

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

Concurso N° 005-2022 - “Tesorero/a para el Instituto”

---

**INFORMACIÓN GENERAL**

**Consultoría:** “Tesorero/a para el Instituto”

**Fecha del llamado:** Asunción, 31 de Enero de 2022.

**Dirigido a:** Personas Físicas con capacidad legal, económica y técnica comprobadas en el área de servicios solicitados en este llamado, con residencia en el país.

**Fecha y hora límite para consultas:** Viernes 4 de Febrero de 2022 - 13:00 hs. (hora paraguaya).

**Fecha y hora límite para la presentación de Currículum Vitae (CV):** Miércoles 9 de Febrero de 2022 - 13:00 hs. (hora paraguaya).

**Modelo de Currículum Vitae (CV):** Solo se aceptarán los CV enviados en el formato establecido para este llamado (ver Anexo).

**Para consultas y presentaciones dirigirse:** en formato digital, al correo electrónico [llamados@desarrollo.edu.py](mailto:llamados@desarrollo.edu.py), haciendo siempre referencia al Concurso N° 005-2022 - Tesorero para el Instituto. Más información en: <http://desarrollo.edu.py/llamados/>

**Contenido**

1.	<u>Antecedentes</u> .....	2
2.	<u>Profesional requerido</u> .....	2
3.	<u>Objetivo de la consultoría</u> .....	2
4.	<u>Actividades</u> .....	2
5.	<u>Productos</u> .....	2
6.	<u>Calificaciones y experiencias requeridas</u> .....	3
7.	<u>Supervisión y coordinación</u> .....	3
8.	<u>Evaluación y calificación</u> .....	3
9.	<u>Forma de contratación, remuneración</u> .....	3
10.	<u>Observaciones</u> .....	3

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 005-2022 - “Tesorero/a para el Instituto”**

---

**1. Antecedentes**

El INSTITUTO DESARROLLO (ID) solicita Currículum Vitae a profesionales que cumplan con los requisitos detallados en los Términos de la Convocatoria (TDC) expuestos a continuación. ID prevé seleccionar una persona que: 1) presente el Currículum Vitae que más se adecue al perfil solicitado en los TDC; 2) obtenga el mejor puntaje en la evaluación resultante de las entrevistas; 3) tenga las capacidades legales y técnicas comprobadas; y que 4) garantice la provisión de los servicios solicitados, en el marco del Programa Estado de Derecho y Cultura de Integridad (ROLCI, por sus siglas en inglés) gerenciado por ID, con el apoyo técnico y financiero de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

El Instituto Desarrollo (ID) es una institución académica que desde su fundación en el 2001 apunta a los más altos estándares de docencia e investigación científica en las áreas de economía, negocios, finanzas, políticas públicas y desarrollo sostenible. En sus inicios, ID funcionó como instituto de investigación y formación profesional y, en el 2006, por Ley N° 2.872, obtuvo la figura de Instituto de Educación Superior. ID gerencia varios programas dirigidos a la ciencia y la academia, contando con el auspicio de entidades nacionales e internacionales. Entre los programas, se encuentra el programa ROLCI (USAID).

El objetivo principal del programa ROLCI es contribuir con mejorar el Estado de Derecho y la Cultura de la Integridad en Paraguay a través del fortalecimiento de la educación superior. Específicamente, el programa trabaja con una red de 8 (ocho) instituciones de educación superior (IES): 4 (cuatro) universidades nacionales, tales como las de Asunción, Canindeyú, Concepción y Ciudad del Este; y 4 (cuatro) centros de capacitación de instituciones claves del sistema de justicia como el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público, el Centro de Formación y Capacitación de Defensores Públicos del Ministerio de la Defensa Pública, el Centro Internacional de Estudios Judiciales dependiente de la Corte Suprema de Justicia, y la Escuela Judicial dependiente del Consejo de la Magistratura. Además, el programa

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 005-2022 - “Tesorero/a para el Instituto”**

---

trabaja con 2 (dos) universidades de los Estados Unidos, así como otros aliados a nivel nacional e internacional. El fin último del programa es colaborar con mejorar el Estado de Derecho para reducir la corrupción y ampliar el apoyo a la democracia en Paraguay.

