

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	PCD <input type="checkbox"/>

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Jefe de Departamento de Banco de Proyectos	6.19.21 Jefe de Departamento	66J Gs 4.574.800, más Bonificación por Responsabilidad en el cargo y Remuneraciones Complementarias de acuerdo a necesidad y según disponibilidad presupuestaria.

Denominación del puesto

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
Dirección del Sistema de Inversión Pública		Subsecretaría de Estado de Economía										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Pdte. Franco y Nstra. Señora de la Asunción. Edificio Ybaga	Localidad-Región	Asunción.
-----------	---	------------------	-----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Elaborar y publicar normas técnicas, metodologías de formulación y evaluación de proyectos y los procedimientos de admisibilidad de los proyectos de inversión; dirigir, coordinar y ejecutar anualmente los programas de capacitación y difusión de SNIP; publicar, promocionar comunicar todo lo relacionado con el SNIP a través de la plataforma web del sistema.
-------------------	---

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	a) Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. b) Desarrollar, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Ejerce supervisión sobre técnicos y profesionales a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a) Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de Subsecretaría. En cada caso. b) Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Coordinación, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente. c) Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple sobre cómo realizar. Mensualmente. d) Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente. e) Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente. f) Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente. g) Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente. h) Coordinar con las dependencias informáticas del Ministerio de Hacienda el funcionamiento permanente del Banco de Proyectos y su integración con el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAF). Permanentemente. i) Coordinar la actualización del sistema informático del Banco de Proyectos en materia de hardware y software. En cada caso. j) Garantizar la propiedad intelectual del software que se desarrolle para el Banco de Proyectos, de manera a facilitar su actualización y el desarrollo de nuevas funcionalidades. En cada caso. k) Administrar la base de usuarios del Banco de Proyectos, y brindar el soporte correspondiente. Permanente. l) Coordinar la actualización del Manual de Usuarios del Banco de Proyectos del SNIP. Permanentemente. m) Coordinar con los técnicos sectorialistas el apoyo a las unidades ejecutoras en el uso del Banco de Proyectos. Permanentemente. n) Ejecutar un programa de Capacitación en el uso y potencialidades del Banco de Proyectos para todo el Sector Público. Permanentemente. o) Apoyar el proceso de homologación de las variables propias del proceso de la inversión que utilice el Sistema de Inversión Pública (SNIP). En cada caso. p) Presentar un Plan de Comunicación para el SNIP. Anualmente. q) Implementar el Plan de Comunicación. Diariamente. r) Garantizar la actualización del portal web del SNIP. Permanentemente. s) Servir de nexo entre la DSIP y los usuarios del sistema, así como ante la prensa y la sociedad civil. Permanentemente. t) Organizar oferta de capacitación, verificando si corresponde a cursos formales (curso básico, intermedio o cursos avanzados de proyectos o talleres asociados a perfeccionamiento, nuevos desarrollos metodológicos y homogeneización de criterios), de acuerdo a requerimientos que promuevan el fortalecimiento del SNIP. Permanentemente. u) Proponer y ejecutar un cronograma de cursos de capacitación. Coordinar la selección de postulantes a los cursos y la logística de los cursos. Anualmente. v). Presentar un informe de cumplimiento de programa y desarrollo de los cursos (en sus aspectos técnicos, logísticos y financieros), de acuerdo a pautas establecidas. Semestralmente y/o Anualmente. w). Difundir resultados de los informes, por medio de reuniones internas, talleres o a través de la página web del SNIP. Semestralmente y/o. Anualmente. x) Difundir la nueva metodología y/o nueva versión a sectores involucrados, capacitando en la aplicación de la nueva metodología a través de talleres o jornadas, si corresponde, según procedimientos establecidos. En cada caso. y) Oficializar la metodología, comunicar su entrada en vigencia al sector involucrado, solicitando su incorporación en la página Web del SNIP, según procedimientos establecidos. En cada caso.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	a) Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. b) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. c) Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo.
Otras tareas:	Especificadas en el apartado de Funciones Jerárquicas del Manual de Organización y Funciones, y otros trabajos institucionales encomendadas por su superior.

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	5
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	5
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	6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								

VALOR
5,3

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el Sector Público de 4 años. Experiencia específica en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, de 2 años Monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión pública de 2 años . En elaboración de normas relativas a los procesos de inversión pública, de 2 años. En relacionamiento con otras dependencias de estado y organismos internacionales. En coordinación y trabajo con equipos multidisciplinares. En procesos de comunicación y socialización de innovaciones.	Experiencia en el Sector Público de 5 años. Experiencia específica en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, de 3 años . Monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión pública de 3 años . En elaboración de normas relativas a los procesos de inversión pública, de 3 años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	A nivel de grado o licenciatura: Título profesional de una carrera universitaria (excluyente).	• A nivel de postgrado: Formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión pública, de 150 hs. como mínimo (no excluyente).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de administración financiera del estado; • Conocimiento sobre las normas y componentes del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Uso y Manejo del Banco de Proyectos (SNIP), de los sistemas del SIARE (SICO, SIPP) y con los que se relaciona el mismo (Sistema de Contrataciones Públicas). • Alta capacidad de trabajo bajo presión. 	• Español y guaraní.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas (Excel, Word, PPT, Project o similar). • Capacidad de análisis y síntesis; • Proactividad; • Actitud positiva en las relaciones interpersonales; 	
OBSERVACIONES		

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	5
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
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.	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												

PROMEDIO 5.5

OBSERVACIONES

Vacancia: 1, Salario mensual: Gs 4.574.800 más Bonificación por Responsabilidad en el cargo y Remuneraciones Complementarias de acuerdo a necesidad y según disponibilidad presupuestaria.

MATRIZ DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACIÓN													
Nombre del Postulante	Formación Académica				Otros Estudios			Competencias Profesionales				ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Postgrado a nivel de Maestría	Postgrado a nivel de Especialización	Curso a nivel de Diplomado	Egresado Universitario	Seminarios - Talleres - Charlas - Cursos	Conocimientos de normativas que rigen la Administración Pública	Idiomas: español/guaraní	Experiencia General: Profesional o Laboral	Experiencia Especifica relacionados directamente al cargo	Evaluación de conocimientos inherentes al cargo	Evaluación de Competencias	10 Ptos.	
	15 Ptos.	13 Ptos.	10 Ptos.	7 Ptos.	5 Ptos.	3 Ptos.	2 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos .	15 Ptos.		
Nombre 1													
Nombre 2													
Nombre 3													
TOTALES ->													
<u>EVALUACION CURRICULAR: 40 Ptos.</u>													
<p>Formacion Académica: • Egresado Universitario, 7 puntos a nivel de grado o licenciatura: será comprobado mediante la presentación de copia del título y certificado de estudios autenticada por escribanía pública. En caso de títulos obtenidos en el exterior deberá contar con la convalidación por las instituciones públicas pertinentes. En todos los casos se aplicará la normativa vigente en la materia que define como egresado universitario a la persona que haya obtenido título en universidades públicas o privadas legalmente reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura, o en universidades extranjeras revalidadas en el país, con una duración académica mínima de ocho (8) semestres, cuatro (4) años y dos mil setecientas (2.700) horas cursadas. Curso de Diplomado: 10 puntos, será comprobado mediante la presentación de copia del título y certificado de estudios autenticada por escribanía pública. En caso de títulos obtenidos en el extranjero deberá contar con el reconocimiento del Ministerio de Educación y Cultura. Postgrado a Nivel de Especialización: 13 puntos será comprobado mediante la presentación de copia del título y certificado de estudios autenticada por escribanía pública. En caso de títulos obtenidos en el extranjero deberá contar con el reconocimiento del Ministerio de Educación y Cultura. Postgrado a Nivel de Maestría: 15 puntos será comprobado mediante la presentación de copia del título y certificado de estudios autenticada por escribanía pública. En caso de títulos obtenidos en el extranjero deberá contar con el reconocimiento del Ministerio de Educación y Cultura.</p>													
<p>Otros estudios; Seminarios, talleres, Charlas y Cursos: Hasta 5 puntos. Con una duración mínima de 40 horas de duración, cuyos contenidos estén relacionandos directamente con el cargo y la realización de los mismos no superen los últimos cinco años, se asignarán un (1) punto por evento hasta cinco (5) puntos. La Comisión de Selección podrá sumar aquellos eventos cuya carga horaria sean menores a 40 horas, por razones que consten en actas debidamente fundadas.</p>													
<p>Conocimientos de Normativas que rigen la Administración Pública: en base a la nómina de normativas que la Comisión de Selección establezca como conocimientos jurídicos del ámbito de la Administración Pública necesarios para el ejercicio del cargo, tales como de Administración Financiera del Estado, de la Función Pública, Mecanismo Estándar de Control Interno del Sector Público (MECIP), Convenciones Anticorrupción de la OEA y NNUU ratificadas por el Paraguay, entre otras, se aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes en el área, con un puntaje máximo de tres (3) puntos</p>													
<p>Idiomas: español/guaraní: será comprobado mediante instrumentos (pruebas y/o entrevistas) que la Comisión de Selección estime pertinente. En caso de la evaluación del idioma guaraní la Comisión de Selección podrá aceptar la respuesta en español que expliquen correctamente el contenido de la pregunta en aquél idioma (guaraní). El puntaje máximo será de dos (2) puntos.</p>													

