

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                         |                                |   |  |
|-------------------------|--------------------------------|---|--|
| Denominación del puesto | Coordinación de Sistemas de TI | Clasificación ocupacional (Normalizada) | SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES                                     |
|                         |                                | 7.1.3 Coordinación                      | Categoría C3B (Gs 10.300.000)<br>Vacancia: 1 (uno)<br>Rubro 111 FF10 |

### Denominación del puesto

| Unidad o puesto del que depende directamente      | 2º | Unidad inmediat. superior                            | 3º | Unidad inmediat. superior | 4º | Unidad inmediat. superior | 5º | Unidad inmediat. superior | 6º | Unidad inmediat. superior | 7º | Unidad inmediat. superior |
|---|----|--|----|---------------------------|----|---------------------------|----|---------------------------|----|---------------------------|----|---------------------------|
| Dirección General de Informática y Comunicaciones |    | Subsecretaría de Estado de Administración Financiera |    |                           |    |                           |    |                           |    |                           |    |                           |

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

|           |                     |                  |           |
|-----------|---------------------|------------------|-----------|
| Domicilio | Alberdi 642 c/Haedo | Localidad-Región | Asunción. |
|-----------|---------------------|------------------|-----------|

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

|                   |   |
|-------------------|---|
| Mision del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE) y los subsistemas que lo componen.</li> <li>- Coordinar la oportuna atención de las consultas y reclamos de los usuarios de los servicios prestados por la DGIC a los Organismos y Entidades del Estado.</li> </ul> |
|-------------------|---|

### 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) Recibir del Director General las prioridades de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.   |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | <p><u>Autoridad directa sobre:</u></p> <p>a) Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos<br/>b) Jefe del Departamento de Atención al Usuario<br/>c) Asistente Administrativo.</p>  |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | <p>a) Supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.<br/>b) Coordinar los servicios contratados de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.<br/>c) Coordinar la puesta en producción (implantación) de los sistemas informáticos.<br/>d) Proponer la actualización tecnológica del software (base de datos, sistemas operativos, herramientas de desarrollo y otros utilitarios).<br/>e) Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de sistemas, los instructivos de operaciones y formularios para utilización de servicios y sistemas.</p>   |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | <p>a) Evaluar los informes de incidentes, reclamos y novedades relativos a los sistemas informáticos y recomendar alternativas de solución o medidas tendientes a mejorar los servicios.<br/>b) Supervisar la administración de usuarios para el acceso a los recursos tecnológicos.<br/>c) Coordinar la realización de cursos de capacitación de los sistemas informáticos a los usuarios finales y evaluar el cumplimiento y desarrollo de los mismos.</p> <p><u>Informes al superior sobre:</u></p> <p>a) Resumen ejecutivo de los planes y programas de mejora continua.<br/>b) Informe de Plan Anual de Contrataciones.<br/>c) Resumen Ejecutivo de Informe sobre proyectos.<br/>d) Informes de riesgos de TI detectados.<br/>e) Propuesta de Normativas, Proyectos y nuevas tendencias o cambios en materia tecnológica.<br/>f) Informe de gestión y desempeño de los recursos humanos.</p> |
| Otras tareas:  | Las funciones generales de planificación, coordinación y control están especificadas en el Manual de Organización, Funciones y Cargos, aprobado por Resolución MH No. 290/12.   |

### 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 | 7 |
| 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 | 7 |
| 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  
7,0

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

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

| TIPO                   | ESCALAS   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Puntaje |
|------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|
| <b>Presión laboral</b> | <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       |
| <b>Movilidad</b>       | <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 pernoctar 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 se precisa 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.</p> <p>Durante la mayor parte del tiempo de trabajo se precisa 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.</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1       |
| <b>Ambiente</b>        | <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       |
| <b>Esfuerzo físico</b> | <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>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0       |

