

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Jefe/a de Departamento Administrativo	6.16.21 Jefe de Departamento	Categoría C57 - Gs 9.500.000; Vacancia: 1 (uno); Rubro 111; FF 10. Modalidad: Concurso de Oposición Interno Institucional-Ad Referéndum

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
Subsecretaría de Estado de Administración Financiera		Unidad Ministro										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región
Estrella 345 casi Chile	Asunción

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Liderar el Departamento Administrativo, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos 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	<ul style="list-style-type: none"> > Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para la Gestión Presupuestaria, Gestión de Contrataciones, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Patrimonial, en el marco de la planificación institucional de la Gestión Administrativa y Financiera. > Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales. > Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<ul style="list-style-type: none"> > Dirigir y coordinar las actividades del Departamento Administrativo incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en la gestiones al personal directamente a su cargo. > Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. > Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ul style="list-style-type: none"> > Aprobar, autorizar o recomendar, dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a la Gestión Presupuestaria, Gestión de Contrataciones, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Patrimonial y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. > Participar en la Gestión Presupuestaria, Gestión de Contrataciones, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Patrimonial. > Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. > Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a la Gestión Administrativa y Financiera. > Ejecutar personalmente tareas relativas a Establecer mecanismos de comunicación, políticas, normas y procedimientos que permitan una interacción efectiva con las direcciones de la SSEAF, así como con la Dirección Administrativa y la Dirección de Administración de Capital humano y Comunicación. Ejecutar los procesos de consolidación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la SSEAF, Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan Financiero y el Programa Anual de Contrataciones, así como los relativos a reprogramación, gestión y control en materia presupuestaria ante la Dirección Administrativa, previa aprobación por parte de Subsecretario de Estado de Administración Financiera. Elevar los informes de Ejecución Presupuestaria al Viceministro y Directores de la SSEAF, así como recomendaciones que permitan optimizar el uso de los recursos financieros y humanos de la SSEAF. Coordinar la elaboración de TDR's que correspondan, elevarlos a consideración del superior inmediato e integrar los Comités de Evaluación, así como gestionar las solicitudes de compras y contrataciones de la SSEAF, ante la Dirección Administrativa. Gestionar las Solicitudes de las dependencias de la SSEAF ante la Dirección de Administración de Capital Humano y Capacitación sobre contratos, nombramientos, promociones, sanciones y cesantías de acuerdo a las normas establecidas y a las directivas recibidas del superior inmediato. Gestionar las solicitudes de las dependencias de la SSEAF ante la Dirección Administrativa, sobre pedidos de pagos por prestación de bienes, obras y servicios de acuerdo a los contratos suscritos, las normas establecidas y a las directivas recibidas del superior inmediato. Consolidar y gestionar ante la Dirección de Administración de Capital Humano y Capacitación, las solicitudes de pago de las remuneraciones complementarias y los beneficios sociales a ser otorgados a los funcionarios de la SSEAF, como así también las solicitudes de provisión de pasajes y viáticos. Monitorear y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación (PACAP) de la Subsecretaría, así como los procesos de evaluación de desempeño, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes. Planificar y supervisar las actividades relacionadas al registro guarda de bienes patrimoniales de la SSEAF, así como la provisión de bienes, insumos y servicios requeridos por la Subsecretaría en coordinación con la Dirección Administrativa.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<ul style="list-style-type: none"> > Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. > Controlar y monitorear la Gestión Presupuestaria, Gestión de Contrataciones, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Patrimonial y otros que se hallen bajo responsabilidad de la unidad. > Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.
Otras tareas:	Todas las demás actividades relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y/o las inherentes y especificadas en el Manual de Funciones.

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 cómo 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	6
	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	6
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
	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	6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA						VALOR	6,0					

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS									
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
Movilidad	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
Ambiente	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
Esfuerzo físico	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

Puntaje

6

4

2

2

VALOR 3,5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO (CONDICIONES DE DISCAPACIDAD)

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
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	Las funciones requieren uso intenso de equipos informáticos	7
	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		2
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		2
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		3
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 plazos cortos de entrega de trabajos y nuevos desafíos laborales	8
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Participación en reuniones, atención de personas	8
Autocuidado personal	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
Orientación en el entorno	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
Manejo de dinero	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		2
Aprendizaje	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Adaptación a nuevas metodologías y herramientas tecnológicas que faciliten analizar y comprender la dinámica de la actividad laboral	8
Visión	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	La naturaleza del trabajo exige una adecuada comprensión e identificación de los colores y forma para la lectura y análisis de datos e informaciones	7
Audición	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Participación en reuniones, atención de personas	7
Comprensión verbal	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las instrucciones recibidas por los superiores. Participación en reuniones, atención de personas	7
Expresión oral	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Dar las indicaciones a los colaboradores, Participación en reuniones, atención de personas	7

