

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		6.19.21 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 inediat. superior	3º	Unidad inediat. superior	4º	Unidad inediat. superior	5º	Unidad inediat. superior	6º	Unidad inediat. superior	7º	Unidad inediat. superior
DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO		MINISTERIO DE HACIENDA										

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Chile Nº 1053 e/ Jeju y Manduvirá	Localidad-Región	Asunción
-----------	-----------------------------------	------------------	----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Analizar, proponer medidas correctivas, ejecutar el plan de recudaciones establecidos por la Dirección General, controlar la ejecución presupuestaria mediante el informe de las distintas unidades administrativas, realizar la programación de gastos e ingresos de la institución. Gestionar las acciones que permitan la disposición y la utilización adecuada de los recursos financieros, materiales, administrativos y tecnológicos proveídos a la Repartición, conforme al procedimiento vigente y a fin de contribuir a la consecución de los fines de la Dirección de la cual depende.
-------------------	--

### 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	Preparar el presupuesto anual del Servicio Nacional de Catastro, para su presentación y aprobación de la dirección e inclusión en el PAC (Presupuesto anual de contratación).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisa las tareas del personal a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer la correcta organización del Departamento y de las unidades dependientes del mismo, a fin de brindar al público contribuyente la más eficiente atención</li> <li>2. Analizar las solicitudes de materiales y servicios de todos los Departamentos para su autorización, modificación o rechazo. Acompañar los procesos de compras y contrataciones públicas y elaborar la conformidad de los servicios realizados.</li> <li>3. Gestionar ante la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda u otras dependencias o instituciones necesidades administrativas varias.</li> <li>4. Acompañar el proceso de codificación e inventario de activos fijos por dependencias, asignadas por el Ministerio de Hacienda. Coordinar altas y bajas de los bienes activos fijos.</li> <li>5. Gestionar solicitudes de reembolso. Verificar pedidos de viáticos al interior del país, conjuntamente con la dirección del Servicio Nacional de Catastro.</li> <li>6. Recibir y procesar solicitudes de permisos, ausencias. Elaborar la planilla de vacaciones. Controlar las llegadas tardías y ausencias de los funcionarios, con la aprobación de la dirección del Servicio Nacional de Catastro. Todo esto debe realizarlo en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación.</li> <li>7. Oficiar de nexo con las áreas de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación en todo lo concerniente a desvinculaciones, llamados a concurso, salarios, remuneraciones y asignaciones complementarias, contratos, seguro médico y beneficios varios. Recopeto a legajos actualizarlos y comunicar los datos a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación.</li> </ol>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar una permanente fiscalización para que los materiales técnicos entregados al público reúnan una alta calidad y correspondan a lo solicitado.</li> <li>2. Controlar permanentemente los asientos contables de todas las operaciones financieras realizadas en el Departamento, de tal forma a que los datos que pueda suministrar sean consistentes y valederos.</li> </ol>
Otras tareas:	Otras encomendadas por el Director General

### 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO DE LAS TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
Planifica.	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	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
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	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
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.		6	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
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	
	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

VALOR

6,0

### 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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALOR **3,5**

#### 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			5
	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		
Acceso a transporte		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	En el SNC se realizan viajes por el interior	
	Posición	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
5		Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Los trabajos mayoritariamente se desarrollan en posición sentada.		7
6		Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
7		Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, 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			3
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la exigencia del puesto; manejo, supervisión de la Oficina Perceptoría; trato con el contribuyente.		7
Relaciones interpersonales:	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El relacionamiento con subalternos, directores, personal de servicios.		7
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Librar cheques, manejo de las recaudaciones de los contribuyentes.		10
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Flexibilidad y capacidad de adaptarse a los cambios o desafíos.		7
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 la elaboración de informes conformes a las instrucciones del Director.		9
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 ejecutivos.		7

VALOR **5,3**

### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA									Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto				
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			Puntaje	3
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				1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				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 1,1