VALOR 2,3

#### 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> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                  |   |         |    |
| <b>Destreza manual</b>            | 1 Capacidad para realizar actividades coordinadas, con precisión y rapidez manual.                      | 0   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |   |         | 0  |
| <b>Movilidad</b>                  | 2 Desplazamiento: Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.   | 0   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |   |         | 1  |
|                                   | 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                               |   |         | 1  |
| <b>Postura</b>                    | 4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.   | 0   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |   |         | 0  |
|                                   | 5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.   | 0   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |   |         | 0  |
|                                   | 6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.  | 0   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |   |         | 0  |
|                                   | 7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).         | 0   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |   |         | 0  |
| <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                               |   |         | 0  |
| <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                               | Presentación de informes. Supervisión de los sistemas y la atención a los usuarios de los OEEs. |         | 9  |
| <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                               | Relacionamiento con el Director, los Jefes y funcionarios.                                      |         | 9  |
| <b>Autocuidado personal:</b>      | 11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.  | 0   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |   |         | 6  |
| <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                               |   |         | 0  |
| <b>Aprendizaje:</b>               | 14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.                                     | 0   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               | Por el continuo avance de la tecnología de la información                                       |         | 10 |
| <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 trabajar conjuntamente con los Jefes de Dptos y el Director.                               |         | 9  |
| <b>Expresión Oral:</b>            | 18 Capacidad para expresar mensajes orales.   | 0   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               | Para delegar funciones, brindar instrucciones, exponer o explicar informes, etc.                |         | 9  |

VALOR 3,6

#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

| CONDICIONES |  | ESCALA  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Justificación de la calificación | Ajustes posibles en el puesto | Puntaje |   |
|-------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|-------------------------------|---------|---|
| TIPO        | Descripción                              | <p>Totamente 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                               |                               |         | 0 |
| 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                               |                               |         | 0 |
| 4           | Manipulación de objetos y sustancias     | 0   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |                               |         | 0 |
| 5           | Uso de vehículos                         | 0   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                               |                               |         | 0 |
| 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 0,0

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

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

| COMPONENTE                            | MÍNIMOS REQUERIDOS  | OPCIONALES CONVENIENTES   |
|---------------------------------------|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL                   | Experiencia general de 4 años en el sector público o privado<br>Experiencia específica mínimo 2 años en cargo de Jefatura de Depto. en dependencias de gestión de TICS.   | Experiencia en Gestión de Proyectos de TIC  |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA         | Ingeniero Informático, Lic. Analisis de Sistemas o ramas afines a las TICS.   | Postgrado en Gestión de Proyectos.  |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS |   | Cursos relacionados a:<br>- Normas técnicas internacionales y mejores prácticas de gestión de la tecnología de la información y las comunicaciones.<br>- Herramientas de desarrollo,<br>- Testing.<br>- Metodologías de desarrollo de sistemas.<br>- Bases de datos relacionales<br>- Cursos gerenciales, de gestión de recursos humanos, negociación, manejo de conflictos, liderazgo, relaciones interpersonales. |
| PRINCIPALES COMPETENCIAS              | <u>Conocimientos basicos:</u><br>*Funciones a realizar<br>*Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios<br>*Las requeridas para el puesto.<br><u>Competencias Cardinales:</u><br>*Eficiencia<br>*Responsabilidad<br>* Honestidad<br>* Vocacion de servicio<br><u>Competencias</u><br>* Pensamiento Analitico<br>* Orientacion a los resultados<br>* Compromiso<br>* Integridad<br>* Trabajo en equipo<br>* Liderazgo<br>* Capacidad de Planificación y Organización. |   |
| 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   |  | 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.               |   | Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Tercaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.                    |   |   | Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)   |   |   | Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.   |   | Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.   |  | 6 |
|               | 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.  |   | Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion 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 relacion al puesto   |   | Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.  |  | 7 |
|               | 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.       |   | 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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional. |  | 7 |
|               | 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 6**