Puntaje

7

5

5

5

6

2

2

3

8

8

6

6

2

8

7

7

7

7

VALOR 5,6

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
TIPO	Descripción	Totamente 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

4. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	4 años en instituciones del sector público o privado. Excluyente.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	4 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir, de los cuales 2 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto. Excluyente.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de carreras de Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Comercial o Derecho. Excluyente. <i>Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas como REQUISITOS MÍNIMOS, debido a que las mismas están SUBCALIFICADAS para el puesto.</i>	Posgrados en áreas afines al puesto tales como Maestría o Especialización o capacitación de postgrado mínima de 100 horas reloj (Resolución CONES N° 700/2016)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones relacionadas específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	Capacitaciones en habilidades directivas y ética pública
PRINCIPALES COMPETENCIAS	COMPETENCIAS TÉCNICAS: < Negociación y resolución de conflictos < Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones < Comunicaciones en idiomas oficiales (español y guaraní) < Manejo de herramientas informáticas < Liderazgo < Conocimiento acabado y técnico donde desempeñara sus funciones < Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. < Relaciones Públicas < Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc) < Normativas que rigen a la Función Pública < Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para servidores públicos latinoamericanos" COMPETENCIAS CARDINALES: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad Otros valores institucionales: Honestidad, transparencia, respeto, eficiencia, servicio, equidad.	< Habilidad comunicacional en lengua extranjera
OBSERVACIONES	a) El postulante deberá contar al momento de la postulación con un mínimo de 2 años de permanencia en la función pública, de conformidad al Art. 47 de la LEY 1626/2000. b) El postulante no deberá incurrir en la sanción prevista en el Artículo N° 69 Inc. " a" de la Ley N°1626/2000 (Suspensión del derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año).	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS DE VALORACIÓN DE REQUISITOS (si es necesario puede usar valores intermedios)										Puntaje
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total. 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.										6
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 requeridos por el puesto.										6
Conocimientos	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 relación al puesto Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.										6
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 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.										6
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II PROFESIONALES I Y JEFATURAS DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO CONDUCCION POLITICA											PROMEDIO
											6,0

OBSERVACIONES

Horario Laboral: de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.

MATRIZ DE EVALUACIÓN - JEFE DE DEPARTAMENTO

Código de Postulación	EVALUACIÓN CURRICULAR							Evaluación de conocimientos	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.		
	Formación Académica				Eventos de Capacitaciones	Experiencia Laboral					Sanción Administrativa	Evaluación de Desempeño
	Título de Postgrado - Nivel de Maestría	Título de Postgrado - Nivel de Especialización	Programa de Postgrado - Capacitación mínima de 100 horas reloj	Egresado Universitario	Seminarios - Talleres - Charlas- Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General					
Postulante 1	15Ptos.	14Ptos.	13Ptos.	12Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	25 Ptos.	10 Ptos.	
TOTALES ->												

EVALUACIÓN CURRICULAR: 65 Ptos.

Formación Académica: Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de las carreras señaladas en el perfil.

- Egresado Universitario (Título Registrado y Legalizado por el MEC): (12 puntos). Excluyente.
- Capacitación nivel de postgrado mínimo 100 horas reloj (Resolución CONES N° 700/2016): (13 puntos).
- Título de Postgrado culminado - Nivel de Especialización (Título Registrado y Legalizado por el MEC): (14 puntos).
- Título de Postgrado culminado - Nivel de Maestría (Título Registrado y Legalizado por el MEC): (15 puntos).

***Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden el nivel de formación académica, según lo solicitado en la Matriz Documental.**

***Los títulos de postgrados presentados serán verificados de conformidad a lo estipulado en la Resolución CONES N° 700/2016 para la posterior asignación de puntos.**

***Considerando las disposiciones establecidas para mitigar la expansión de la pandemia del COVID-19, la copia simple del documento será suficiente para la puntuación, sin embargo el/la postulante, una vez regularizado la circulación normal como consecuencia de la pandemia, deberá regularizar la formalidad ante el MEC, conforme a la Matriz Documental.**

Eventos de Capacitación: Hasta 10 pts. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años. Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos.

- a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 pts.
- b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.
- c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.
- d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.
- e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 pts.
- f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pt.
- g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.