**2. Profesional requerido**

Con el Presente llamado se busca contratar a profesional egresado o estudiante de los últimos años de la carrera de Contabilidad, Administración o carreras afines, con amplia capacidad en el área de Tesorería que desarrollará productos para el área administrativa contable/financiera.

**3. Objetivo de la consultoría**

El consultor en Tesorería asegurará un eficiente y transparente manejo de los recursos financieros de los proyectos dando apoyo a la administración a cada uno, siguiendo los manuales de procedimientos, código de ética y las modificaciones que estos pueden tener, en apoyo a la ejecución de las actividades programadas y el logro de los resultados esperados, contenidos en el documento del proyecto y los planes operativos anuales, dentro del plazo y el presupuesto establecido, de acuerdo con las normas y procedimientos del INSTITUTO DESARROLLO (ID)..

**4. Actividades**

El consultor/a desarrollará las siguientes actividades

- 4.1) Elaborar y presentar Informes de Gestión, relacionados a las tareas y/o actividades competentes a Tesorería a solicitud del Administrador de Proyecto.
- 4.2) Asesorar al Administrador de Proyectos sobre temas relacionados con su área de competencia y atender las consultas formuladas por otras áreas.

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 005-2022 - “Tesorero/a para el Instituto”**

---

- 4.3) Llevar el registro de las informaciones necesarias para realizar análisis financieros.
- 4.4) Elaborar los calendarios de cobranzas y de pagos y someterlos a aprobación del Administrador de Proyecto
- 4.5) Custodiar las documentaciones, informaciones y detalles relacionados a las obligaciones financieras de la institución.
- 4.6) Controlar que los compromisos financieros hayan sido abonados y percibidos en forma íntegra y oportuna.
- 4.7) Custodiar los Cheques Adelantados recibidos de las cobranzas a clientes y controlar el depósito oportuno de los mismos de acuerdo a su vencimiento.
- 4.8) Controlar el registro de los Cheques Rechazados y realizar el seguimiento a la gestión de recupero de dichos créditos.
- 4.9) Controlar que los depósitos en concepto de cobranzas se realicen íntegramente en forma diaria.
- 4.10) Cumplir las normas y procedimientos internos relacionados al área de Tesorería.
- 4.11) Controlar y ejecutar la emisión de Órdenes de Pagos y Cheques a Proveedores, de acuerdo a los desembolsos proyectados en el calendario de pagos. Además, verificar que cada uno posea un Legajo de Pagos completo y debidamente aprobado.
- 4.12) Supervisar la correcta aplicación de recibos por pagos a la cuenta corriente del proveedor y verificar la conciliación de las mismas.
- 4.13) Recibir, controlar y aprobar el Cierre de Caja Diario, constatar que los valores declarados correspondan, estén íntegros y que cuenten con la documentación respaldatoria correspondiente (ventas al contado, depósitos por cobranzas).
- 4.14) Responsable del Fondo Fijo, verificando que los gastos declarados correspondan y cuenten con los comprobantes y la autorización por parte de los responsables

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 005-2022 - “Tesorero/a para el Instituto”**

- 4.15) Controlar y ejecutar en forma oportuna el procesamiento, ante las entidades bancarias, de los pagos por salarios y remuneraciones conforme a los fondos liberados y autorizados por el área de Recursos Humanos.
- 4.16) Controlar de manera diaria las conciliaciones bancarias de todas las cuentas con las cuales se encuentre operando la institución.
- 4.17) Solicitud y control de las transferencias de fondos para distintos bancos de todas las unidades.
- 4.18) Preparación de flujo de caja proyectado para pago a proveedores, para su presentación al Administrador de Proyectos.
- 4.19) Solicitud y control de compra - ventas de divisas en moneda extranjera.
- 4.20) Recibir y hacer seguimiento a los viáticos de cada proyecto y su respaldo correspondiente.
- 4.21) Mantener el archivo ordenado y con el legajo completo de las órdenes de pago que respalda las facturas pagadas por proyecto según establecen los procedimientos y requerimientos de cada donante.
- 4.22) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Administrador de Proyectos, que contribuyan al logro de los objetivos de la institución.

**5. Productos**

El/la Especialista presentará los siguientes productos, acorde a las actividades señaladas.