**OBSERVACIONES**

## MATRIZ DE EVALUACION

| Código               | Evaluación Curricular                     |  |  |                        | Evaluación de conocimientos | Evaluación de Desempeño | Entrevista con la Comisión de Selección | PUNTAJE TOTAL 100 Ptos. |         |          |  |
|----------------------|---|--|--|------------------------|-----------------------------|-------------------------|---|-------------------------|---------|----------|--|
|                      | Formación Académica                       |  |  |                        |                             |                         |   |                         |         |          |  |
|                      | Programa de Postgrado - Nivel de Maestría | Programa de Postgrado - Nivel de Especialización | Programa de Diplomado - Nivel de Postgrado | Egresado Universitario |                             |                         |   |                         |         |          |  |
| Nombre 1             | 15 Ptos.                                  | 14 Ptos.   | 13 Ptos.                                   | 12 Ptos.               | 10 Ptos.                    | 10 Ptos.                | 15 pts.                                 | 35 Ptos.                | 5 Ptos. | 10 Ptos. |  |
| <b>TOTALES -&gt;</b> |   |  |  |                        |                             |                         |   |                         |         |          |  |

### EVALUACION CURRICULAR: 50 Ptos.

**Formación Académica:** se puntuará de la siguiente manera:

- **Egresado Universitario** (12 puntos),
- **Programa de Diplomado - Nivel de Postgrado:** (13 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:** (14 puntos).
- **Programa de Postgrado - Nivel de Maestría:** (15 puntos).

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

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

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

**Obs:**

\*Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se le 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.

\*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.

**Experiencia General:** será considerada hasta 10 puntos la experiencia en el Sector Público de acuerdo al siguiente detalle:

| Años    | Puntaje |
|---------|---------|
| 7 ó más | 10,00   |
| 6       | 9,00    |
| 5       | 8,00    |
| 4       | 7,00    |

**Experiencia Específica:** como mínimo el concursante deberá tener 2 años de experiencia específica en el cargo ya sea en el cargo o en las funciones solicitadas o por sumatoria de ambas experiencias, según lo establecido en la escala. En los casos de la Experiencia Específica en el Cargo, se podrán sumar los años como Coordinador/Jefe de Dpto. confirmado o interino con el de Encargado de Área/Supervisor, hasta 7,5 puntos. 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:

| En el cargo   |         |
|---|---------|
| Nivel   | Puntaje |
| Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años ó más  | 7,50    |
| Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año 6 meses | 5,50    |
| Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año         | 3,50    |
| Encargado de Área/Supervisor, 2 años ó más                      | 2,00    |
| Encargado de Área/Supervisor, 1 año 6 meses                     | 1,50    |
| Encargado de Área/Supervisor, 1 año                             | 1,00    |

| En Funciones               |         |
|----------------------------|---------|
| Nivel                      | Puntaje |
| Relacionada, 2 años        | 7,50    |
| Relacionada, 1 año 6 meses | 5,50    |
| Relacionada, 1 año         | 3,50    |

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.

**Evaluación de conocimientos:** 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 cuarenta y cinco (45) puntos, pudiendo la Comisión de Selección establecer la proporcionalidad para puntajes parciales.

| Desempeño                    | Puntaje |
|------------------------------|---------|
| Sobresaliente                | 5,00    |
| Muy Bueno                    | 4,00    |
| Bueno                        | 3,00    |
| Aceptable (a partir del 66%) | 2,00    |

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.

**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 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 al concluir todas las etapas de evaluación:** El postulante deberá superar el 70% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

**Modalidad de selección- Por Terna:** 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.

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

1. **Experiencia específica:** quién posee 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

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.

**Lista de Elegibles.** 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 Nº 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

2- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente. Según Ila Resolución SFP Nº 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 el Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP Nº 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 Nº 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 | <b>Antecedente Judicial</b> Vigente y Firmado por el Postulante |
| 1                                       |  |  |  |  |   |   |  |   |   |
| 2                                       |  |  |  |  |   |   |  |   |   |
| 3                                       |  |  |  |  |   |   |  |   |   |

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