Obs:

***Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pto. por cada día acreditado en el mismo documento.**

***Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.**

***Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la realización de eventos de capacitación conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental.**

EXPERIENCIA LABORAL: hasta 25 Ptos.

Experiencia Específica: como mínimo el concursante deberá tener 4 años de experiencia específica, ya sea en el nivel del puesto o en las funciones solicitadas, o por sumatoria de ambas experiencias, según lo establecido en la escala. **La Experiencia Específica en el Nivel del Puesto,** se refiere a la responsabilidad sobre equipos de trabajo y se podrán sumar los años como Coordinador/Jefe de Dpto. confirmado o interino, Encargado de Despacho, Encargado de Área/Supervisor o equivalente, hasta 7,5 puntos. **La Experiencia Específica en Tareas,** se refiere a las funciones que estén relacionadas a las solicitadas en el perfil, hasta 7,5 puntos. A continuación se detalla la escala de puntuación:

En el nivel del puesto	
Nivel	Puntaje
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, Encargado de Despacho, 6 años	7,50
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, Encargado de Despacho, 4 años	6,00
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, Encargado de Despacho, 2 años	4,50
Encargado de Área/Supervisor, 6 años	4,00
Encargado de Área/Supervisor, 4 años	3,00
Encargado de Área/Supervisor, 2 años	2,00

En Tareas	
Nivel	Puntaje
Relacionada, 6 años	7,50
Relacionada, 5 años	6,00
Relacionada, 4 años	4,50
Relacionada, 3 años	3,00
Relacionada, 2 años	1,50

Se podrán sumar los puntajes de las experiencias como Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, Encargado de Despacho con los puntajes de las experiencias como Encargado de área/Supervisor o equivalente, hasta llegar al puntaje de 7,5 puntos.

La Comisión podrá solicitar a las instancias correspondientes el Manual de Funciones y/u otras documentaciones que avalen la experiencia requerida y/o aclaración sobre las funciones del/la postulante.

Experiencia General: será considerada hasta 10 puntos la experiencia en el Sector Público y/o Privado de acuerdo al siguiente detalle:

Años	Puntaje
6 ó más	10,00
5	9,00
4	8,00

***No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.**

****Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la Experiencia Laboral.**

SANCIÓN ADMINISTRATIVA, hasta 10 ptos.:

Se considerarán las sanciones obtenidas desde el año 2019 hasta Febrero 2020:

Descripción	Puntaje
Sin Multa	10pts.
Multas de 1 a 10.	6,5pts.
Multas de 11 a 20.	3,5pts.
Sumario Administrativo con sanción ó más de 20 multas	0pto.

***Para la asignación de los puntos, se tendrá en cuenta tanto las documentaciones obrantes en el legajo físico como los datos las registrados en el Perfil y Carrera Administrativa.**

EVALUACION DE DESEMPEÑO: 5 puntos

Se considerará la última evaluación realizada en el Ministerio de Hacienda, y será puntuada conforme a la siguiente escala:

Desempeño	Puntaje
Sobresaliente	5
Muy Bueno	4
Bueno	3
Aceptable (a partir del 66%)	2

En caso de resultado Insuficiente en la medición del desempeño será impedimento para la promoción a una categoría superior, hasta tanto el funcionario evaluado obtenga una calificación Buena. Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado. Conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13. Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año).

***Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la evaluación de desempeño conforme lo solicitado en la matriz documental.**

EVALUACION DE CONOCIMIENTO: hasta 25 Ptos.

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: la Comisión de Selección tendrá a su cargo elaborar los aspectos que serán sujetos a evaluación así como determinar la mejor modalidad de aplicación (oral o escrita); a tal efecto podrá convocar a honorables y competentes profesionales para su realización.

Entre los criterios a evaluar estarán: conocimiento de la temática específica del cargo, análisis, comprensión de casos y temas relacionadas a las normativas descriptas en los requerimientos del perfil. La Bibliografía y puntos importantes serán publicados en el **Portal Paraguay Concurso** en la fecha de la reunión informativa. El puntaje máximo de este factor es de (25) puntos.

*La reunión informativa será realizada por: **teleconferencia**, cuya invitación será remitida individualmente a cada postulante y la misma será publicada también en el **Portal Paraguay Concurso**, o **presencial** de acuerdo al levantamiento de la Cuarentena. a fin de evacuar dudas sobre los puntos publicados. La participación no es obligatoria.

*Para la aplicación de la prueba oral o escrita serán previstas las medidas sanitarias vigentes.

ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION: hasta 10 Ptos.

Evaluación por entrevista: 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 únicamente 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. El puntaje máximo de este factor de evaluación será de diez (10) puntos.

El desarrollo de la misma se realizará con estricto cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes.

RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: según lo establecido en el Anexo del Decreto N° 3857/15, Art. N° 17 inciso b.

Para concursos de cargo de Conducción Superior el porcentaje mínimo será del setenta por ciento (70%) según lo establecido en el Anexo del Decreto N° 3857/15, aRT. 18 inciso g.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

Modalidad de selección- Por Orden de Méritos: se seleccionará siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor, según la cantidad de puestos de trabajo disponibles, de conformidad al Art. 14 inciso "a" del Anexo del Decreto 3857/2015 y Decreto Reglamentario N° 3264/2020 Art. 164 inc. "b".

LA ADJUDICACION DE LA CATEGORIA IMPLICA MOVILIDAD DEL PUESTO

PUNTAJE TOTAL

PUNTAJE: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 70% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

Criterio de Desempate

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

1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

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

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

LISTA DE ELEGIBLES

*Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15 (Art. 20)

Obs:

*Se brindarán mas detalles en la reunión informtiva realizada por teleconferencia o presencial de acuerdo al levantamiento de la Cuarentena.

EVALUACIÓN DOCUMENTAL - JEFE DE DEPARTAMENTO

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA POSTULACIÓN

1- Antes del periodo de postulación.

*El postulante tiene la **obligación** de actualizar su legajo, hasta el día del cierre de la postulación, únicamente a través del correo habilitado para el efecto; dach@hacienda.gov.py.

*Para las constancias laborales que no correspondan al MH, presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

2- Para la Postulación:

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15, Art. 47 de la Ley Nº 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

2- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente, conforme a la última evaluación realizada en el Ministerio de Hacienda y la Resolución SFP Nº 328/13. Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66% en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al Reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP Nº 328/13. En el caso de los funcionarios del MH que hayan estado o estén trasladados temporalmente en otros OEE en el periodo 2020, se tendrá en cuenta la Evaluación del Desempeño realizada en aquel Organismo. Dicha evaluación se deberá remitir al correo edd@hacienda.gov.py.

3- Los documentos deben constar en el legajo del funcionario postulante que serán verificados por la Comisión de Selección; la misma no eliminarán al concursante del proceso, pero esto implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

MATRIZ DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN		DOCUMENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN		
	A cargo del Postulante						A cargo de la DACHC	A cargo del Postulante		Sanción Administrativa	A cargo del Concurante
	A ser llenado y remitido durante el periodo de postulación		Documentos que deben obrar en el Legajo				Documento que deben obrar en el Legajo	Documentos que deben obrar en el Legajo			
	La inscripción de los postulantes en el concurso se realizará exclusivamente on line, mediante el llenado del formulario electrónico que será habilitado por el Ministerio de Hacienda.	FORMULARIO "B" Curriculum Vitae actualizado, se realizará exclusivamente on line, mediante el llenado del formulario electrónico que será habilitado por el Ministerio de Hacienda	Copia del Título Universitario (legalizado y registrado por el MEC) ***	Copia de Cédula de Identidad (ambos lados)	Copia de Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia*	Copia de Constancia de Eventos de Capacitaciones	Resultado de la última Evaluación de Desempeño**	Copia de Título de Post-Grados tales como Maestría o Especialización o capacitación mínima de 100 horas reloj (Resolución CONES Nº 700/2016) en áreas a fines al puesto (registrado y legalizado por el MEC)***	Documentos obrantes en el Legajo y los registrados en el Perfil y Carrera Administrativa	Antecedente Policial Vigente y Firmado por el Postulante	Antecedente Judicial Vigente y Firmado por el Postulante
1											
2											
3											

Observaciones

*El certificado o la constancia laboral será el Perfil y Carrera Administrativa emitido de oficio por el Dpto. de Administración del Capital Humano de la DACHC y/o las constancias o certificados laborales de otros empleadores que deberán ser presentados por los funcionarios al Dpto. de Administración del Capital Humano y estar agregados en el legajo.

**Conforme al Reglamento de Evaluación de Desempeño aprobado por Res. MH Nº 173/2015.

***En caso de que las documentaciones obrantes en el legajo, no reúnan los requisitos de vigencia y/o formalidad requerida, la Comisión de Selección remitirá una proforma de compromiso de regularización por parte del/a afectado/a, una vez levantada las medidas de restricciones de circulación decretadas por el Gobierno por la pandemia del COVID-19.