Entregará el siguiente producto

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAM A DE ENTREGA	% DE PAGOS
----	-----------------------	------------------------------	---------------

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

Concurso N° 005-2022 - “Tesorero/a para el Instituto”

	Informe mensual y llenado del time sheet de las actividades realizadas en el mes.		
<b>Total en %</b>			<b>0 %</b>

**6. Calificaciones y experiencias requeridas**

- 6.1. Título universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- 6.2. Experiencia profesional en general en cargos similares de al menos 3 años.
- 6.3. Buen manejo de las relaciones públicas y humanas.
- 6.4. Manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.) y de sistemas de información contable administrativo de apoyo a la gestión.
- 6.5. Capacidad de Planificación y toma de decisiones.
- 6.6. Conocimiento de idioma inglés (no excluyente).

**7. Supervisión y coordinación**

La persona seleccionada trabajará bajo la supervisión de la Administradora del Programa. Además, coordinará sus actividades con la supervisión de los responsables institucionales del Programa y de la Dirección del Instituto Desarrollo, y en coordinación con el resto del personal del mismo.

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

**Concurso N° 005-2022 - “Tesorero/a para el Instituto”**

---

**8. Evaluación y calificación**

Las personas postulantes serán evaluadas por un Comité de Evaluación, a través del análisis de los Currículum Vitae y entrevistas personales con quienes tienen mejor perfil en el área específica del llamado. Solo se aceptarán los CV enviados en el formato establecido para este llamado (ver Anexo).

**9. Forma de contratación, remuneración.**

La remuneración será establecida con base en las actividades y productos previstos en la presente consultoría/honorario por día del consultor según Biodata o historial de honorarios recibidos de acuerdo al porcentaje de dedicación.

**10. Observaciones**

La participación en este proceso de selección no garantiza ni representa un compromiso de contratación o asistencia financiera por parte de ID, de USAID Paraguay o del Programa. La contratación será considerada efectiva recién con la firma del contrato

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

Concurso N° 005-2022 - “Tesorero/a para el Instituto”

**ANEXO**

**MODELO DE CURRÍCULUM VITAE**

**1. DATOS PERSONALES**

<b>Nombre y Apellido:</b>	
<b>Cédula de Identidad N°:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Teléfono de contacto:</b>	
<b>E-mail:</b>	

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Nivel de Estudios</b>	<b>Título Obtenido</b>	<b>Universidad</b>	<b>Egreso (año)</b>	<b>Duración (años)</b>
Grado				
Especialización				
Maestría				

*(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)*

**3. OTROS ESTUDIOS RELACIONADOS AL CARGO CONCURSADO**

<b>Especialidad</b>	<b>Título obtenido</b>	<b>Institución</b>	<b>Año</b>	<b>Duración (horas)</b>

*(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)*

**4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

<b>Institución</b>	<b>Cargo</b>	<b>Inicio (mes/año)</b>	<b>Finalización (mes/año)</b>	<b>Descripción de Funciones</b>

*(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)*

**PROGRAMA ESTADO DE DERECHO Y CULTURA DE INTEGRIDAD EN PARAGUAY**

**Requerimiento de presentación de Currículum Vitae**

Concurso N° 005-2022 - “Tesorero/a para el Instituto”

**5. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA**

<b>Institución</b>	<b>Cargo</b>	<b>Inicio (mes/año)</b>	<b>Finalización (mes/año)</b>	<b>Descripción de Funciones</b>

*(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)*

**6. OTROS REQUISITOS Y/O COMPETENCIAS**

<b>Requisito/Competencia</b>	<b>Descripción</b>
- Conocimiento en formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos sociales	<i>(Observación: describir cursos, capacitaciones y/o experiencias de trabajo que acrediten el cumplimiento del requisito en cuestión)</i>
- Manejo de herramientas informáticas de trabajo colaborativo	<i>(Observación: describir cursos, capacitaciones y/o experiencias de trabajo que acrediten el cumplimiento del requisito en cuestión)</i>
- Otras competencias	<i>(Observación: describir otras competencias adicionales del/la candidato/a que resultan beneficiosas para el cargo en concurso)</i>

*(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)*

**7. REFERENCIAS PERSONALES**

<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Institución</b>	<b>Cargo</b>	<b>Teléfono</b>
1.			
2.			
3.			

*(Observación: agregar tres referencias)*