

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA Real: Formal: Propuesta: Deseable:
 TIPO DE CONCURSO PUBLICO: MERITO: INTERNO: PCD:

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Departamento de Infraestructura de TI	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		6.1.1 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
Dirección General de Informática y Comunicaciones	Subsecretaría de Estado de Administración Financiera	Ministerio de Hacienda				

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	Gestionar la capacidad, disponibilidad y continuidad de la infraestructura de servidores y mantener operativo los servicios de tecnología de la información (TI) prestados por la DGIC a los usuarios de los Organismos y Entidades del Estado.
-------------------	---

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) Planificar la instalación y configuración del Sistema Operativo de los Servidores. b) Planificar y dirigir la migración de aplicaciones y estructura de datos al ambiente de producción a partir de la definición de las especificaciones del Departamento de Sistemas Infromáticos. c) Planificar y organizar las copias de respaldo (Back up) de los datos, las aplicaciones, las configuraciones y la documentación de los sistemas y servicios.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Autoridad directa sobre: a) Administrador de Base de Datos. b) Administrador de Sistema Operativo. c) Administrador de Data Center (Centro de Datos). d) Técnico de Servicios. e) Técnico de Back Up. f) Asistente Administrativo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a) Gestionar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los servidores, Sistema Operativo, Base de Datos de la plataforma de desarrollo, de prueba y de producción. b) Supervisar la administración del Sistema Operativo y la Base de Datos de los sistemas y servicios. c) Velar por el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos de administración de las instalaciones del Data Center (Centro de Datos) para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios. d) Aprobar el diseño de la infraestructura de servidores, las aplicaciones y los servicios. e) Supervisar el desempeño y la utilización de la capacidad de los servidores. f) Supervisar la administración de los servicios relativos al uso de la infraestructura de TIC. g) Supervisar los sistemas de: control de acceso; prevención, detección y extinción de incendios; control ambiental, vigilancia, refrigeración y sistema eléctrico del Data Center (Centro de Datos), conforme a las políticas, normativas y procedimientos vigentes. h) Supervisar la elaboración e implementación de normativas y procedimientos relativos a la gestión de la infraestructura de TI. i) Supervisar la aplicación de las políticas, las normativas y los procedimientos referentes al resguardo y restauración de las copias de seguridad. j) Verificar la elaboración de la Especificaciones Técnicas o Términos de servidores, sistemas operativos, base de datos y servicios relacionados a la infraestructura de TI. k) Realizar el control en la etapa de recepción del equipamiento, software y servicios conexos conforme al protocolo de revisión de pruebas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Informes al Superior sobre: (a) Planes y programas de mejora continua en la infraestructura de TI. (b) Informes de las copias de seguridad. (c) Especificaciones Técnicas para adquisición de software y servidores. (d) Términos de Referencia para la contratación de servicios. (e) Informes estadísticos sobre la disponibilidad de servicios y picos de utilización. (f) Informes de evaluaciones realizadas y recomendaciones de acciones a tomar. (g) Informes de riesgos de TI detectados. (h) Informe de implantación de sistemas y aplicaciones. (i) Informe de gestión y desempeño de los recursos humanos. (j) Informe de Inventario del Sector.
Otras tareas:	Las funciones generales están descritas en el Apartado de Funciones Generales de los Jefes de Dptos, conforme 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.	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.	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.	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.	6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA	VALOR 6,3

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Presión laboral	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.		4
Movilidad	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.		1
Ambiente	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.		1
Esfuerzo físico	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.		1

VALOR 1,8

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										
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Movilidad	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Postición	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	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
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
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	Presentación de informes, supervisión de la infraestructura de la TI.		7
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por el relacionamiento con el Director, los Jefes y los funcionarios.		8
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
Aprendizaje:	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
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para trabajar conjuntamente con los Jefes de Dptos y los funcionarios a su cargo.		8
Expresión Oral:	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 4,5

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			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			1
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												0,1			

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de 4 (cuatro) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínimo de 2 años en cargos y funciones iguales o similares.	Experiencia en Administración de Base de Datos, Sistema Operativo o Data Center de nivel corporativo.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Ingeniero Informático, Electrónico, Lic. Analisis de Sistemas o carreras afines a las TICs.	Postgrado en Gestión de Proyectos .
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Cursos de: - Administración de Base de Datos - Sistemas Operativos - Data Center - Normas técnicas internacionales y mejores prácticas de gestión de la tecnología de la información y las comunicaciones. - Gestión de Proyectos. - Telecomunicaciones. - Seguridad de la Información. - Otros cursos técnicos relacionados a Infraestructura de TI. - Cursos gerenciales (liderazgo, trabajo en equipo, negociación, manejo de conflictos, relaciones interpersonales)
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Conocimientos basicos:</u> *Funciones a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios *Las requeridas para el puesto. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio <u>Competencias</u> * Pensamiento Analitico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Integridad * Trabajo en equipo * Liderazgo * 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	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
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	5
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 5,3

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				Seminarios - Talleres - Charlas- Cursos	Experiencia General	Experiencia Específica				
	Programa de Postgrado - Nivel de Maestría	Programa de Postgrado - Nivel de Especialización	Programa de Diplomado - Nivel de Postgrado	Egresado Universitario							
	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	12 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	15 pts.	35 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.	
Nombre 1											
TOTALES ->											

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 pto.
- 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 les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pto. 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 treinta y cinco (35) puntos, pudiendo la Comisión de Selección establecer la proporcionalidad para puntajes parciales.

Evaluación de Desempeño: se considerará la última evaluación realizada en el Ministerio de Hacienda, y será puntuada conforme a la siguiente escala:

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 seleccion- 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		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 Título Universitario legalizado y registrado por el MEC	Fotocopia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (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 Título de Post-Grados y/o Certificado de estudio habilitante al título	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones	Antecedente Policial Vigente y Firmado por el Postulante	Antecedente Judicial Vigente y Firmado por el Postulante
1									
2									
3									

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