

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Tecnico II	3.7.9 Técnico II	90 (noventa)	Categoría E3H (Gs. 3.600.000) Vacancia: 1 (uno). Categoría E3J (Gs. 3.400.000) Vacancia: 1 (uno). Categoría E3L (Gs. 3.000.000) Vacancia: 1 (uno). Categoría E3N (Gs.2.600.000) Vacancia: 3 (tres). Categoría E3P (Gs. 2.400.000) Vacancia: 5 (cinco). Categoría E3Q (Gs. 2.200.000) Vacancia: 14 (catorce). Categoría E3Z (Gs. 2.100.000) Vacancia: 39 (treinta y nueve). Categoría E3R (Gs. 2.041.123) Vacancia: 26 (veinte y seis). Rubro 111 FF10

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Ejecutar los procesos técnicos y de apoyo del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a los procesos a su cargo y lograr resultados oportunos, garantizando la ejecución de los objetivos fundamentales del área.
-------------------	--

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	Planificar cotidianamente la ejecución de actividades y tareas que son propias del puesto de trabajo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1.) Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a las tareas a desempeñar. 2.) Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo referente a las actividades encomendadas. 3.) Mantener organizados los documentos recepcionados. 4.) Mecanografiar, transcribir y/o elaborar notas, internos, memorandum, planillas y otros documentos. 5.) Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias. 6.) Fotocopiar documentos diversos. 7.) Recepcionar y remitir expedientes. 8.) Cargar y verificar datos en el sistema informático y planillas electrónicas. 9.) Elaborar informes y documentos del área que pertenece.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control estan referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Inherentes al puesto de trabajo, al manual de funciones y que sean solicitadas por la/el superior inmediato.

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	3
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	3
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	3
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	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR -		CONDUCCION POLITICA								
											VALOR						
											3,0						

4. REQUISITOS DEL PUESTO :

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica: de 6 (seis) meses en actividades vinculadas a las dependencias de la Administración General, Subsecretaría de Estado de Economía y Subsecretaría de Estado de Administración Financiera. Experiencia Laboral General: de 1 (uno) año en tareas en instituciones publicas y/o privadas	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Media Concluida. Excluyente	Tecnicatura Superior cursando o concluida. Estudiante Universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias técnicas y Habilidades: *Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet. *Redacción, ortografía y sintaxis. *Conocimiento de los procesos administrativos del área de su competencia. *Técnicas de Archivo y manejo de documentaciones. *Manejo del idioma Guaraní. *Tareas a realizar. *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios.(visión, misión, etc.) *Normativas relacionadas a la Función Pública. *Ley 109/92 y 4394/11 *Código de Ética. Res. MH N° 36/12 y 389/14. *Res. MH N° 155/2016 Reglamento Interno Competencias Cardinales: *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
Observación	*Se establecerá como PRE-REQUISITO los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto N° 8452/2018.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

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

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

PROMEDIO

3

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO.

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

MATRIZ DE EVALUACION - TECNICO II

Código del postulante	EVALUACION CURRICULAR							SANCIÓN ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica			Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Desempeño			
	Bachiller Concluido 13 pts.	Tecnicatura en curso o concluida 14 pts.	Estudiante Universitario 15 pts.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.			
1								10 Pts.	35 Pts.	0,00
2										0,00
3										0,00
TOTALES ->										0,00

EVALUACION CURRICULAR:

Formación Académica: Hasta 15 Ptos. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles académicos:

*Estudiante Universitario: **15 pts.**

*Tecnatura en curso o concluida: **14 pts.** Se puntuarán en este nivel las **Tecnicaturas otorgadas en el marco de la Ley 4995 de Educación Superior y sus reglamentaciones**

*Bachiller Concluido: **13 pts.**

Con la presentación de los documentos respaldatorios, vigentes y actualizados

Eventos de capacitación: Hasta 10 pts. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años.

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 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.

*Solo 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 Específica y General:

Experiencia Específica: Hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 5 puntos por el total solicitado como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada 6 meses adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.

Experiencia General: Hasta 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 4 puntos por el total solicitado como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 3 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.

*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.

**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.

EVALUACION DE DESEMPEÑO: 5 Puntos.

Se considerará la última evaluación realizada en el Ministerio de Hacienda en el año 2017, y será puntuada conforme a la siguiente escala:

Desempeño	Puntaje
Sobresaliente	5
Muy Bueno	4
Bueno	3

Sanción Administrativa, hasta 10 ptos.:

Se considerarán las sanciones obtenidas desde el año 2016 hasta Marzo 2018:

Descripción	Puntaje
Sin Apercibimiento por Escrito / Sin Multa	10pts.
Sin Apercibimiento por Escrito / Multas de 1 a 10.	7,0pts.
Sin Apercibimiento por Escrito / Multas de 11 a 20.	3,5pts.
Con Apercibimiento por Escrito ó más de 20 Multas.	0pto.

Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas hasta 35 ptos.:

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba escrita de 35 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo. La Bibliografía y puntos importantes serán detallados en la reunión informativa.

Puntaje Total: 100

Modalidad de Selección.

Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, Art. 7°.

Criterio de aprobación para acceder a la vacancia

Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, el Art. 11°.

Criterio de Desempate

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

1. Experiencia General: quien posea mayor puntaje en experiencia general,
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Evaluación de conocimientos: quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.

En caso que persista el empate se tomarán los siguientes criterios, según la documentación requerida.

1. Experiencia General: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia general,
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.

EVALUACION DOCUMENTAL - TÉCNICO II

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA POSTULACIÓN

1- Antes del periodo de postulación.

*El representante de la Unidad de Gestión de Personas, en su carácter de secretario de la Comisión de Selección, deberá notificar a las personas contratadas e interesadas en postular que deben actualizar su legajo, antes de la postulación al puesto.

2- Para la Postulación:

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 57 y 58 de la Ley N° 6026/18, los Artículos 88 y siguientes del Capítulo 04-03 del Decreto N° 8452/2018 de Desprecarización Laboral y el Art 2° de la Resolución N° 0044/2018 (Contratados que reúnan los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto N° 8452/2018, será causal de descalificación automática. Esta condición deberá estar certificada por la Unidad de Gestión de Personas del OEE. No podrán presentarse contratados que se encuentren bajo el régimen de contratación temporal por producto.

2- Teniendo en cuenta el artículo 9° inc. 3 de la Resolución SFP N° 044/2018 "Reglamento General para la Desprecarización", en el legajo deberá constar el formulario de la última evaluación de desempeño aplicada, para la determinación de la calificación, conforme a lo establecido en la reglamentación aprobada por la Secretaría de la Función Pública, en virtud de la Resolución SFP N° 328/13".

MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION		PRESENTAR PARA LA ADJUDICACIÓN		
Código del Postulante	A cargo del Postulante					A cargo de la Comisión de Selección (la verificación en el legajo)		A cargo del Postulante		
	La inscripción de los postulantes en el concurso se realizará exclusivamente on line, mediante el llenado del formulario electrónico que será habilitado por el Ministerio de Hacienda	Formulario B Curriculum Vitae, se realizará exclusivamente on line, mediante el llenado del formulario electrónico que será habilitado por el Ministerio de Hacienda	Certificado Laborales u otros documentos que avalen la experiencia (original o copia simple)	Copia autenticada por Escribanía del Título del nivel culminado(para Bachiller o Técnico Superior o Constancia de Estudios en curso (para Estudiantes:Tecnicaturas o Universitarios)	Fotocopia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Último formulario de Evaluación de Desempeño con calificación como mínima Buena al 2017*	Certificado emitido por la Unidad de Gestión de Personas en la cual se constata la vinculación de 4 años ininterrumpidos en relación de dependencia	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones	Antecedentes Policiales Vigente firmado por el postulante	Antecedentes Judiciales Vigente Firmado por el postulante
1										
2										
3										

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

La adjudicación a las categorías en concurso será conforme al Orden de Mérito y a lo indicado en el Anexo del Decreto N° 8452/2018 Art. 104 inc. b) y a la Resolución SFP N° 044/2018 Art. 4° "...podrá preverse un aumento salarial de hasta 20% cuando los mismos impliquen cambio de categoría de técnico a profesional...".