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia específica</b> en cargos o funciones iguales o similares a las señaladas en el perfil de 2 (dos) años ( <b>excluyente</b> ). <b>Experiencia General</b> de 4 (cuatro) años en la Administración Pública y/o en el sector privado. ( <b>excluyente</b> )	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de las carreras de Contabilidad Pública o Administración o Finanzas ( <b>excluyente</b> )  <i>Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.</i>	Postgrado relacionado al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, seminarios y/o talleres relacionados al puesto.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<b>Competencias técnicas:</b> * Buen manejo de los recursos informáticos (internet, procesador de textos, planillas electrónicas, presentaciones, sistemas de inventario, sistemas de RRHH, Sistemas de presupuestos - SIAF, conocimientos de programas similares) * Administración y mantenimiento del Sistema Informático SIECA y la Base de Datos utilizados por el SNC. * Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a las cuestiones de ingresos de recursos para el SNC. * Conocimiento de Organización y Métodos, leyes y resoluciones vigentes en la Institución. * Buen conocimiento del funcionamiento y base de datos del sistema informático SIECA utilizado dentro del SNC. * Manejo de Normas de Calidad ISO 9001:2000 <b>Competencias cardinales:</b> * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo de equipo * Responsabilidad	* Idioma Guaraní * Inglés técnico <b>Otras competencias:</b> * Capacidad de organización, planificación y evaluación de la gestión del departamento. * Capacidad para resolver problemas relacionados a áreas financieras. * Tener redacción propia y conocimiento de redacción de informes. * Habilidad para la toma de decisiones, flexibilidad en manejo de situaciones, difíciles, dinamismo y actitud pro-activa. * Capacidad para trabajar bajo presión. * Trato agradable. * Capacidad de resolución de conflictos interpersonales. * Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajos.
OBSERVACIONES	El postulante deberá contar al momento de la postulación con un mínimo de 2 años de permanencia, de conformidad al Art. 47 de la LEY 1626/2000 y al artículo 30 del Decreto 3857/2015.  El postulante no deberá incurrir en la sanción prevista en el Artículo N° 69 Inc. " a " de la Ley N°1626/2000 (Suspensión del derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año.)	

##### 4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS												
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años 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	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 Sénior)	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 pos doctorado 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 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 las 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 público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCIÓN POLÍTICA

PROMEDIO 5,8

## MATRIZ DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR																																											
Código	Formación Académica			Cursos		Experiencia General	Experiencia Específica	Evaluación de conocimientos	Evaluación de Desempeño	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.																																
	Programa de Postgrado Nivel de Maestría	Programa de Postgrado - Nivel de Especialización	Egresado Universitario	Seminarios - Talleres - Charlas - Cursos																																							
Postulante 1	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	10 Ptos.		10 Ptos.	15 pts.	35 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.																																	
<b>TOTALES -&gt;</b>																																											
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 Ptos.</b>																																											
<p><b>Formación Académica:</b> Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de las carreras señaladas en el perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario (13 puntos).</li> <li>- Programa de Postgrado culminado- Nivel de Especialización: (14 puntos).</li> <li>- Programa de Postgrado culminado- Nivel de Maestría: (15 puntos).</li> </ul>																																											
<p><b>Eventos de Capacitación:</b> Hasta 10 pts. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años. Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil.</p> <p>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos.</p> <p>a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponda 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 ptos.</p> <p>b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 ptos.</p> <p>c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 ptos.</p> <p>d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 ptos.</p> <p>e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 ptos.</p> <p>f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.</p> <p>g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 ptos..</p> <p><b>Obs:</b>                  *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.</p>																																											
<b>EXPERIENCIA LABORAL: hasta 25 Ptos.</b>																																											
<p><b>Experiencia Específica:</b> como mínimo el concursante deberá tener 2 años de experiencia específica, ya sea en el cargo o en las funciones solicitadas, o por sumatoria de ambas experiencias, según lo establecido en la escala. La <b>Experiencia Específica en el Cargo</b>, se refiere a la responsabilidad sobre equipos de trabajo y se podrán sumar los años como Coordinador/Jefe de Dpto. confirmado o interino con el de Encargado de Área/Supervisor, hasta 7,5 puntos. La <b>Experiencia Específica en Funciones</b>, se refiere a las funciones que estén relacionadas a las solicitadas en el perfil, hasta 7,5 puntos. A continuación se detalla la escala de puntuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">En el cargo</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">En Funciones</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Nivel</th> <th style="width: 50%;">Puntaje</th> <th style="width: 50%;">Nivel</th> <th style="width: 50%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años ó más</td> <td style="text-align: center;">7,50</td> <td>Relacionada, 2 años</td> <td style="text-align: center;">7,50</td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año 6 meses</td> <td style="text-align: center;">5,50</td> <td>Relacionada, 1 año 6 meses</td> <td style="text-align: center;">5,50</td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año</td> <td style="text-align: center;">3,50</td> <td>Relacionada, 1 año</td> <td style="text-align: center;">3,50</td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 2 años o más</td> <td style="text-align: center;">2,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 1 año 6 meses</td> <td style="text-align: center;">1,50</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 1 año</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												En el cargo		En Funciones		Nivel	Puntaje	Nivel	Puntaje	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años ó más	7,50	Relacionada, 2 años	7,50	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año 6 meses	5,50	Relacionada, 1 año 6 meses	5,50	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año	3,50	Relacionada, 1 año	3,50	Encargado de Área/Supervisor, 2 años o más	2,00			Encargado de Área/Supervisor, 1 año 6 meses	1,50			Encargado de Área/Supervisor, 1 año	1,00		
En el cargo		En Funciones																																									
Nivel	Puntaje	Nivel	Puntaje																																								
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años ó más	7,50	Relacionada, 2 años	7,50																																								
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año 6 meses	5,50	Relacionada, 1 año 6 meses	5,50																																								
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año	3,50	Relacionada, 1 año	3,50																																								
Encargado de Área/Supervisor, 2 años o más	2,00																																										
Encargado de Área/Supervisor, 1 año 6 meses	1,50																																										
Encargado de Área/Supervisor, 1 año	1,00																																										
<p><b>Experiencia General:</b> será considerada hasta 10 puntos la experiencia en el Sector Público y/o Privado de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Años</th> <th style="width: 50%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">7 ó más</td> <td style="text-align: center;">10,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">9,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">8,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">7,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>												Años	Puntaje	7 ó más	10,00	6	9,00	5	8,00	4	7,00																						
Años	Puntaje																																										
7 ó más	10,00																																										
6	9,00																																										
5	8,00																																										
4	7,00																																										
<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO: 5 puntos</b>																																											
Se considerará la última evaluación realizada en el Ministerio de Hacienda, y será puntuada conforme a la siguiente escala:																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Desempeño</th> <th style="width: 50%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sobresaliente</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Muy Bueno</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Bueno</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Acceptable (a partir del 66%)</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado. Conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13. Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso 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)</p>												Desempeño	Puntaje	Sobresaliente	5	Muy Bueno	4	Bueno	3	Acceptable (a partir del 66%)	2																						
Desempeño	Puntaje																																										
Sobresaliente	5																																										
Muy Bueno	4																																										
Bueno	3																																										
Acceptable (a partir del 66%)	2																																										
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTO: hasta 35 Ptos.</b>																																											
<p><b>Evaluación de conocimientos:</b> 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.</p> <p>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.</p>																																											
<b>ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION: hasta 10 Ptos.</b>																																											
<p><b>Evaluación por entrevista:</b> La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista estructurada así como la mejor técnica para su aplicación.</p> <p>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.</p>																																											
<b>RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b>																																											
<p><b>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:</b> según lo establecido en el Anexo del Decreto N° 3857/15, Art. N° 17 inciso b. El postulante deberá superar el 70% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>																																											
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>																																											
<p><b>Modalidad de selección- Por Terna:</b> 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.</p> <p>En caso de no contar con tres personas que hayan superado todas las evaluaciones, la Comisión podrá elevar una dupla de postulantes.</p>																																											
<b>PUNTO TOTAL</b>																																											
El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos, para conformar la lista de preseleccionados.																																											
<b>Criterio de Desempate</b>																																											
<p>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,</li> <li>2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol> <p>En caso que persista el empate, según la documentación requerida, se tomarán los siguientes criterios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,</li> <li>2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>																																											

## EVALUACIÓN 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 re verificación, 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 la Resolución SFP Nº 328/13.

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

## MATRIZ DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN	PRESENTAR EN CASO DE CONFORMAR LA TERNA		
	A cargo del Postulante					A cargo de la DACHC	A cargo del Postulante	A cargo del Concursante		
	A ser llenado y remitido durante el periodo de postulación		Documentos que deben obrar en el Legajo			Documento que deben obrar en el Legajo	Documentos que deben obrar en el 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	FORMULARIO "B" Curriculum Vitae actualizado, se realizará exclusivamente on line, mediante el llenado del formulario electrónico que será habilitado por el Ministerio de Hacienda	Fotocopia autenticada por escribanía ambos lados del <b>Título Universitario</b> legalizado y registrado por el MEC	Fotocopia autenticada por escribanía de <b>Cédula de Identidad Vigente</b> (ambos lados)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Fotocopia simple de Constancia de <b>Eventos de Capacitaciones</b>	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>	<b>Antecedente Policial</b> Vigente y Firmado por el Postulante	<b>Antecedente Judicial</b> Vigente
1										
2										
3										

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