

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                         |                 |   |                       |   |
|-------------------------|-----------------|---|-----------------------|---|
| Denominación del puesto | Analista Sénior | Clasificación ocupacional (Normalizada) | 5.16.18 Profesional I | SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES  |
|                         |                 |   |                       | Gs. 5.118.900, (Categoría C8O Profesional I, 1 Vacancia)<br>Gs. 5.032.200, (Categoría C8P Profesional I, 1 Vacancia)<br>Rubro 111 FF:10 |

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| 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 |
|--|----|-------------------------------------|----|---------------------------|----|---------------------------|----|---------------------------|----|---------------------------|----|---------------------------|
| Dirección General de Empresas Públicas       |    | Subsecretaría de Estado de Economía |    | Ministro                  |    |                           |    |                           |    |                           |    |                           |

## 1.3 UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

|           |   |                  |           |
|-----------|---|------------------|-----------|
| Domicilio | Pdte. Franco Nº 173 c/ Nstra. Señora de la Asunción | Localidad-Región | Asunción. |
|-----------|---|------------------|-----------|

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

|                   |   |
|-------------------|---|
| Misión del Puesto | Realizar trabajos de implementación de instrumento de control para la evaluación de la gestión administrativa, financiera y de gestión de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, mediante la utilización de indicadores y metas cualitativas y cuantitativas diseñadas para el monitoreo de la gestión y 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                             | 1) Planifica sus tareas en materia de evaluación y diagnóstico de la situación financiera, económica y de gestión de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación mayoritaria del Estado para elaborar y proponer indicadores y metas.<br>2) Planifica y selecciona los indicadores financieros, económicos, técnicos y de gestión más relevantes conforme a proyecciones financieras que elabora para varios periodos de la gestión de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación mayoritaria del Estado.<br>3) Elabora y diseña los modelos de Contrato de Gestión por Resultados que serán utilizados para llevar adelante el monitoreo y control de la gestión de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación mayoritaria del Estado.<br>4) Analizar y elaborar mecanismos de control y fiscalización sobre la cantidad, calidad y precio de los bienes y servicios prestados por las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, en los sectores sin regulación.<br>5) Proponer lineamientos generales relativos a la prestación y control de los servicios y/o actividades definidos para las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado.   |
| DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Realizar, participar y asesorar en el diseño, desarrollo e implementación de trabajos de analisis, estudios y asesoramiento sobre temas especificos designados por el superior inmediato.   |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | 1) Negocia con las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación mayoritaria del Estado los indicadores y metas a ser establecidas en el Contrato de Gestión por Resultados.<br>2) Gestiona la firma de los Contratos de Gestión por Resultados<br>3) Recibe solicitud de modificación de los Contratos de Gestión por Resultados y realizar la adenda de los mismos en cada caso. Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a las tareas a desempeñar.<br>4) Gestiona, recibe, procesa y analiza los documentos contables, presupuestarios, financieros y otros entregados por las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Apoya y realiza trabajos institucionales encomendados por su superior.<br>5) Organiza, elabora, procesa y ejecuta trabajos técnicos económico-financieros.<br>6) Realiza estudios e informes relacionados a los proyectos de inversión pública desarrollados por las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación mayoritaria del Estado.<br>7) Efectua recomendaciones respecto a estrategias o acciones que puedan implementarse en las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado, en coordinación con los organismos reguladores. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | 1) Realiza tareas de control de la gestión de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación mayoritaria del Estado a través del Tablero de Control (Balanced scorecard)<br>2) Verifica que los documentos respaldatorios enviados por las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación mayoritaria del Estado coincida con los datos cargados en el Tablero de Control.<br>3) Verifica in situ a las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación mayoritaria del Estado de manera a comprobar las acciones de mejora de los procesos en cada caso.<br>4) Elabora informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de monitoreo y control de la Gestión de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación mayoritaria del Estado.<br>5) Mantiene ordenada y actualizada la base de datos de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación mayoritaria del Estado.<br>6) Realiza el seguimiento y análisis de los planes estratégicos, negocios, inversiones, buenas prácticas administrativas, económicas, contables, financieras, técnicas y presupuestarias y/o reformas, según corresponda, de las Empresas Públicas, remitidos en el marco del monitoreo y supervision.   |
| Otras tareas:  | Especificadas en el Manual de Funciones de su área respectiva.  |

### 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                    | 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  | 5 |  |  |
| 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.                           | 0 | 1 | 2 | 3 | 4                                | 5  | 6                           | 7   | 8                   | 9     | 10  | 3 |  |  |
| 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  | 6 |  |  |
| 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.                        | 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 |   |
|-----------------|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|---|
| 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                      | 0       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10      | 4 |
|                 | 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.   | 0       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10      | 4 |
|                 | 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.   | 0       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10      | 1 |
|                 | 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.   | 0       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10      | 1 |
|                 | El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |

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                         | El trabajo exige normalmente el uso intenso 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 |   |
|                                | 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 |
|                                |             | 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 |
| Posición                       | 4           | Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.   | 0   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            |  |  | 5 |   |
|                                | 5           | Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.   | 0   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            |  |  | 6 |   |
|                                | 6           | Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.  | 0   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            |  |  | 1 |   |
|                                | 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 |   |
| Fuerza:                        | 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 |   |
| 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                            | 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 |   |
| Autocuidado personal:          | 11          | Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.   | 0   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            |  |  | 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 |   |
| Manejo de dinero:              | 13          | Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.  | 0   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            |  |  | 6 |   |
| Aprendizaje:                   | 14          | Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.  | 0   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                | 10                            | 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 |   |
| 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                            | 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                            | Explicación de los informes, dictámenes, normativas, etc.  |  | 7 |   |

VALOR 4,2

### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

PROMEDIO 1,0

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

**4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES**

| COMPONENTE                                   | MÍNIMOS REQUERIDOS  | OPCIONALES CONVENIENTES  |
|--|---|--|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                   | Experiencia General de 3 años en el Sector Público o Privado.<br>Experiencia específica de 3 años en organismos del sector de empresas públicas.  |  |
| <b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>         | Egresado universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o carreras afines.<br>*Sera de carácter excluyente las carreras mencionadas.<br><br>Postgrado relacionado a Administración Pública; Administración de Empresas y/o Negocios; Economía; Contabilidad; Auditoría; Monitoreo y evaluación de proyectos de Inversión; Control de Gestión por Resultados.  |  |
| <b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b> | *Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1626/00, Ley 1535/99.<br>*Conocimientos de las disposiciones legales vigentes que afectan al trabajo de la Dirección General de Empresas Públicas (DGEP).<br>*Planificación y Control Presupuestario.<br>*Planificación y Control Estratégico.<br>*Conceptos sobre Tablero de Mando Integrado/Balance Score Card (BSC).<br>*Conceptos básicos de Benchmarking.<br>*Conceptos básicos de calidad según Norma ISO 9001.<br>*Manejo de herramientas informáticas Word, Excel y Power Point.<br>*Manejo de técnicas de elaboración de informes financieros, económicos y de gestión. | Cursos, talleres, seminarios relacionados a las funciones del cargo concursado |
| <b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>              | <u>Conocimientos básicos:</u><br>*Tareas a realizar<br>*Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.)<br>*Normativas que rigen a la Funcion Publica.<br><u>Competencias Cardinales:</u><br>*Eficiencia<br>*Responsabilidad<br>* Honestidad<br>* Vocacion de servicio<br><u>Competencias aptitudinales</u><br>* Pensamiento Analitico<br>* Orientacion a los resultados<br>* Compromiso<br>* Trabajo en equipo<br>* Productividad<br>* Establecimiento de Relaciones.<br>* Resistencia a la Adversidad.   |  |
| <b>OBSERVACIONES</b>                         | 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.<br>Horario de trabajo: 7:00 a 15:00 hs.   |  |

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

**PUNTAJE**

| TIPO                 | ESCALAS  |  |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |          |
|----------------------|--|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------|
| <b>Experiencia</b>   | 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 | <b>4</b> |
| <b>Educación</b>     | 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.   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <b>6</b> |
| <b>Conocimientos</b> | 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.  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <b>5</b> |
| <b>Competencias</b>  | 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 publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <b>4</b> |
|                      | <b>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</b>  | <b>TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</b>  | <b>PROFESIONALES I Y JEFATURAS</b>  | <b>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</b>   | <b>CONDUCCION POLITICA</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |          |

**PROMEDIO 4,8**

**OBSERVACIONES**

## MATRIZ DE EVALUACION

| Codigo  | EVALUACION CURRICULAR |                        |                     |                          |                |                        |                     | TOTAL          | Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas | Test Psicométrico | EVALUACION POR ENTREVISTA<br>Entrevista con la Comisión de Selección | TOTAL          | PUNTAJE TOTAL<br>100 Ptos. |
|---|-----------------------|------------------------|---------------------|--------------------------|----------------|------------------------|---------------------|----------------|--|-------------------|--|----------------|----------------------------|
|   | Formación Académica   |                        |                     |                          | Otros Estudios | Experiencia Específica | Experiencia General |                |  |                   |  |                |                            |
|   | Título de Magíster    | Título de Especialista | Título de Diplomado | Título Universitario     | Cursos         | 8 o más años           | 8 o más años        |                |  |                   |  |                |                            |
|   | 25 pts.               | 23 pts.                | 20 pts.             | no puntua- pre requisito | 5 pts.         | 14 pts.                | 6 pts.              | Hasta 50 Ptos. | 30 pts.  | 10 pts.           | 10 pts   | Hasta 50 Ptos. |                            |
| 1   |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     | 0,00           |  |                   |  | 0,00           | 0,00                       |
| 2   |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     | 0,00           |  |                   |  | 0,00           | 0,00                       |
| 3   |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     | 0,00           |  |                   |  | 0,00           | 0,00                       |
| <b>TOTALES -&gt;</b>  |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.</b>   |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>Formación Académica:</b> Hasta 25 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Título Universitario (no puntua- prerequisite) Título de Diplomado (20 pts); Título de Especialista (23 pts) y Título de Magíster (25 pts.).   |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>Cursos -Seminarios – Talleres – Charlas y similares:</b> Hasta 5 pts. relacionados a las funciones del cargo concursado, realizados en los últimos 5 años, 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.<br>En el caso que no esté especificada la carga horaria, se puntuará de la siguiente manera:<br>- Nacionales: 4 hs. por día<br>- Internacionales: 8 hs. por día |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>Experiencia Específica y General:</b>  |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>Hasta 20 Pts.</b>  |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>(i) Específica :</b> 3 años en organismos del sector de empresas públicas. Se otorgará la siguiente puntuación: 3 a 5 años 10 puntos; 6 a 7 años 12 puntos; 8 o más años 14 puntos.  |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>(ii) Experiencia General :</b> 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.  |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>COMPETENCIAS PROFESIONALES: hasta 40 pts.</b>  |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>Evaluación de Conocimientos: Hasta 30 pts.</b> La Comisión de Selección aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes.  |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>Evaluación Psicotécnica: Hasta 10 pts.</b> La Comisión de Selección aplicará una Evaluación Psicotécnica, cuya valoración será hasta un máximo de 10 Puntos.   |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>ENTREVISTA POR LA COMISION DE SELECCIÓN: hasta 10 pts.</b>   |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| 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.   |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>Evaluación por etapas</b>  |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| El concursante deberá alcanzar el 60% en cada etapa de evaluación, de conformidad al artículo 17 de la Resolución SFP N° 1221/14. Para integrar la nómina de finalistas, el concursante deberá superar el 60% de las evaluaciones globales de la matriz de evaluación y la elección se realizará conforme al Orden de Meritos; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.                               |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| <b>Desempate</b>  |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |
| El criterio de desempate a aplicar será, siguiendo en orden secuencial, quienes hayan obtenido el mayor puntaje en: 1) Entrevista. 2) Evaluación de Conocimientos. 3) Formación Académica.  |                       |                        |                     |                          |                |                        |                     |                |  |                   |  |                |                            |

## 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 | Copia autenticada de título universitario | Copia autenticada de título de postgrado | DDJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C) | DDJJ de 1626 (Formato D) | Copia Autenticada de Certificados de Trabajo | Copia Autenticada de Certificados de Cursos | Certificado Policial                    | Certificado Judicial |
| 1      |   |                        |  |   |  |  |                          |  |   |   |                      |
| 2      |   |                        |  |   |  |  |                          |  |   |   |                      |
| 3      |   |                        |  |   |  |  |                          |  |   |   |                      |

### **EVALUACION DOCUMENTAL**

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática. Los documentos deben estar debidamente foliados, caso contrario, será motivo de exclusión.

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