

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe del Departamento de Procesamiento de Pensiones	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		6.1.1 Departamento	Categoría C57 (Gs 9.500.000) Vacancia: 1 (uno) Rubro: 111 FF 10

c

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 de Pensiones No Contributivas	Subsecretaría de Estado de Administración Financiera		Ministerio de Hacienda								

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Humaitá 463 entre Alberdi y 14 de Mayo	Localidad-Región	Asunción.
-----------	--	------------------	-----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Supervisar las actividades relacionadas a las modificaciones ejecutadas en el sistema informático, que impactan en el proceso administrativo para el pago a los beneficiarios de la Dirección de Pensiones No Contributivas.
-------------------	--

### 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) Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas relativas al departamento bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<u>Autoridad directa sobre:</u> - Personal de línea del Departamento de Procesamiento de Pensiones dependiente de la Coordinación de Pensiones de la Dirección de Pensiones No Contributivas. <u>Coordinará acciones con:</u> - Dependencias en cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Aprobar los reportes de resúmenes generales por conceptos y por planillas, con posterioridad al cierre mensual de la planilla de pagos, y remitirlos a la Coordinación de Pensiones. - Supervisar y aprobar la inclusión o exclusión en planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro de la competencia de la Dirección de Pensiones No Contributivas, de acuerdo a procedimientos establecidos e informar a la Coordinación de Pensiones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Instruir y controlar las modificaciones de datos en el sistema informático, referente a los distintos movimientos que pudieran requerir los beneficiarios enmarcados dentro de la competencia de la Dirección de Pensiones No Contributivas, además de cualquier otra corrección de datos que sea producto del proceso de validación de las documentaciones, conforme a los procedimientos establecidos. - Verificar y aprobar los informes relacionados a las modificaciones realizadas durante el mes y elevar a conocimiento de la Coordinación de Pensiones.
Otras tareas:	Funciones generales especificadas en el Manual de Funciones y otras encomendadas por la Superioridad.

### 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	6
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	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	7
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	7
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA						

VALOR

6,5

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

#### 3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Presión laboral	<p>El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.</p>										7
Movilidad	<p>La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.</p> <p>Sólo excepcionalmente se precisa viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.</p> <p>La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.</p> <p>Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso permanecer 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.</p> <p>Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso permanecer 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.</p>										1
Ambiente	<p>La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.</p>										1
Esfuerzo físico	<p>El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.</p> <p>El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas.</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas.</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.</p> <p>El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.</p>										4

VALOR 3,3

#### 3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

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

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje			
TIPO	Descripción	<p>No relevante para el puesto</p> <p>El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades</p>															
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4	
	Movilidad	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
		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	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
		5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
		7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5	
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	Por las situaciones y temas sensibles que se deben tratar día a día.		8	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para el trato con los funcionarios a su cargo, y superiores.		7	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7	
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0	
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 nuevos tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	para adecuarse a los nuevos desafíos y disposiciones		10	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	para comunicarse efectivamente		9	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	para presentar informes y presentaciones.		9	

VALOR 5,1

#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	<p>Totalmente seguro y dentro de parámetros normales</p> <p>Puede presentar riesgos menores</p> <p>Puede presentar riesgos importantes</p>													
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
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 1,9

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO - PROCESAMIENTO DE PENSIONES

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General en el sector público de por lo menos 4 años. Experiencia Específica de la menos 2 años en cargos con funciones similares, relacionadas al ámbito de la administración de las pensiones no contributivas.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Título de Grado en Ciencias Contables, Administración de Empresas, Jurídicas, Ingenierías Comercial, Informáticas	Postgrados relacionados a las competencias del cargo.(deseable)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimiento de las disposiciones generales Ley N° 109/92 - Ley N° 1626/00. - Ley N° 1535/99. - Ley N° 3728/2009, Reglamentaciones y Decretos. - MECIP.	Cursos, talleres, seminarios relacionados a las carreras universitarias solicitadas y/o transversales.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Conocimientos basicos:</u> * Manejo de herramientas informáticas. * Conocimiento de los sistemas JUPE y SPAAM <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Integridad *Responsabilidad *Honestidad *Vocacion de servicio <u>Competencias</u> *Orientacion a los resultados *Compromiso *Liderazgo *Capacidad de Planificación y Organización. *Capacidad de motivación. *Capacidad para trabajar bajo presión. *Diligente y expeditivo. *Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. *Buen manejo de las relaciones interpersonales y de grupo. *Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores. *Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, en coherencia con la misión y visión de la Institución.	
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										4	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.										5	
	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.										6	
	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.										5	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		

PROMEDIO 5

##### OBSERVACIONES

Vacancia: 1, Salario: Evaluación de desempeño anual.

## MATRIZ DE EVALUACION

Código	Evaluación Curricular						Evaluación de conocimientos	Evaluación de Desempeño	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.																																												
	Formación Académica			Seminarios - Talleres - Charlas- Cursos	Experiencia General	Experiencia Específica																																																
	Programa de Postgrado - Nivel de Especialización	Programa de Diplomado - Nivel de Postgrado	Egresado Universitario																																																			
	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	35 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.																																													
1																																																						
<b>TOTALES -&gt;</b>																																																						
<b>EVALUACION CURRICULAR: 50 Ptos.</b>																																																						
<p><b>Formación Académica:</b> se puntuará de la siguiente manera:                      - Egresado Universitario: (13 puntos),                      - Programa de Diplomado - Nivel de Postgrado: (14 puntos), Título de Diplomado de persona sin título de grado universitario al momento de la obtención del Título de Diplomado será considerado como curso.                      - Programa de Postgrado - Nivel de Especialización: (15 puntos)</p> <p><b>En los casos que el concursante presente Postgrado de Nivel Superior a los previstos en la Matriz, serán puntuados con el mayor puntaje en el Factor Formación Académica.</b></p> <p><b>Eventos de capacitación:</b> Hasta 10 pts. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años. Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil.</p> <p>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 pts.                      g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.</p> <p><b>Obs:</b>                      *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 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.                      *Solo 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.</p> <p><b>Experiencia General:</b> será considerada hasta 10 puntos la experiencia conforme a lo solicitado en el perfil, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Años</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 ó más</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>9,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>7,00</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Específica:</b> será considerada hasta 7,5 puntos a la experiencia en cargos con responsabilidad sobre equipos de trabajo y hasta 7,5 puntos a la experiencia en funciones relacionadas a las solicitadas, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">En el cargo</th> <th colspan="2">En Funciones</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Puntaje</th> <th>Nivel</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino/ Encargado Despacho, más de 2 años.</td> <td style="text-align: center;">7,50</td> <td>Relacionada, más de 2 años</td> <td style="text-align: center;">7,50</td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino/ Encargado Despacho, de 1 a 2 años.</td> <td style="text-align: center;">6,50</td> <td>Relacionada, de 1 a 2 años.</td> <td style="text-align: center;">5,50</td> </tr> <tr> <td>Responsable del Área, más de 2 años.</td> <td style="text-align: center;">5,50</td> <td>Relacionada, menos de 1 año.</td> <td style="text-align: center;">3,50</td> </tr> <tr> <td>Responsable del Área, menos de 2 años.</td> <td style="text-align: center;">4,50</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Para la Experiencia Específica en el Cargo, será considerada la obtenida en el cargo de rango superior, hasta un máximo de 7,50 puntos. Como mínimo el concursante deberá tener 2 años de experiencia específica ya sea en el cargo o en las funciones solicitadas o por sumatoria de ambas experiencias, según lo establecido en la escala.</p> <p>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.</p> <p><b>Evaluación de conocimientos:</b> 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 profesionales competentes para su realización.</p> <p><b>Entre los criterios a evaluar estarán:</b> conocimiento de la temática específica del cargo, análisis y comprensión de casos, entre otros. El puntaje máximo de este factor es de treinta y cinco (35) puntos.</p> <p><b>Evaluación de Desempeño:</b> se considerará la última evaluación realizada en el Ministerio de Hacienda, y será puntuada conforme a la siguiente escala:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Desempeño</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sobresaliente</td> <td style="text-align: center;">5,00</td> </tr> <tr> <td>Muy Bueno</td> <td style="text-align: center;">4,00</td> </tr> <tr> <td>Bueno</td> <td style="text-align: center;">3,00</td> </tr> <tr> <td>Aceptable (a partir del 66%)</td> <td style="text-align: center;">2,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p><b>EVALUACION POR ENTREVISTA:</b> 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.