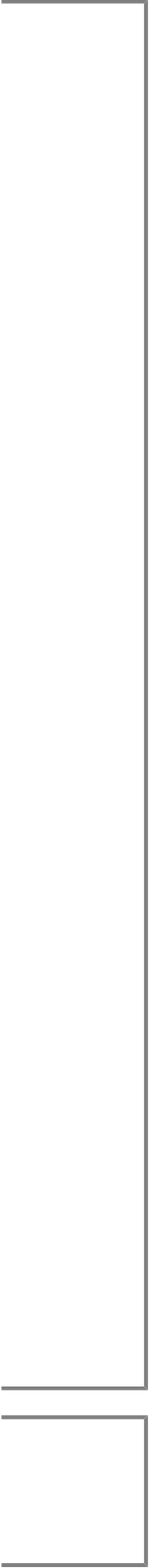
4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES



4.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO

Empty box for observations.



MATRIZ DE EVALUACION

Nombre del Postulante	EVALUACION CURRICULAR				EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		EVALUACION POR ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.		
	Formacion Academica		Cursos	Experiencia General	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		TOTAL		ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION	TOTAL
	Profesional Universitario (5)	Especialización (15 pts)	Relacionados con el cargo solicitado (10 pts.)	Exp 3 - Exp. General (10 pts.)	Hasta 60 Pts.	Manejo de Recursos y sistemas informaticos. (5 pts.)	Evaluacion de conocimientos practicos y legales (30 pts.)	Hasta 35 Pts.		5 pts.	Hasta 5 Ptos.
Nombre 1					0,00			0,00		0,00	
Nombre 2					0,00			0,00		0,00	
Nombre 3					0,00			0,00		0,00	
TOTALES ->					0,00			0,00		0,00	

EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts.

Formación Académica: Hasta 40 Ptos. Se puntuará al postulante que tenga el siguiente nivel académico: Egresado de Carrera Universitaria (30 pts); Además se asignará hasta diez puntos si el postulante posee estudios universitarios en otra carrera que sea afín al perfil deseado hasta (10 puntos), considerándose para el efecto como mínimo el tercer año concluido.

Cursos de formación específica: Hasta 10 puntos. Se asignará 5 puntos por cada curso realizado que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.

Experiencia Específica y General:

Hasta 10 Ptos. **Experiencia General:** el tiempo que ha trabajado en actividades similares en instituciones públicas o privadas se otorgará 10 puntos por el total de años solicitados en el perfil.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 35 pts.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Manejo de Recursos y sistemas Informaticos: se puntuará el manejo de los recursos y sistemas informáticos; computadora con el máximo de 5pts. El manejo óptimo se puntuará en 5 puntos y el básico con un promedio de 2,5 puntos.

Prueba de conocimientos prácticos y legales: se aplicará una prueba escrita de 30 puntos, sobre temas relacionados a conocimiento básico de procedimientos aplicables al área de Presupuesto; Ley de Administración Financiera del Estado Capítulo Programación, Formulación y estudio del Proyecto de Presupuesto (hasta 25 puntos) y conocimiento general de legislación institucional (5) puntos (Estatuto de la UNE, Reglamento Interno; Manual de Funciones) - DISPONIBLES EN LA WEB INSTITUCIONAL.

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, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas frente a presiones externas, e) Dinamismo: uso de energía en el comportamiento cotidiano. f) puntualidad en la presentación.

Puntaje Total: 100 puntos

El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos. Los postulantes que cumplan con los requerimientos documentales pasarán a la siguiente etapa de evaluación.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO
	Formulario A Nota de postulacion	Formulario B Curriculum Vitae	Formulario C DDJJ de no estar incurso en parentesco	Formulario D DDJJ de 1626 de no contar con otra remuneración del Estado.	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Fotocopia simple de Certificados Laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia autenticada de titulo universitario	Fotocopias autenticada por Escribanía de Especializaciones o Maestrias	Fotocopia simple de Constancias de Cursos	Certificado de antecedentes policiales.
Nombre 1										
Nombre 2										
Nombre 3										

EVALUACION DOCUMENTAL

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

Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación