

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Especialista Senior	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 Profesional I	5.032.200 (Categoría C8P Profesional I, 1 Vacancia) Rubro 111 FF10

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
Unidad del Sistema de Información Económico Financiera	Subsecretaría de Estado de Economía	Ministro				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Presidente Franco 173	Localidad-Región	Asunción
-----------	-----------------------	------------------	----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Conjuntamente con el Superior inmediato, planificar todas las actividades de su sector, con una determinada periodicidad (anual/mensual). Asesorar en las mejores prácticas y lineamientos así como contribuir en el diseño e integración de los temas informáticos. Apoyar en el diseño y mantenimiento de estructura de datos económicos y financieros en base a las herramientas informáticas apropiadas. Además deberá apoyar en la coordinación de las actividades del área.
-------------------	---

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	Planificar y/o proponer las actividades del área de su competencia y presentar los informes periódicos sobre el tema.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Realizar, participar, asesorar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de trabajos de análisis, estudios y asesoramiento sobre temas específicos designados por el superior inmediato.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Desarrollo de trabajos de analisis, investigaciones, estudios de expedientes, análisis y comentarios de Proyectos de Resoluciones relacionados con casos específicos que son asignados por el superior. Colaborar en la elaboración de estudios sectoriales estratégicos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Eventualmente podría ejercer monitoreo, supervisión de actividades y entrenamiento de los analistas técnicos.
Otras tareas:	Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones de su área respectiva.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje		
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5	
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		VALOR
													4,8

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		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Solo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.		La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.		Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		4
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Solo 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.		Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.		El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.		1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.		El trabajo solo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.		1

VALOR 2,5

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			
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	4			4
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	1			1
	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	3			3
Postura	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	5			5
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1			1
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			1
	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			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	7	Los expedientes relacionados al sector, y los informes que se realizan, requieren el cumplimiento en tiempo y forma.		7
Relaciones Interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3			3
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3			3
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	8	Se requieren conocimiento y constante actualización		8
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	4			4
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3			3
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Las instrucciones e indicaciones de los superiores/ y otros miembros del equipo de trabajo		7
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Explicación de los informes, dictámenes, normativas, etc.		7

VALOR 4,2

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			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1				1
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1				1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1				1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1				1
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1				1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1				1
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1				1

PROMEDIO 1,0

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General de 3 años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica de 2 años en área de Tecnología de la Información	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de las carreras del área de ciencias informáticas.	Postgrado relacionado al Sistema de Administración de Datos, Seguridad Informática, Gestión Pública, Económico y Financiero, Evaluación, Elaboración y/o Monitoreo de Proyectos, y/o afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Cursos, talleres, seminarios relacionados a las carreras universitarias solicitadas y/o transversales. Manejos de SQL Server y Tecnologías de Inteligencia de Negocios, y conocimientos de idiomas inglés. Conocimientos básicos de conceptos económicos y financieros.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><u>Conocimientos basicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. *Manejo de herramientas informáticas: Base de Datos, Planilla Electrónica, Procesador de Texto, Power Point, entre otros. *Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1626/00, Ley 1535/99, sus modificaciones y reglamentaciones. <p><u>Competencias Cardinales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocacion de servicio <p><u>Competencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Analitico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad * Establecimiento de Relaciones. * Resistencia a la Adversidad. 	
OBSERVACIONES	Se excluire a aquellos postulantes que obtengan Educación Formal o Experiencia Laboral inferior a las requeridas como requerimientos mínimos debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto. Horario de trabajo: 7:00 a 15:00 hs.	

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.											6
	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.											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.											4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II PROFESIONALES I Y JEFATURAS DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO CONDUCCION POLITICA </div>												

PROMEDIO **4,8**

OBSERVACIONES

MATRIZ DE EVALUACION - C8P - DA

Codigo	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACIONES DE HABILIDADES Y DESTREZAS			TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.		
	Formación Académica				Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General	TOTAL	Test Psicométrico	TOTAL	Entrevista con la Comisión de Selección		TOTAL	
	Título de Magister	Título de Especialista	Título de Diplomado	Egresado Universitario		8 o más años	8 o más años	Hasta 50 Ptos.	28 pts.	2 pts.	Hasta 30 Ptos.		10 pts.	Hasta 10 Ptos.
1	25 pts.	24 pts.	23 pts.	22 pts.	5 ptos.	14 pts.	6 pts.	0,00					0,00	0,00
2								0,00					0,00	0,00
3								0,00					0,00	0,00
TOTALES ->														

EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.