</p> <p><b>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:</b> El postulante deberá superar el 70% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p> <p><b>Modalidad de selección- Por Terna:</b> procedimiento mediante el cual la Máxima Autoridad Institucional Seleccionará a cualquiera de las tres (3) personas que la integran con independencia del orden de mérito que haya resultado del concurso.</p> <p>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:                      1. Experiencia específica: quién posea mayor puntaje en experiencia específica.                      2. Formación académica: quién posea mayor puntaje en formación académica.                      3. Eventos de capacitación: quién posea mayor puntaje en eventos de capacitación</p> <p>En caso que persista el empate, se tomarán según los criterios, según la documentación requerida.                      1. Experiencia específica: quién posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.                      2. Formación Académica: quién posea mayor carga horaria en el nivel de formación académica.                      3. Eventos de capacitación: quién posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</p>											Años	Puntaje	7 ó más	10,00	6	9,00	5	8,00	4	7,00	En el cargo		En Funciones		Nivel	Puntaje	Nivel	Puntaje	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino/ Encargado Despacho, más de 2 años.	7,50	Relacionada, más de 2 años	7,50	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino/ Encargado Despacho, de 1 a 2 años.	6,50	Relacionada, de 1 a 2 años.	5,50	Responsable del Área, más de 2 años.	5,50	Relacionada, menos de 1 año.	3,50	Responsable del Área, menos de 2 años.	4,50			Desempeño	Puntaje	Sobresaliente	5,00	Muy Bueno	4,00	Bueno	3,00	Aceptable (a partir del 66%)	2,00
Años	Puntaje																																																					
7 ó más	10,00																																																					
6	9,00																																																					
5	8,00																																																					
4	7,00																																																					
En el cargo		En Funciones																																																				
Nivel	Puntaje	Nivel	Puntaje																																																			
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino/ Encargado Despacho, más de 2 años.	7,50	Relacionada, más de 2 años	7,50																																																			
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino/ Encargado Despacho, de 1 a 2 años.	6,50	Relacionada, de 1 a 2 años.	5,50																																																			
Responsable del Área, más de 2 años.	5,50	Relacionada, menos de 1 año.	3,50																																																			
Responsable del Área, menos de 2 años.	4,50																																																					
Desempeño	Puntaje																																																					
Sobresaliente	5,00																																																					
Muy Bueno	4,00																																																					
Bueno	3,00																																																					
Aceptable (a partir del 66%)	2,00																																																					
<b>Lista de Elegibles.</b> Conforme al Decreto 3857/15. Art. 20																																																						

## EVALUACION DOCUMENTAL

### 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.

\*Para las constancias laborales 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 N° 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión 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), será causal de descalificación automática.

2- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente. Según Ila Resolucion SFP N° 328/13.

\*\*Se requiere que el postulante haya alcanzado minimamente 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 Resolucion SFP N° 328/13.

## MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION				DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION			PRESENTAR EN CASO DE CONFORMAR LA TERNA	
Código del Postulante	A cargo del Postulante	A cargo de la Comisión de Selección (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	Fotocopia autenticada por escribanía de <b>Título Universitario</b> legalizado y registrado por el MEC	Fotocopia autenticada por escribanía de <b>Cedula de Identidad Vigente</b> (ambos lados)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP N° 328/13	Fotocopia autenticada por escribanía de <b>Título de Post-Grados y/o Certificado de estudio habilitante al título</b>	Fotocopia simple de Constancia de <b>Eventos de Capacitaciones</b>	<b>Antecedente Policial</b> Vigente y Firmado por el Postulante
1								
2								
3								

\* Conforme al Reglamento de Evaluación de Desempeño aprobada por Res. MH N° 173/2015