

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de Departamento Administrativo	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		6.1.1 Jefe de Departamento	Categoría C57 Gs. 9.500.000 Vacancia: 1 (uno) Rubro 111 FF10

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
Subsecretaría de Estado de Economía		Ministerio de Hacienda										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Pte. Franco y Ntra. Señora de la Asunción. Edificio Ybaga, 8º piso. Subsecretaría de Estado de Economía	Localidad-Región	Asunción.
-----------	---	------------------	-----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme con la política institucional y lineamientos establecidos, tendientes a brindar el apoyo logístico requerido para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría de Estado de Economía.
-------------------	---

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	<ul style="list-style-type: none"> a) Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. b) Definir conjuntamente con su superior, las metas y el plan de trabajo de la Coordinación, de acuerdo a los objetivos propuestos por la superioridad. c) Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<p>Área Financiera Área de Gestión del Personal y Apoyo Área de Suministros y Servicios</p> <p>Coordinar la realización de los cortes administrativos solicitados por la superioridad Coordinar los procesos relacionados a la Inducción/ Re-inducción, orientado a la integración del funcionario, personal contratado, comisionado o trasladado a la cultura organizacional de la Subsecretaría, en cuanto a la misión, visión; como así también, a las funciones propias del puesto de trabajo, por medio de facilitación de información general y específica. Coordinar los procesos relacionados a la evaluación de desempeño, Planes de Capacitación, Clima Organizacional y Planes de Motivación.</p>
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes, relativos a su área. b) Asistir al Señor Viceministro, en lo referente a la ejecución, estadística y control de los servicios administrativos. c) Coordinar la formulación, elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Subsecretaría. d) Coordinar la formulación, elaboración y presentación del Plan Financiero, así como del Programa Anual de Contrataciones PAC e) Elevar los informes de Ejecución de Gastos (Presupuestaria, PAC) para los fines pertinentes. f) Brindar el apoyo necesario a los trabajos de inventario general establecidos por el Departamento de Control e Inventario de Bienes de la Dirección Administrativa. g) Encaminar las solicitudes de baja de los bienes patrimoniales obsoletos, inservibles, perdidos, en mal estado, de vida útil cumplida y otros. presentadas por el Área Financiera, como resultado de inventarios físicos practicados. Anualmente/En cada caso. h) Brindar el apoyo necesario a los trabajos de inventario general establecidos por el Departamento de Control e Inventario de Bienes de la dirección Administrativa. Anual, Semestralmente y/o en cada caso. i) Procesar las solicitudes de pago de los beneficios adicionales y/o sociales a ser otorgados a los funcionarios. j) Procesar los nombramientos, promociones, advertencias, sanciones y cesantías, de acuerdo a las normas establecidas y a las directivas recibidas del superior inmediato. k) Elevar el cuadro de vacaciones de la Subsecretaría l) Elevar a consideración de la superioridad el listado del personal a ser contratado por la Subsecretaría. m) Elevar a consideración de la superioridad la provisión de pasajes y viáticos solicitados por las dependencias de la subsecretaría. n) Elaborar y proponer acciones tendientes a la mejora de la seguridad e higiene ocupacional de los funcionarios. o) Elevar a la Dirección Administrativa del Ministerio, el incumplimiento en que ocurrieren los contratistas y proveedores, que corresponda a la Subsecretaría, y solicitar la aplicación de sanciones así lo requiera. p) Participar de las reuniones y/o comités que fuera designado por la superioridad.

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<p>a) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, considerando las metas propuestas.</p> <p>b) Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo.</p> <p>c) Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.</p> <p>c) Monitorear y controlar el proceso de ejecución del presupuesto de gastos de la Subsecretaría.</p> <p>d) Coordinar la elaboración y presentación de las reprogramaciones requeridas, tanto, carácter presupuestario como las del PAC.</p> <p>e) Supervisar y controlar la presentación de los informes de rendición de cuentas de gastos realizados (caja chica), de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes institucionalmente.</p> <p>f) Coordinar y supervisar los trabajos de ubicación, identificación, traslados, guarda, registro y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Subsecretaría de Estado de Economía, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>g) Supervisar y controlar la presentación de los informes de rendición de cuentas de gastos realizados (caja chica), de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes institucionalmente.</p> <p>h) Coordinar y supervisar los trabajos de ubicación, identificación, traslados, guarda, registro y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Subsecretaría de Estado de Economía, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>i) Coordinar y supervisar los movimientos de transferencias de muebles, equipos y accesorios, pertenecientes al patrimonio (bienes de capital) de la Subsecretaría, que hayan sido solicitadas a la coordinación.</p> <p>j) Supervisar la actualización del legajo físico y electrónico de los recursos humanos de la Subsecretaría.</p> <p>k) Supervisar los controles de los servicios de seguridad, centro de copiado, y central telefónica.</p> <p>l) Supervisar y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación (PACAP) de la Subsecretaría.</p> <p>m) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas referentes a la gestión del personal de la Subsecretaría</p> <p>n) Supervisar el sistema de provisión de bienes, insumos y servicios requeridos por la Subsecretaría.</p> <p>ñ) Supervisar la prestación del servicio de transporte y movilidad de funcionarios pertenecientes a la Subsecretaría.</p> <p>o) Supervisar la provisión de combustible destinados al parque automotor de la Subsecretaría.</p> <p>p) Verificar y supervisar que los trabajos de mantenimiento de las oficinas y los mobiliarios de la Subsecretaría se realicen periódica, oportuna y correctamente.</p> <p>q) Coordinar y supervisar el trabajo del área de limpieza y personal de apoyo.</p> <p>r) Supervisar la utilización de las salas de capacitación y eventos de la Subsecretaría.</p> <p>s) Monitorear el seguimiento de los expedientes relativos al departamento, para su consecución oportuna y adecuada.</p> <p>t) Velar por la documentación que se encuentre bajo su custodia, de tal manera que las mismas estén archivadas en condiciones que permitan asegurar su integridad física durante el período mínimo establecido por la ley.</p>
Otras tareas:	Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje									
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6			
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5			
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
																				5,8