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Experiencia General: 10 ptos. Se otorgará **10 puntos** a partir de 4 años ó más de experiencia, **7,5 puntos** para 3 años de experiencia laboral general, **5 puntos** para 2 años, **2,5 puntos** para 1 año de experiencia. **Experiencia Específica: 10 ptos.** Se otorgará **10 puntos** a 2 años de experiencia en función igual o similar al cargo concursado, **7,5 puntos** para 1 año de exp. en función igual o similar al cargo concursado, **5 puntos** a 2 o más años en cargos vinculados y **2,5 puntos** a 1 año en cargos vinculados.

Evaluación de conocimientos inherentes al cargo: 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 y comprensión de casos, entre otros. El puntaje máximo de este factor es de treinta (30) puntos, pudiendo la Comisión de Selección establecer la proporcionalidad para puntajes parciales.

Evaluación de Competencias: la Comisión de Selección determinará el instrumento o test necesario para la evaluación de dicha competencia pudiendo si fuere necesario, convocar a honorables y competentes profesionales para su realización.

La evaluación de desempeño realizada en el último año en el Ministerio de Hacienda podrá ser parte de la evaluación de competencias, con un puntaje de hasta el 50% del puntaje total de este factor para los mejores calificados y proporcionalmente en los demás casos de menores calificaciones obtenidas.

En caso de resultado insatisfactorio (o reprobado) en la medición del desempeño será impedimento para la promoción a una categoría superior, hasta tanto el funcionario evaluado obtenga una calificación satisfactoria.

El puntaje máximo de este factor será de quince (15) puntos, la proporcionalidad de puntos será determinado por la Comisión de Selección en virtud del/os instrumento/s utilizado/s

EVALUACION POR ENTREVISTA: _hasta 10 pts. La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista estructurada así como la mejor técnica para su aplicación, que necesariamente para su realización contará con la presencia de todos los integrantes de la Comisión, inclusive los veedores con voz pero sin voto. Para la concreción de esta actividad se tendrá además en cuenta que el local reúna las condiciones óptimas necesarias. 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

Evaluación por etapas

1) Evaluación curricular: el concursante deberá alcanzar el 60% para pasar a las siguientes etapas.

Integrarán la dupla (dos) o terna (tres) los dos o tres concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes y que hayan superado el 70% en las evaluaciones. La decisión final de la selección estará a cargo de la Máxima Autoridad Institucional o en quien la misma delegue.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Fotocopia simple de Cedula de Identidad	Fotocopia autenticada de certificado o constancia de estudios	Constancia expedida por la Coordinación de Recursos Humanos que acredite la experiencia general y específica.	DDJJ de no estar incurso en parentesco	Fotocopia autenticada de certificados de cursos	Certificado policial	Certificado judicial
Postulantes									
Nombre 1									
Nombre 2									
Nombre 3									

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

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