

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

0 0025
29

SITUACIÓN DESCRITA Real: Formal: Propuesta: Desable:
 TIPO DE CONCURSO PUBLICO MERITO INTERNO PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Analista Sénior	Clasificación ocupacional (Normalizada)	5.16.18 Profesional I	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	5.032.200 (Categoría CBP Profesional I, 1 Vacancia) Rubro 111 FF10
-------------------------	-----------------	---	-----------------------	----------------------------------	--

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2ª Unidad inmediat. superior	3ª Unidad inmediat. superior	4ª Unidad inmediat. superior	5ª Unidad inmediat. superior	6ª Unidad inmediat. superior	7ª Unidad inmediat. superior
Dirección General de Presupuesto	Subsecretaría de Estado de Administración Financiera	Ministro				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Chilo 252	Localidad-Región	Asunción
-----------	-----------	------------------	----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto: Asistir a la Jefatura en la realización de las actividades relativas al proceso presupuestario en sus facetas de planificación, programación, presupuestación, planeación financiera, determinación de indicadores de medición de gestión, evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas institucionales.

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 a la jefatura las actividades del área de su competencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No tendrá funciones a su cargo y se reportará directamente a la Jefatura del Departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Desarrollo de las actividades relativas a planificación y programación del proyecto de Presupuesto General de la Nación anual y plurianual, determinación de indicadores de medición de gestión, evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas, subprogramas y/o proyectos institucionales, así como asistencia técnica a los organismos y entidades del Estado.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar tareas de monitoreo y supervisión de actividades de la dependencia a la cual perteneces, así como el seguimiento y monitoreo de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas, subprogramas y/o proyectos institucionales.
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		
Planificación	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y OPERATIVOS			DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR AGENDAMIENTO		OCCUPACIÓN PÚBLICA	VALOR
												40	

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 554/15
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Abg. Nathalie DeIorma Delmas
Jefa de Dpto. Reglamentos
Dirección Gral. de Concursos
Secretaría de la Función Pública

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 cerca.										4
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										4
Entorno	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes altamente protegidos y confortables.										1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente con uso de capacidades físicas especiales.										1

VALOR: 7,6

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		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.	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, etc.).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o 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 conocimientos y constantes actualizaciones.		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, normativos, etc.		7

VALOR: 42

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 534/15
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA RIVERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Abg. Nathalie Deiorne Delmás
Jefa de Dpto. Reglamentos
Dirección Gral. de Concursos
Secretaría de la Función Pública

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

0 0037

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

Puntaje:
1
1
1
1
1
1
1

PROMEDIO: 1.0

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SEP N° 5541/15
Secretaría de la Función Pública

[Signature]
LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

[Signature]
Mg. Nathalie Delorme Delmás
Jefa de Dpto. Reglamentos
Dirección Gral. de Concursos
Secretaría de la Función Pública

4. REQUISITOS DEL PUESTO - CRP - DGP

0 0038

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General de 3 años. Específica de 3 años en Organismos del ámbito económico financiero.	Experiencia
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial. *Sera de carácter excluyente las carreras mencionadas. Postgrado (Excluyente), (El post-grado de Didácticas Universitaria no será considerado y/o puntuado).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	*Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1526/00, Ley 1535/99	Cursos, talleres, seminarios relacionados a las carreras universitarias solicitadas y/o transversales
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Conocimientos básicos</u> *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <u>Competencias Cardinales</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias actitudinales</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad * Establecimiento de Relaciones. * Resistencia a la Adversidad.	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que tengan o se constate Educación Formal 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		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
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
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.		Se requiere de un nivel básico de conocimientos técnicos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto.		Se requiere de un nivel medio de conocimientos técnicos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto.		Se requiere de un nivel superior de conocimientos técnicos, 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
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 representarlos 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 negociadoras, compromiso, integridad, conciencia organizacional.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES III		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES IV		

PROMEDIO 4.8

OBSERVACIONES

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 554/15
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Abg. Nathalie Deiorne Delmás
Jefa de Dpto. Reglamentos
Dirección Gral. de Concursos
Secretaría de la Función Pública

MATRIZ DE EVALUACION - C8P- DGP

Codigo	EVALUACION CURRICULAR						EVALUACION POR ENTREVISTA	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.			
	Formación Académica			Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General				Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	Test Psicométrico	
	Título de Magister	Título de Especialista	Título de Diplomado									Título Universitario
1	25 pts.	20 pts.	20 pts.	no puntua por requisitos	5 años	7 o más años	30 pts.	10 pts.	Hasta 50 Ptos.	10 pts.	Hasta 50 Ptos.	
2						8 pts.			0,00		0,00	
3									0,00		0,00	
TOTALES ->											0,00	

EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.
Formación Académica: Hasta 25 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Título Universitario (no puntua - requisito), Título de Diplomado (20 pts), Título de Especialista (23 pts) y Título de Magister (25 pts).

Cursos -Seminarios – Talleres – Charlas y similares: Hasta 5 pts. relacionados a las carreras universitarias solicitadas y/o transversales, 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 asignarán 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 :** 3 años en Organismos del ámbito económico financiero. Se otorgará la siguiente puntuación: 3 a 4 años 6 puntos; 5 a 6 años 10 puntos; 7 o más años 12 puntos.
- (ii) **Experiencia General :** 3 años. Se otorgará la siguiente puntuación: 3 a 4 años 4 puntos; 5 a 6 años 6 puntos; 7 o más años 8 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 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

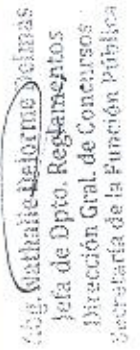
El concursante deberá alcanzar el 60% en cada etapa de evaluación, de conformidad al artículo 17 de la Resolución SFP N° 1221/14. Para integrar la nómina de finalistas, el concursante deberá superar el 60% de las evaluaciones globales de la matriz de evaluación y la elección se realizará conforme al 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 será, siguiendo en orden secuencial, quienes hayan obtenido el mayor puntaje en: 1) Entrevista. 2) Evaluación de Conocimientos. 3) Formación Académica.

HOMOLOGADO
 Por la Resolución SFP N° 824/15
 Secretaría de la Función Pública


 Lic. María Victoria Vialla
 Jefa de Dpto. Registros
 Dirección Gral. de Concursos
 Secretaría de la Función Pública


 Lic. Nathaniel Delorme
 Jefa de Dpto. Registros
 Dirección Gral. de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION										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	DDU de no estar inscrito en parentescos (Formato C)	ODJ de 1626 (Formato D)	Copia Autenticada de Certificados de Trabajo	Copia Autenticada de Certificados de Cursos	Certificado Policial	
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

HOMOLOGADO
 en la Resolución SPN N° 5341/15
 Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA RIVERA CUBILLA
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública



Abg. Nathalie Deiorne Delmás
 Jefa de Dpto. Reglamentos
 Dirección Gral. de Concursos
 Secretaría de la Función Pública