

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: Formal: Propuesta: Deserete:
 TIPO DE CONCURSO: PÚBLICO: MERITO: INTERNO: PCO:

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Monitoreo de Contratos	Clasificación ocupacional (Normalizada)	6.19.21 Jefe de Departamento	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	\$6J 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 e puesto del que depende directamente	2ª	Unidad Inmediat. superior	3ª	Unidad Inmediat. superior	4ª	Unidad Inmediat. superior	5ª	Unidad Inmediat. superior	6ª	Unidad Inmediat. superior	7ª	Unidad Inmediat. superior
Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones	Dirección Administrativa												

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Edificio Central del Ministerio de Hacienda, Chile y Palma	Localidad-Región	Azuero
-----------	--	------------------	--------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto: Realizar el monitoreo de los Contratos de obra, adquisición de bienes y servicios, consultoría como resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2.051/03, la Ley N° 3.430/07 y demás disposiciones vinculadas.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del proceso de trabajo a nivel de oficina	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.
Supervisión y coordinación del trabajo de dependientes directos e indirectos	Autoridad directa sobre funcionarios y técnicos a su cargo. a) Llevar un registro ordenado de los copies de los contratos suscritos y copies de las pólizas en forma física y magnética, mantener en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, avanzando cualquier modificación a los mismos, cuando menos por el plazo de prescripción, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato. b) Recibir, verificar y ciclarmin el monto de los diferentes garantías presentadas a la Entidad, en los procesos de adjudicación y ejecución de los diferentes contratos (ver: Garantías de Falto de Cumplimiento de Contrato, Garantía de Anticipo Financiero, Garantías de Fondos de Reserva, Garantías de Desempeño o Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía relacionada a las contrataciones y/o modificaciones de obra). c) Verificar que las Pólizas de Seguro en cualquiera de sus formas y fees según formalizadas ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y que los términos de Contratos se hallen de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay. d) Dar seguimiento del cumplimiento de los contratos y en caso de incumplimiento tramitar las multas correspondientes. e) Realizar los procedimientos administrativos para las sanciones de contratos que fueran solicitadas por la dependencia hasta la suscripción del mismo y remitir al Depto. de Procesos para su comunicación a la DNCP y solicitud de CC correspondiente. f) Coordinar las acciones de la Entidad que eviten con cobertura de las pólizas de seguro para efecto.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a) Coordinar las acciones tendientes para reclamo y solicitud de ejecución de las pólizas en los casos de cumplimiento contractual. b) Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las pólizas exigidas en los diferentes contratos suscritos por el Ministerio y solicitar la ampliación de la vigencia en las cosas que correspondiera.
CONTROL y evaluación del trabajo propio o de dependientes	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
Planific.	Planificar y coordinar el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Planificar y coordinar el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Incluir responsabilidad de planificación de áreas de la organización bajo su dependencia directa.	Incluir responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluir responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	6
Dirigir.	Dirigir el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Dirigir el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Dirigir el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Dirigir el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Dirigir el trabajo de dependientes directos e indirectos.	7
Ejecución.	Ejecutar el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Ejecutar el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Ejecutar el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Ejecutar el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Ejecutar el trabajo de dependientes directos e indirectos.	8
Control.	Controlar el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Controlar el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Controlar el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Controlar el trabajo de dependientes directos e indirectos.	Controlar el trabajo de dependientes directos e indirectos.	9
						10

Ablesmilit
Lic. Andrea Mancuello
 Psic. en Gestión de Personas
 Secretaria de la Función Pública

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
	0	1	2	3	4	
Presión laboral	El trabajo no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las relaciones que se formalizan al superior inmediato a parte.	La presión del contacto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato a parte ante relaciones importantes.	La presión del contacto (interno o externo) es usual manteniéndose en forma de consultar relaciones importantes.	La presión del contacto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar relaciones importantes.	Las situaciones de este grado del sustrato interno y externo son constantes y exigen permanentemente tener atención al mismo.	6
Movilidad	La libertad de traslado en relación con la libertad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Se requiere desplazamiento al puesto mayor tiempo del lugar de residencia habitual a utilizar más de 3 horas de transporte respectivo en lugar de trabajo habitual.	La distancia de traslado es mayor a las 3 horas diarias de trabajo y se debe permanecer en lugares alejados de la residencia habitual a utilizar más de 4 horas en transporte del lugar de trabajo habitual.	Como consecuencia de la distancia del tiempo de traslado en trabajo permanece en lugares alejados de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de distancia del lugar de residencia habitual son frecuentes e importantes.	Constante la mayor parte del tiempo de traslado en trabajo permanece en lugares alejados 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 importantes.	2
Asistencia	La libertad de trabajo se realiza en horas y ambientes laborales protegidos y convenientes.	Se requiere desplazamiento al trabajo desde cualquier actividad no conformativa o importante que pueda existir en la vida cotidiana.	Frecuentemente el trabajo obliga a permanecer en ambientes no conformativos e importantes y/o se requiere permanecer en ambientes no conformativos e importantes que pueden existir en la vida cotidiana.	El trabajo obliga frecuentemente en ambientes no conformativos y/o de exposición a riesgos ambientales que superan al grado promedio que pueden existir en la vida cotidiana.	Constantemente el trabajo obliga a permanecer en ambientes no conformativos e importantes y/o los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e importantes.	1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzos físicos y permite realizar adecuadamente en sus condiciones físicas especiales.	El trabajo exige esfuerzos moderados al 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 usualmente capacitados superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	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

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10
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			3
	2 Capacidad para manejar y/o desmontar, utilizar o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	3 Capacidad para el manejo físico a transporte público y hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Postura	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, etc.).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de peso y/o tracción de peso del cuerpo).	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			7
Relaciones interpersonales:	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la preservación de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
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			3
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			8
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			9
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			9

VALOR 4.8

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

PROMEDIO 1.6

Lic. Andrea Mancuello
 Psic. en Gestión de Personas
 Secretaría de la Función Pública

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de por lo menos 3 años. (Deseable) Experiencia general de por lo menos 2 años.(Deseable)	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía.	Cursos de Maestría y/o Especialización relacionados a Administración Financiera y Contrataciones Públicas
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la DA. Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF y del SIPE de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, Correo electrónico	Idioma Guaraní
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de Planificación y Organización. Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Discreto y prudente en el manejo de la información. Buen manejo de la relaciones interpersonales. Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores. Trabajo en equipo.	
OBSERVACIONES		

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
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					3
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 requeridas 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 cursos 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					7
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 representarlos 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 público, habilidades mediáticas, 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 Y LIDERATURA	DIRECCION Y COORDINACION SUPERIOR ADMINISTRATIVO	CONDUCCION POLITICA	
						PROMEDIO 53

OBSERVACIONES

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



Lic. Andrea Mancuello
Psic. en Gestión de Personas
Secretaría de la Función Pública

M. ATRIZ DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACION

Código del Postulante	Formación Académica				Otros Estudios				Competencias Profesionales			ENTREVISTA CON LA COMISION DE DE	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Egresado Universitario	Estudiante Universitario de últimos años de la Carrera Universitaria	Exadante Universitario de primeros años de la Carrera Universitaria	Bachiller	Seminarios - Talleres - Charlas - Cursos	Conocimiento de normativas que rigen la Administración Pública	Idiomas: Español/Inglés	Experiencia Profesional Laboral	Experiencia Específica relacionada directamente al cargo	Evaluación de conocimientos	Evaluación de Competencias		
Código 1	15 Ptos.	13 Ptos.	10 Ptos.	7 Ptos.	9 Ptos.	3 Ptos.	2 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	
Código 2													
Código 3													
TOTALES ->													

Formación Académica: se puntuará de la siguiente manera: **7 puntos** para el Bachiller, será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del título y/o certificado de estudios. Los estudiantes de los primeros años será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del certificado de estudios y/o constancia de la facultad. Los estudiantes universitarios de los últimos años de la carrera universitaria con **13 puntos**, autenticada del certificado de estudios y/o título universitario.

Otros estudios: Seminarios, talleres, Charlas y Cursos: en caso de participar en los mismos con una duración mínima de 40 horas de duración, cuyos contenidos estén relacionados directamente con el cargo y la realización de los actos debidamente fundadas. La Comisión de Selección podrá sumar aquellos eventos cuya carga horaria sean menores a 40 horas, por razones que consten en actas debidamente fundadas.

Idiomas: 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 aquel idioma (guaraní). El puntaje máximo será de 2.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Experiencia General: Se asignará **10 puntos**, a 4 años ó más de experiencia general, **7.5 puntos** para 3 años, **5 puntos** para 2 años y **2.5 puntos** a los que posean 1 año de experiencia general. **Experiencia Específica:** Se otorgará **10 puntos** a los que cuenten con 2 años de experiencia en función igual o similar al cargo concursado, **7.5 puntos** para 1 año de experiencia en función igual o similar al cargo concursado, **5 puntos** para 2 o más años en cargos vinculados, **2.5 puntos** para 1 año de experiencia en cargos vinculados.

Evaluación de conocimientos inherentes al cargo: la Comisión de Selección determinará el instrumento o test necesario para la evaluación de dicha competencia pudiendo ser necesario convocar a honorables y competentes profesionales para su realización. Entre los criterios a evaluar están: conocimiento de la temática específica del cargo, análisis y comprensión de casos, entre otros. El puntaje máximo de este factor es de 30 puntos, pudiendo la Comisión de Selección establecer la proporcionalidad para puntajes parciales.

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 reprochado) 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 15 puntos, la proporcionalidad de puntos será determinado por la comisión de selección en virtud de los instrumentos utilizados.

EVALUACION 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 lograse 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 10 puntos.

Evaluación por etapas

1) Evaluación curricular: el concursante deberá alcanzar el 60% para pasar a las siguientes etapas. (la dupla (dos) o ternas (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.

integrarán



Lic. Andrea Mancuello
Lic. Andrea Mancuello
 Psic. en Gestión de Personas
 Secretaría de la Función Pública

EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Fotocopia simple de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de 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
Código 1									
Código 2									
Código 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									



 Lic. *Andrea Mancuello*

 Psic. en Gestión de Personas

 Secretaría de la Función Pública