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	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.												
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	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.												
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	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.												
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas												

VALOR 4,0

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 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	por uso de equipos informáticos, realización de informes ejecutivos, presentaciones, cuadros de informes, etc.		7		
	Movilidad	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	5
		3 Acceso a transporte: 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
Posición	4 Indistinta: Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Los trabajos mayoritariamente se desarrolla sentada.		3		
	5 Sentada: Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				7	
	6 De pie: Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				4	
	7 Otras: Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1	
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1		
Tolerancia:	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza del cargo		9		
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	por la constante comunicación con subordinados, superiores y con otras dependencias		9		
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			3		
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Adaptación a los nuevos procedimientos, reglamentaciones y desafíos estratégicos.		9		
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6		
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6		
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	para captar instrucciones de los superiores, reuniones con subordinados, superiores y de otras dependencias		9		
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	para negociar, presentar informes.		8		

VALOR 5,7

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			1
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			1
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			3
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3

PROMEDIO 2,1

4. REQUISITOS DEL PUESTO - DPTO. ADMINISTRATIVO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	4 años de experiencia general en el sector público. 2 años de experiencia específica en el manejo de áreas administrativas, financieras dentro de la Subsecretaría de Estado de Economía	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título universitario en licenciatura en Administración de Empresas, licenciatura en Economía, en Ingeniería comercial y civil. (excluyente).	Postgrado en Auditoría y Control de Gestión.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Ley 109/91 y 4394/11 "Carta Organica del Ministerio de Hacienda", Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y sus decretos reglamentarios. Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación del ejercicio en curso y su decreto reglamentario. Decreto 20132/03 " De Patrimonio de Bienes del estado "QUE ESTABLECE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CUSTODIA, CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN Y REGIMEN DE FORMULARIOS DE LOS BIENES DEL ESTADO PARAGUAYO Y REGLAMENTAN LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD COMO ORGANO NORMATIVO Y DE LAS OFICINAS AFINES DE LAS ENTIDADES COMO ORGANISMOS OPERATIVOS". Ley 1626/00 "De la Función Publica" y reglamentaciones.Ley 2051/03 "De contrataciones Publicas" y su reglamentacion. Manual de Organización y Funciones de la SSEE y en específico del Dpto. Administrativo.	Cursos relacionados, inversión pública, control de gestión, negociación, manejo de conflictos, oratoria.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Conocimientos basicos:</u> * Funciones a realizar * Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios * Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo del Departamento Administrativo. * Conocimiento y Manejo del SIARE, SIAF, SICO, SINARH, OFIMATIC y SIME * Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico. <u>Competencias Cardinales:</u> * Eficiencia * Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio <u>Competencias:</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Integridad * Trabajo en equipo * Liderazgo * Capacidad de Planificación y Organización. * Capacidad de negociación.	
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	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 relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion 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.								
	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 representarias 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.								
	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			

PROMEDIO 6,25

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 ptos..

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 cuarenta y cinco (45) 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 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 N° 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

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

**Se requiere que el postulante haya alcanzado minimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13.

MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION				DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION			PRESENTAR EN CASO DE CONFORMAR LA TERNA		
Código del Postulante	A cargo del Postulante	A cargo de la Comisión de Selección (legajo)							
	La inscripción de los postulantes en el concurso se realizará exclusivamente on line, mediante el llenado del formulario electrónico que será habilitado por el Ministerio de Hacienda	Fotocopia autenticada por escribanía de 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 N° 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 N° 173/2015