

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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
Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación		Dirección Administrativa		Ministerio de Hacienda								

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Estrella Nº 345 c/ Chile. Edificio Citicentro	Localidad-Región	Asunción.
-----------	---	------------------	-----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Procesar los pedidos de adquisición y locación de bienes, la Contratación de servicios en general, los de Consultoría y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizados conforme a los procedimientos de Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas, Contratación Directas, así como Contratación Directa por Vía de la Excepción.
-------------------	--

### 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) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y requerimientos. b) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Funcionarios y Técnicos a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a) Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para cada Licitación Pública, Concurso de Ofertas y Contratación Directa, Contratación Directa por Vía de la Excepción, y procesar los pedidos de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultorías y de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas elevándola a consideración para su respectiva aprobación. b) Tramitar las invitaciones y publicaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, elevar las ofertas recibidas a consideración del comité de evaluación para su respectivo análisis y evaluación. Verificar las evaluaciones realizadas por el comité de evaluación sobre las ofertas, manifestar su conformidad u observaciones sobre el resultado de dictamen y elevar la recomendación al superior inmediato. c) Requerir a las reparticiones pertinentes, las justificaciones en forma expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa Por Vía de la Excepción reglado en el Capítulo V de la Ley Nº 2051/13 y además disposiciones relacionadas. Preparar dictámenes de excepción en los casos que se requiera. d) Sugerir las comunicaciones pertinentes al coordinador de la CUOC, para la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en cualquiera de las Etapas de los procedimientos de Contratación. e) Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los llamados establecidos por ley y demás disposiciones establecidas que rigen la materia. f) Verificar la difusión de cada llamado en el sistema de información de Contrataciones Públicas (SICP) g) Preparar Proyecto de Resolución de Adjudicación. Elevar al coordinador de la UOC y este a su vez a la máxima Autoridad Administrativa para su aprobación. h) Elaborar los contratos de obra, locación de inmuebles, adquisición de bienes, servicios como resultado de los procesos de Contrataciones realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley 2051/03 y demás disposiciones relacionadas, teniendo en cuenta lo establecido en el libro III del Código Civil. i) Gestionar ante la DNCP la obtención del Código de Contratación (CC) j) Preparar copia de contratos firmados, adjuntando la orden de compra o servicios y las especificaciones técnicas de la oferta adjudicada a la Coordinación de Recursos Administrativos y al Departamento de Monitoreo de Contratos. k) Preparar respuesta a los pedidos o contestación de traslados de protestas y/o cualquier otro requerimiento solicitado por la DNCP. l) Llevar un registro de contrataciones a través de archivo físico y electrónico que garantice la conservación del expediente del contrato, debidamente codificado, a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la entidad. m) Elaborar las órdenes de compras y órdenes de servicio como resultado de procesos de contrataciones realizados, detallando la adquisición y/o servicio. n) Remitir ordenes de compra con sus respectivas documentaciones recibidas de la CRA, previa verificación; y posterior envío a la CRF para la procesión de los procesos de pagos respectivos. o) Informar trimestralmente a la Coordinación, una relación resumida de los procedimientos de contratación realizadas durante cada año
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Informar trimestralmente a la Coordinación, una relación resumida de los procedimientos de contratación realizadas durante cada año.
Otras tareas:	especificadas en el manual de funciones en el apartado de funciones generales y encomendadas por la superioridad.

### 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planifica.	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	6
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

6,0

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

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

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
<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	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	10	6
<b>Movilidad</b>	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	10	2
<b>Ambiente</b>	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	10	1
<b>Esfuerzo físico</b>	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	10	3