Formación Académica: Hasta 25 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Título de Egresado Universitario (22 pts.); Título de Diplomado (23 pts); Título de Especialista (24 pts) y Título de Magister (25 pts.).

Cursos: **Secundarios – Terceros – Cuartos y Quintos, hasta 5 pts.** relacionados a las carreras universitarias solicitadas y/o transversales, realizadas en los últimos 10 años, además de maestrías y otras especializaciones o cursos, con una carga horaria mínima de 20 hs. por evento o por sumatoria de los mismos hasta 20 hs., y se asignará 1 punto hasta un total de 5 puntos.

En el caso que no esté especificada la carga horaria, se puntuará de la siguiente manera:

- Nacionales: 4 hs. por día

- Internacionales: 8 hs. por día

Experiencia Específica y General:

Hasta 20 Pts.

(i) **Específica:** 2 años en área de Tecnología de la Información. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 a 4 años 10 puntos; 5 a 7 años 12 puntos; 8 o más años 14 puntos.

(ii) **Experiencia General:** 3 años en el Sector Público o Privado. Se otorgará la siguiente puntuación: 3 a 5 años 2 puntos; 6 a 7 años 4 puntos; 8 o más años 6 puntos.

Evaluación de Conocimientos: **Hasta 28 pts.** La Comisión de Selección aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes.

Idioma Guaraní: **Hasta 2 pts.** Se puntuará el conocimiento del idioma guaraní. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas". Evaluación escrita.

Evaluación Psicotécnica: **Hasta 10 pts.** La Comisión de Selección aplicará una Evaluación Psicotécnica, cuya valoración será hasta un máximo de 10 Puntos.

ENTREVISTA POR LA COMISION DE SELECCION: hasta 10 pts.

La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista estructurada así como la mejor técnica para su aplicación. La calificación se realizará de conformidad a los criterios predefinidos por la Comisión de Selección. En caso de no lograrse unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple.

Evaluación por etapas

El postulante deberá obtener por lo menos el 60% en cada una de las etapas de evaluación, para estar habilitado a acceder a la siguiente. En caso de que no haya obtenido el porcentaje mínimo en una etapa de evaluación queda inhabilitado para acceder a las siguientes evaluaciones si las hubiera y eliminado del proceso de selección, de conformidad al artículo 17 del Decreto N° 3857/15.

Modalidad de selección: selección por orden de mérito. Para integrar la nómina de seleccionados, el concursante deberá superar el 60% de las evaluaciones globales de la matriz de evaluación; se seleccionará a los postulantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

Criterio de Desempate: En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia específica: quién posee mayor puntaje en experiencia específica.
2. Formación académica: quién posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quién posea mayor puntaje en eventos de capacitación.

En caso que persista el empate, se tomarán según los criterios, según la documentación requerida.

1. Experiencia específica: quién posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.
2. Formación Académica: quién posea mayor nivel de formación académica.
3. Eventos de capacitación: quién posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Copia autenticada de Cédula de Identidad vigente	Copia autenticada de título universitario	DDJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C)	DDJJ de 1626 (Formato D)	Copia Autenticada de Certificados de Trabajo u otros documentos que avalen la experiencia	Copia autenticada de título de postgrado	Copia Autenticada de Certificados de Cursos	Certificado Policial vigente	Certificado Judicial vigente
1											
2											
3											

EVALUACION DOCUMENTAL

Documentos excluyentes: La no presentación de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

Documentos no excluyentes: no eliminarán al concursante del proceso, pero implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

Foliatura: Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) secuencialmente y colocarse en un sobre para su presentación, so pena de descalificación. Esta foliatura será verificada al momento de la presentación.

Constancias/Certificados laborales: se deberá presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo o funciones desempeñadas y firma del anterior empleador.

Formación académica: Será válido a los efectos del concurso los títulos, diplomas, certificados de estudios u otros documentos formales expedidos por las Universidades que avalen la conclusión satisfactoria de una carrera determinada y la habilitación al título correspondiente.

Se excluirá a aquellos postulantes que tengan Educación Formal o Experiencia Laboral (General y Específica) inferior a las requeridas como requerimientos mínimos, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.

Experiencia laboral: serán sumados los años de experiencia indicados en los certificados de trabajo.

Documentos de adjudicación: serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación