

# 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	Analista	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 Profesional I	Gs. 3.679.000 (Categoría CG6 Profesional I, 1 Vacancia) Rubro 111 FF:10

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate. superior	3º	Unidad inmediate. superior	4º	Unidad inmediate. superior	5º	Unidad inmediate. superior	6º	Unidad inmediate. superior	7º	Unidad inmediate. superior
Abogacía del Tesoro	Ministro											

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Eduardo V. Haedo N° 103 c/ Independencia Nacional	Localidad-Región	Asunción.
-----------	---	------------------	-----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Apoyar, colaborar y asistir al area en la ejecucion de actividades y planes de accion para el cumplimiento de los objetivos.
-------------------	--

### 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, de otras áreas que lo requieran, y presentar informes periódicos sobre temas específicos designados. Colaborar en la elaboración de planes estratégicos, e implementar proyectos que ayuden a la mejora continua de la organización.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Realizar, participar, asesorar y supervisar trabajos inherentes al área y otras áreas. Prepara, sugiere y ejecuta planes de trabajo en beneficio de los clientes internos y/o externos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y planes de acción inherentes al procedimiento del área. Desarrollar trabajos de análisis de casos específicos asignados por el superior inmediato. Elaborar informes y/o preparar borradores de documentación a aprobarse por el Personal Superior. Recibir documentos y dar entrada en el registro (informático o manual). Archivar documentos del área y mantener el orden de los mismos. Asesorar a clientes internos y/o externos sobre temas específicos relacionados al área y designados por el superior inmediato. Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos del área. Elaboración y seguimiento al Plan de Capacitación Apoyo en el proceso de Evaluación de Desempeño del personal Preparar borradores de documentación a aprobarse, dentro del Sistema de Gestión de Calidad. Prepara, sugiere y ejecuta planes de Sentido de pertenencia, Satisfacción laboral y otros de Desarrollo de Recursos Humanos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	De acuerdo al plan de trabajo podría ejercer monitoreo y supervisión de actividades inherentes al área y ocasionalmente el de otras áreas, ya sea por medios físicos y/o informáticos designados para el efecto. Controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad
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	2
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	3
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		

VALOR  
2,8

### 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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	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.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar 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 pernoctar 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 pernoctar 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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	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.	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo 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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Ambiente											1						
Esfuerzo físico											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	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		
		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		
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
<b>PROMEDIO</b>														<b>1,0</b>	

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de 2 años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica de 2 años en Organismos del Sector Público o Privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de las carreras de: Administración, Contabilidad, Psicología. *Sera de carácter excluyente las carreras mencionadas.	Postgrado en las áreas de Administración, Contabilidad, Psicología preferentemente orientada a Recursos Humanos
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, entre otros. Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1626/00, Ley 1535/99.	Cursos afines a las carreras universitarias solicitadas y preferentemente capacitaciones relacionadas a Sistemas de Gestión de la Calidad (ISO 9001)
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Conocimientos básicos:</u> *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio <u>Competencias:</u> * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad * Establecimiento de Relaciones. * Resistencia a la Adversidad.	
OBSERVACIONES	Se exclura a aquellos postulantes que tengan o se constate 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. Lunes a viernes	

##### 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											3	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Educación	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.											5	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Conocimientos	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		
Competencias	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													
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.													
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.													
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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.													
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA	

PROMEDIO 4

##### OBSERVACIONES

## MATRIZ DE EVALUACION

Código	EVALUACION CURRICULAR								TOTAL	Evaluación de Conocimientos Habilidades y Destrezas	Test Psicométrico	EVALUACION POR ENTREVISTA	Entrevista con la Comisión de Selección	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica				Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General								
	Título de Magíster	Título de Especialista	Título de Diplomado	Egresado Universitario	Cursos	8 o más años	8 o más años	Hasta 50 Ptos.							
	25 pts.	24 pts.	23 pts.	22 pts.	5 ptos.	14 pts.	6 pts.		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>															

**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 Magíster (25 pts.).

**Cursos -Seminarios – Talleres – Charlas y similares: Hasta 5 pts.** afines a las carreras universitarias solicitadas y preferentemente capacitaciones relacionadas a Sistemas de Gestión de la Calidad (ISO 9001), realizadas 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.

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 Organismos del Sector Público o Privado. 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 :** 2 años en el Sector Público o Privado. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 a 4 años 2 puntos; 5 a 7 años 4 puntos; 8 o más años 6 puntos.

**COMPETENCIAS PROFESIONALES: hasta 40 pts.**

**Evaluación de Conocimientos :** Hasta 30 pts. La Comisión de Selección aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes.

**Evaluación Psicotécnica: Hasta 10 pts.** La Comisión de Selección aplicara una Evaluacion Psicotecnica, cuya valoracion sera hasta un maximo de 10 Puntos..

**ENTREVISTA POR LA COMISION DE SELECCIÓN: 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 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.

**Desempate**

El criterio de desempate a aplicar sera, siguiendo en orden secuencial, quienes hayan obtenido el mayor puntaje en: 1) Entrevista. 2) Evaluacion 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	DDJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C)	DDJJ de 1626 (Formato D)	Copia Autenticada de Certificados de Trabajo	Copia autenticada de título de postgrado	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