

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de la Secretaría Ejecutiva del Equipo Económico Nacional	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

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	Presidente Franco N° 173 casi Nuestra Señora de la Asunción	Localidad-Región	Asunción
-----------	---	------------------	----------

2. MISIÓN Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISIÓN DEL PUESTO

Misión del Puesto	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asistir al Subsecretario de Estado en la gestión de la coordinación de las reuniones del Equipo Económico, conforme al procedimiento vigente y a fin de contribuir a la consecución de los fines de la Unidad 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	1. Preparar el anteproyecto de presupuesto de los rubros correspondiente a la Secretaría y presentar al Subsecretario de Estado, para su proceso. 2. Planificar y estructurar las medidas necesarias para ejecutar las decisiones del EEN con respecto al seguimiento de Proyectos (FOCEM, etc.).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Coordinar la disponibilidad de tiempo de las autoridades con los responsables de las agendas de los Ministros integrantes de la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva del Equipo Económico Nacional (EEN), a fin de facilitar las fechas y horas de reuniones del EEN. 2. Recibir y revisar las documentaciones remitidas a consideración del EEN para el tratamiento de los temas en dicho ámbito. Analizar, evaluar y examinar la documentación de respaldo. Realizar un diagnóstico y sugerir la acción a seguir. 3. Solicitar dictámenes, informaciones y datos relacionados obrantes en dependencias del Ministerio de Hacienda y otras entidades involucradas y recopilar la documentación necesaria. 4. Preparar resúmenes o agendas comentadas y distribución de documentaciones relacionadas a las actividades del EEN. 5. Preparar la agenda de reuniones en base a la documentación e instrucción recibida y coordinar con los responsables de los demás miembros del EEN. 6. Convocar a reuniones de trabajo y atender a los involucrados en cuestiones necesarias para aclarar los temas debatidos en el EEN. Acompañar reuniones del Equipo Económico, Grupos de Trabajo, y otros a solicitud del Viceministro. Organizar los grupos de trabajo que surjan del EEN y canalizar los resultados. 7. Coordinar las tareas técnicas con los asesores del EEN y Directores Responsables de las Subsecretarías del Ministerio de Hacienda y de otras instituciones involucradas, cuya participación se requiere en las reuniones en el proceso de decisión. 8. Redactar las actas de reuniones del Equipo Económico Nacional y remitirla a los integrantes y consensuarlas, para la firma. Mantener la guarda y archivo de las actas de reuniones y documentaciones tratadas. 9. Preparar las comunicaciones oficiales de las decisiones tomadas por el EEN, institucionales e interinstitucionales. 10. Proveer información sobre los temas relacionados al EEN a los miembros del EEN y a las instancias que correspondan y así lo soliciten. 11. Realizar todas las actividades de secretaría en lo que respecta al desarrollo de las reuniones del Equipo Económico Nacional, como ser preparación de las convocatorias, de reunión (provisión de equipos, documentos, presentaciones, etc., a ser difundidos en cada reunión), copias y distribución de documentos y otros.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar la actualización del registro de los temas pendientes de tratamiento y el seguimiento de las decisiones emanadas que así lo requiera. 2. Controlar el acondicionamiento físico del lugar de reunión; provisión de equipos, documentaciones y presentaciones a ser difundidas en cada reunión.
Otras tareas:	Funciones generales especificadas en el Manual de Organización y Funciones y otras encomendadas por la Superioridad.

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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
	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	
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
	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	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCIÓN POLÍTICA								

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.		7
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.		4
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 3,3

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO	Descripción	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										3		
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										3		
Posición	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				7				Los trabajos mayoritariamente se desarrollan de manera sentada.		7		
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	4									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									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									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				8				Presión por el manejo de temas económicos y fiscales complejos vinculados a proyecciones de la actividad económica		8		
Relaciones interpersonales:	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				8				Por las reuniones de trabajo del EEN y de otros grupos de trabajos. Existe gran interacción con personas de diversas áreas.		8		
Auto cuidado personal:	11 Capacidad para el auto cuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				6						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						3		
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				3						3		
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				8				Adaptación a nuevas metodologías y herramientas tecnológicas que faciliten analizar y comprender la dinámica de la actividad económica nacional.		8		
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				8				La naturaleza del trabajo exige una adecuada comprensión e identificación de los colores y formas para la lectura y análisis de datos e informaciones.		8		
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				8				Participación en reuniones en las cuales existen varios interlocutores.		8		
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				8				Las instrucciones e indicaciones de los superiores y decisiones tomadas por el EEN.		8		
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				8				para convocar a reuniones, atender a interesados, expresar acuerdos, proyectos, informes, resultados.		8		