VALOR **3,0**

#### 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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
<b>Movilidad</b>	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			6
<b>Postición</b>	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
	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			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
<b>Fuerza:</b>	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
<b>Tolerancia:</b>	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	manejo de las licitaciones, contratos, plazos, etc.		7
<b>Relaciones interpersonales</b>	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	para relacionarse efectivamente con funcionarios y usuarios.		8
<b>Auto cuidado personal:</b>	11 Capacidad para el auto cuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
<b>Orientación en el entorno:</b>	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
<b>Manejo de dinero:</b>	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
<b>Aprendizaje:</b>	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	cambio de las disposiciones, adaptación a los cambios y nuevos desafíos.		7
<b>Visión:</b>	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
<b>Audición:</b>	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
<b>Comprensión verbal:</b>	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	para establecer buena comunicación con funcionarios y superiores		8
<b>Expresión Oral:</b>	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	buena habilidades sociales para el desenvolvimiento con superiores y funcionarios		9

VALOR **4,7**

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA									Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje		
TIPO	Descripción	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			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			0
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
													PROMEDIO	1,4	

**4. REQUISITOS DEL PUESTO - Procesos CUOC**

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia específica</b> en cargos o funciones iguales o similares a las señaladas en el perfil de 2 (dos) años ( <b>excluyente</b> ). <b>Experiencia General</b> de 4 (cuatro) años en la Administración Pública y/o en el sector privado. ( <b>excluyente</b> )	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o Derecho. ( <b>excluyente</b> ) <b>Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.</b>	Postgrados relacionados a, Administración Financiera y a Contrataciones Públicas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos relacionados al cargo.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<b>Competencias Técnicas</b> *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que efectúan al trabajo de la Dirección Administrativa. * Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF y del SIPE. * Conocimiento de la Ley de Presupuesto. * Conocimiento de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" con las modificaciones de la Ley N° 3439/07. * Conocimiento de la reglamentación de la Ley N° 2051/03 por los Decretos N° 21909/03, N° 5174/05, N° 6225/11 y N° 7434/11. * Conocimiento básico de norma ISO 9001 *Conocimiento y manejo del Modelo Estándar de Control Interno Paraguay (MECIP). *Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico. <b>Competencias Cardinales</b> *Compromiso con la calidad de trabajo *Conciencia organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de equipo *Responsabilidad	<b>Otras competencias:</b> *Capacidad de Planificación y Organización.
OBSERVACIONES	El postulante deberá contar al momento de la postulación con un mínimo de 2 años de permanencia, de conformidad al Art. 47 de la LEY 1626/2000 y al artículo 30 del Decreto 3857/2015.  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 período de 1 (un) año.)	

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

**PUNTAJE**

TIPO	ESCALAS											
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.							
	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	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.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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.							
	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			

PROMEDIO **5,8**

## MATRIZ DE EVALUACIÓN

EVALUACION CURRICULAR																																			
Código	Formación Académica			Cursos	Experiencia General	Experiencia Específica	Evaluación de conocimientos	Evaluación de Desempeño	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.																									
	Programa de Postgrado - Nivel de Maestría	Programa de Postgrado - Nivel de Especialización	Egresado Universitario																																
	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	15 pts.	35 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.																										
Postulante 1																																			
<b>TOTALES -&gt;</b>																																			
<b>EVALUACION CURRICULAR: 50 Ptos.</b>																																			
<p><b>Formación Académica:</b> Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de las carreras señaladas en el perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Egresado Universitario</u> (13 puntos),</li> <li>- <u>Programa de Postgrado culminado- Nivel de Especialización</u>: (14 puntos).</li> <li>- <u>Programa de Postgrado culminado- Nivel de Maestría</u>: (15 puntos).</li> </ul>																																			
<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>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos.</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.</p> <p>b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.</p> <p>c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.</p> <p>d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.</p> <p>e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 pts.</p> <p>f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pts.</p> <p>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>  <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.</b>  <b>*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.</b></p>																																			
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> hasta 25 Ptos.																																			
<p><b>Experiencia Específica:</b> como mínimo el concursante deberá tener 2 años de experiencia específica, ya sea en el cargo o en las funciones solicitadas, según lo establecido en la escala. <u>La Experiencia Específica en el Cargo</u>, se refiere a la responsabilidad sobre equipos de trabajo y se podrán sumar los años como Coordinador/Jefe de Dpto. confirmado o interino con el de Encargado de Área/Supervisor, hasta 7,5 puntos. <u>La Experiencia Específica en Funciones</u>, 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:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">En el cargo</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">En Funciones</th> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 4 años</td> <td style="text-align: center;"><b>7,50</b></td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 3 años</td> <td style="text-align: center;"><b>5,50</b></td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años</td> <td style="text-align: center;"><b>3,50</b></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 4 años ó más</td> <td style="text-align: center;"><b>2,00</b></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 3 años</td> <td style="text-align: center;"><b>1,50</b></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 2 años</td> <td style="text-align: center;"><b>1,00</b></td> </tr> </tbody> </table> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relacionada, 4 años</td> <td style="text-align: center;"><b>7,50</b></td> </tr> <tr> <td>Relacionada, 3 años</td> <td style="text-align: center;"><b>5,50</b></td> </tr> <tr> <td>Relacionada, 2 años</td> <td style="text-align: center;"><b>3,50</b></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>										En el cargo	En Funciones	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 4 años</td> <td style="text-align: center;"><b>7,50</b></td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 3 años</td> <td style="text-align: center;"><b>5,50</b></td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años</td> <td style="text-align: center;"><b>3,50</b></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 4 años ó más</td> <td style="text-align: center;"><b>2,00</b></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 3 años</td> <td style="text-align: center;"><b>1,50</b></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 2 años</td> <td style="text-align: center;"><b>1,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Puntaje	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 4 años	<b>7,50</b>	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 3 años	<b>5,50</b>	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años	<b>3,50</b>	Encargado de Área/Supervisor, 4 años ó más	<b>2,00</b>	Encargado de Área/Supervisor, 3 años	<b>1,50</b>	Encargado de Área/Supervisor, 2 años	<b>1,00</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relacionada, 4 años</td> <td style="text-align: center;"><b>7,50</b></td> </tr> <tr> <td>Relacionada, 3 años</td> <td style="text-align: center;"><b>5,50</b></td> </tr> <tr> <td>Relacionada, 2 años</td> <td style="text-align: center;"><b>3,50</b></td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Puntaje	Relacionada, 4 años	<b>7,50</b>	Relacionada, 3 años	<b>5,50</b>	Relacionada, 2 años	<b>3,50</b>
En el cargo	En Funciones																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 4 años</td> <td style="text-align: center;"><b>7,50</b></td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 3 años</td> <td style="text-align: center;"><b>5,50</b></td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años</td> <td style="text-align: center;"><b>3,50</b></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 4 años ó más</td> <td style="text-align: center;"><b>2,00</b></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 3 años</td> <td style="text-align: center;"><b>1,50</b></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 2 años</td> <td style="text-align: center;"><b>1,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Puntaje	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 4 años	<b>7,50</b>	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 3 años	<b>5,50</b>	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años	<b>3,50</b>	Encargado de Área/Supervisor, 4 años ó más	<b>2,00</b>	Encargado de Área/Supervisor, 3 años	<b>1,50</b>	Encargado de Área/Supervisor, 2 años	<b>1,00</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relacionada, 4 años</td> <td style="text-align: center;"><b>7,50</b></td> </tr> <tr> <td>Relacionada, 3 años</td> <td style="text-align: center;"><b>5,50</b></td> </tr> <tr> <td>Relacionada, 2 años</td> <td style="text-align: center;"><b>3,50</b></td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Puntaje	Relacionada, 4 años	<b>7,50</b>	Relacionada, 3 años	<b>5,50</b>	Relacionada, 2 años	<b>3,50</b>												
Nivel	Puntaje																																		
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 4 años	<b>7,50</b>																																		
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 3 años	<b>5,50</b>																																		
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años	<b>3,50</b>																																		
Encargado de Área/Supervisor, 4 años ó más	<b>2,00</b>																																		
Encargado de Área/Supervisor, 3 años	<b>1,50</b>																																		
Encargado de Área/Supervisor, 2 años	<b>1,00</b>																																		
Nivel	Puntaje																																		
Relacionada, 4 años	<b>7,50</b>																																		
Relacionada, 3 años	<b>5,50</b>																																		
Relacionada, 2 años	<b>3,50</b>																																		
<p><b>Experiencia General:</b> será considerada hasta 10 puntos la experiencia en el Sector Público y/o Privado de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table style="width: 50%; border-collapse: collapse; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Años</th> <th style="width: 50%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">7 ó más</td> <td style="text-align: center;"><b>10,00</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;"><b>9,00</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;"><b>8,00</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;"><b>7,00</b></td> </tr> </tbody> </table> <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 de/la postulante.</p>										Años	Puntaje	7 ó más	<b>10,00</b>	6	<b>9,00</b>	5	<b>8,00</b>	4	<b>7,00</b>																
Años	Puntaje																																		
7 ó más	<b>10,00</b>																																		
6	<b>9,00</b>																																		
5	<b>8,00</b>																																		
4	<b>7,00</b>																																		
<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO: 5 puntos</b>																																			
Se considerará la última evaluación realizada en el Ministerio de Hacienda, y será puntuada conforme a la siguiente escala:																																			
<table border="1" style="width: 50%; border-collapse: collapse; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Desempeño</th> <th style="width: 50%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sobresaliente</td> <td style="text-align: center;"><b>5</b></td> </tr> <tr> <td>Muy Bueno</td> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> </tr> <tr> <td>Bueno</td> <td style="text-align: center;"><b>3</b></td> </tr> <tr> <td>Aceptable (a partir del 66%)</td> <td style="text-align: center;"><b>2</b></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. 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 período de 1 (un) año)</p>										Desempeño	Puntaje	Sobresaliente	<b>5</b>	Muy Bueno	<b>4</b>	Bueno	<b>3</b>	Aceptable (a partir del 66%)	<b>2</b>																
Desempeño	Puntaje																																		
Sobresaliente	<b>5</b>																																		
Muy Bueno	<b>4</b>																																		
Bueno	<b>3</b>																																		
Aceptable (a partir del 66%)	<b>2</b>																																		
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTO: hasta 35 Ptos.</b>																																			
<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 honorables y competentes profesionales para su realización.</p> <p>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 y cinco (35) puntos, pudiendo la Comisión de Selección establecer la proporcionalidad para puntajes parciales.</p>																																			
<b>ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION: hasta 10 Ptos.</b>																																			
<p><b>Evaluación por entrevista:</b> La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista estructurada así como la mejor técnica para su aplicación.</p> <p>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>																																			
<b>RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b>																																			
<p><b>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:</b> según lo establecido en el Anexo del Decreto N° 3857/15, Art. N° 17 inciso b.</p> <p>El postulante deberá superar el 70% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>																																			
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>																																			
<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 no contar con tres personas que hayan superado todas la evaluaciones, la Comisión podrá elevar una dupla de postulantes.</p>																																			
<b>PUNTO TOTAL</b>																																			
El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de <b>70 puntos</b> sobre una escala de 100 puntos, para conformar la lista de preseleccionados.																																			
<b>Criterio de Desempate</b>																																			
<p><b>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,</li> <li>2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol> <p><b>En caso que persista el empate, según la documentación requerida, se tomarán los siguientes criterios.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,</li> <li>2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>																																			

## EVALUACIÓN 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 re verificación, 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 la Resolución SFP N° 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 Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13.

## MATRIZ DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN	PRESENTAR EN CASO DE CONFORMAR LA TERNA	
	A cargo del Postulante					A cargo de la DACHC	A cargo del Postulante	A cargo del Concursante	
	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	Fotocopia autenticada por escribanía ambos lados del <b>Título Universitario</b> legalizado y registrado por el MEC	Fotocopia autenticada por escribanía de <b>Cédula de Identidad Vigente</b> (ambos lados)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Fotocopia simple de <b>Constancia de Eventos de Capacitaciones</b>	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>	Antecedente Policial Vigente y Firmado por el Postulante
1									
2									
3									

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