

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Analista Presupuestario	Clasificación ocupacional (Normalizada)	3.679.000 (Categoría CG6 Profesional I, 4 Vacancias) Rubro 111 FF10
		5.1618 3.679.000 Profesional I	

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	Unidad inmediat. superior
Dirección General de Presupuesto	Subsecretaría de Estado de Administración Financiera	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Chile 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 funcionarios 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 al cual pertenece, 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	DESCRIPCIÓN	ESCALAS	Puntaje																						
Planificación	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.	4																						
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión, o es una posición formal sobre otros puestos que no son, o su vez, jefatura de unidades.	4																						
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que requieren son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de los tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	4																						
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales previamente.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia, interorgano.	4																						
		<table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="3">APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</td> <td colspan="2">TECNICOS SUPERIORES Y PROFESIONALES I</td> <td colspan="2">PROFESIONALES Y STATISTAS</td> <td colspan="2">DIRECCION Y COORDINACION SUPERIOR INTERORGANIZADA</td> <td colspan="2">COORDINADOR POLITICA</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERIORES Y PROFESIONALES I		PROFESIONALES Y STATISTAS		DIRECCION Y COORDINACION SUPERIOR INTERORGANIZADA		COORDINADOR POLITICA		4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10															
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERIORES Y PROFESIONALES I		PROFESIONALES Y STATISTAS		DIRECCION Y COORDINACION SUPERIOR INTERORGANIZADA		COORDINADOR POLITICA																
			VALOR			4.0																			

HOMOLOGADO  
Ref. a Resolución SFP Nº 604/15  
Secretaría de la Función Pública

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

Abg. Nathalie Delorme Delmás  
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	
<b>Presión laboral</b>	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares.										4
<b>Movilidad</b>	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										4
<b>Ambiente</b>	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente propicios y confortables.										1
<b>Esfuerzo físico</b>	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										1

VALOR 25

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
		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												
<b>Destreza manual</b>	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.												4
<b>Movilidad</b>	2	Capacidad para caminar y desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.												1
	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.												3
<b>Postición</b>	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.												5
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.												6
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.												1
<b>Fuerza</b>	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARROJILLADA, otras).												1
	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen).												1
<b>Tolerancia</b>	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o carga mental.										Los expedientes relacionados al sector, y los informes que se realizan, requieren el cumplimiento en tiempo y forma.		7
<b>Relaciones interpersonales</b>	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.												6
<b>Autocuidado personal</b>	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.												3
<b>Orientación en el entorno</b>	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.												3
<b>Manejo de dinero</b>	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.												6
<b>Aprendizaje</b>	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.										Se requieren conocimiento y constante actualización.		8
<b>Visión</b>	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.												4
<b>Audición</b>	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.												3
<b>Comprensión verbal</b>	17	Capacidad para entender mensajes orales.										Las instrucciones e indicaciones de los superiores y otros miembros del equipo de trabajo.		7
<b>Expresión Oral</b>	18	Capacidad para expresar mensajes orales.										Exposición de los informes, dictámenes, normativas, etc.		7

VALOR 42

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

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

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

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

0 0031

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			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

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

*MRC*  
MA. LORENA REQUERA CUBILLAS  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública

*Ji.*  
Abg. Nathalie Delorme Delmát  
Jefa de Dpto. Reglamentos  
Dirección Gral. de Concursos  
Secretaría de la Función Pública

4. REQUISITOS DEL PUESTO - CG6 - DGP

0 0032

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General de 2 años. Experiencia específica de 2 años en Organismos del ámbito económico financiero	
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. (El post-grado de Didáctica Universitaria no será considerado y/o puntuado)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	*Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1626/00, Ley 1535/99.	Cursos, talleres, seminarios relacionados a las carreras universitarias solicitadas y/o transversales
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><b>Conocimientos básicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Tareas a realizar</li> <li>*Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</li> <li>*Normativas que rigen a la Función Pública.</li> </ul> <p><b>Competencias Cardinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Eficiencia</li> <li>*Responsabilidad</li> <li>*Honestidad</li> <li>*Vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pensamiento Analítico</li> <li>* Orientación a los resultados</li> <li>* Compromiso</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Productividad</li> <li>* Establecimiento de Relaciones.</li> <li>* Resistencia a la Adversidad.</li> </ul>	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan Educación Formal inferior a las requeridas como requerimientos mínimos debido a que las mismas están subcategorizadas para el puesto. Horario de trabajo: 7:00 a 15:00 hs.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS										PUNTAJE
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Experiencia	<p>No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral en general entre 2 y 4 años en total.</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.</p> <p>Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.</p> <p>Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años</p>										3
Educación	<p>Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación secundaria (Grado 2) o equivalente: Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (Nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)</p> <p>Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.</p> <p>Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.</p>										3
Conocimientos	<p>No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.</p> <p>Se requiere de un nivel básico de conocimientos técnicos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto.</p> <p>Se requiere de un nivel medio de conocimientos técnicos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto.</p> <p>Se requiere de un nivel superior de conocimientos técnicos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto.</p> <p>Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.</p>										3
Competencias	<p>No se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.</p> <p>Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas</p> <p>Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de otros y unidades técnicas, coordinar, dirigir y supervisar a los miembros y representantes ante terceros internos o externos.</p> <p>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.</p> <p>Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades comunicativas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.</p>										4
	<p>COORDINATIVO Y ASISTENCIAL</p> <p>TECNICO SUPERVISOR EN ESCALAS II</p> <p>TECNICO SUPERVISOR EN ESCALAS I</p> <p>TECNICO SUPERVISOR EN ESCALAS I</p> <p>TECNICO SUPERVISOR EN ESCALAS I</p>										3
OBSERVACIONES											PROMEDIO 3.3

HOMOLOGADO Ref. a la Resolución SFP N° 584/15 Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA CORDERO U...  
Secretaria General  
Secretaría de la Función Pública

Abg. Narcalle Beltrame Delmas  
Jefa de Dpto. Reglamentos  
Dirección Gral. de Concursos  
Secretaría de la Función Pública

**MATRIZ DE EVALUACION - CG3 - DGP**

Codigo	EVALUACION CURRICULAR										EVALUACION FOR ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica						Experiencia		Test Psicométrico	Entrevista con la Comisión de Selección		TOTAL	
	Título de Maestría	Título de Especialista	Título de Licenciado	Exposiciones	Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	TOTAL	Exposición de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	Test Psicométrico	Entrevista		
	25 pts.	24 pts.	23 pts.	3 pts.	5 pts.	12 pts.	7 o más años	3 o más años	Hasta 50 Ptos.	10 pts.	10 pts.	Hasta 50 Ptos.	
													0,00
													0,00
													0,00
<b>TOTALES &gt;</b>													
<b>EVALUACION CURRICULAR: HASTA 50 PTS.</b>													
Formación Académica: Maestría: 25 Ptos. Especialista: 24 Ptos. Licenciado: 23 Ptos. Exposiciones: 3 Ptos. Eventos de Capacitación: 5 Ptos. Experiencia Específica: 12 Ptos. Experiencia General: 7 o más años: 3 o más años: 3 Pts.													
Test Psicométrico: hasta 10 Ptos. Test Psicométrico: hasta 10 Ptos.													
Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 50 Ptos. Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 50 Ptos.													
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES: HASTA 40 PTS.</b>													
Evaluación Psicológica: hasta 10 Ptos. La Comisión de Selección aplicará una Evaluación Psicológica, cuya valoración será hasta un máximo de 10 Puntos.													
<b>ENTREVISTA POR LA COMISION DE SELECCION: HASTA 10 PTS.</b>													
El concursante deberá alcanzar el 80% en cada etapa de evaluación de conformidad al artículo 17 de la Resolución SFP N° 122/14. Para integrar la nómina de finalistas, el concursante deberá superar el 60% de las evaluaciones globales de evaluación y la selección de resguardos conforme al Orden de Méritos, se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacantes existentes.													
<b>EVALUACION FOR ENTREVISTA: HASTA 50 PTS.</b>													
La Comisión de Selección evaluará al concursante en la entrevista con la Comisión de Selección. La Comisión de Selección aplicará una Evaluación Psicológica, cuya valoración será hasta un máximo de 10 Puntos.													

Sr. Nathaniel Dujarring Delmás  
 Jefe de Dpto. Reglamentos  
 Dirección Gral. de Concursos  
 Secretaría de la Función Pública

Sr. María Jesús Bercuilla  
 Secretaria General  
 Secretaría de la Función Pública

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

**EVALUACIÓN DOCUMENTAL**

Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Presentación (Formato A)	Cumculum (Formato B)	Copia autenticada de Cédula de Identidad	Copia autenticada de título universitario	DDJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C)	DDJJ de 1826 (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.

**HOMOLOGADO**  
Ref. a la Resolución SP Nº 059/15  
Secretaría de la Función Pública

  
M.A. LORENA REY JOVERA CUBILLA  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública

  
Dña. Natallie Delorme Delmás  
Jefa de Dpto. Reglamentos  
Dirección Gral. de Concursos  
Secretaría de la Función Pública