VALOR 5,2

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									1		
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1									1		
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3									3		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1									1		
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3									3		
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3									3		
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0									0		

PROMEDIO 1,7

4. REQUISITOS DEL PUESTO - EQUIPO ECONOMICO NACIONAL

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 2 (dos) años en la Subsecretaría de Estado de Economía (SSEE) en la elaboración de informes sobre temas del ámbito de la Subsecretaría. (excluyente) Experiencia general de 4 (cuatro) años en el sector público y/o en el sector privado. (excluyente)	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de la carrera de Economía.	Postgrado a nivel de Maestría, Especialización o Diplomado en Economía, ramas de la Economía, Finanzas o Administración Pública.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, seminarios y/o talleres relacionados al puesto.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: * Funciones a realizar. * Naturaleza, visión, misión de la Institución donde prestará servicios. * Conocimientos de las disposiciones generales vigentes: Ley 109/91 y sus modificaciones, Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y sus decretos reglamentarios, Ley 1626/00 de la Función Pública. * Ley de Presupuesto General de la Nación, vigente y su reglamentación. * Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan al área. * Manejo de herramientas informáticas: Planilla electrónica (Excel) y Procesador de texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet. Competencias cardinales: * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo de equipo * Responsabilidad	Otras Competencias: * Conocimiento en el manejo de instrumentales estadísticos y/o econométricos (Statu, SPSS, EViews, etc.). * Eficiencia * Honestidad * Vocación de servicio * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Liderazgo * Capacidad de Planificación y Organización. * Capacidad de negociación
OBSERVACIONES	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. El postulante deberá contar al momento de la postulación con un mínimo de 2 años en la Institución, de conformidad al artículo 47 de la ley 1626 y la permanencia en el cargo de acuerdo 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.) Evaluación de desempeño anual	

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 publico, 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 DIVISIÓN Y SECCIÓN Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCIÓN POLÍTICA

PROMEDIO 5,75

OBSERVACIONES

Vacancia: 1, Salario: Gs 9.500.000 más Bonificación por Responsabilidad en el cargo y Remuneraciones Complementarias de acuerdo a necesidad y según disponibilidad presupuestaria. Evaluación de desempeño anual.

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	Programa de Diplomado - Nivel de Postgrado	Egresado Universitario	Seminarios - Talleres - Charlas- Cursos																																							
Nombre 1	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	12 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	15 pts.	35 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.																																		
TOTALES ->																																												
<p>Formación Académica: Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de las carreras señaladas en el perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 																																												
<p>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.</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 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.</p> <p>b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.</p> <p>c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.</p> <p>d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.</p> <p>e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.</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 pts..</p> <p>Obs:</p> <p>*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.</p> <p>*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>																																												
EXPERIENCIA LABORAL: hasta 25 Ptos.																																												
<p>Experiencia Específica: 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 Experiencia Específica en el Cargo, 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 Experiencia Específica en Funciones, 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;"> <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 o 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 o 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 o 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>Experiencia General: 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;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Años</th> <th style="width: 50%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 ó más</td> <td style="text-align: center;">10,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td style="text-align: center;">9,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td style="text-align: center;">8,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td style="text-align: center;">7,00</td> </tr> </tbody> </table>													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																																											
<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>																																												
EVALUACION DE DESEMPEÑO: 5 puntos																																												
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: 70%;">Desempeño</th> <th style="width: 30%;">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>Aceptable (a partir del 66%)</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>													Desempeño	Puntaje	Sobresaliente	5	Muy Bueno	4	Bueno	3	Aceptable (a partir del 66%)	2																						
Desempeño	Puntaje																																											
Sobresaliente	5																																											
Muy Bueno	4																																											
Bueno	3																																											
Aceptable (a partir del 66%)	2																																											
<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. 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 período de 1 (un) año)</p>																																												
EVALUACION DE CONOCIMIENTO: hasta 35 Ptos.																																												
<p>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.</p>																																												
ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION: hasta 10 Ptos.																																												
<p>Evaluación 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.</p>																																												
RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES																																												
<p>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: 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>																																												
MODALIDAD DE SELECCIÓN																																												
<p>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 no contar con tres personas que hayan superado todas las evaluaciones, la Comisión podrá elevar una dupla de postulantes.</p>																																												
PUNTO TOTAL																																												
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 final.																																												
Criterio de Desempeño																																												
<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"> 1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica, 2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica. 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto. <p>En caso que persista el empate, según la documentación requerida, se tomarán los siguientes criterios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica, 2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica. 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto. 																																												

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 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 la Resolución SFP N° 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 N° 328/13.

MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN	PRESENTAR EN CASO DE CONFORMAR LA DUPLA		
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 en line, mediante el llenado del formulario electrónico que será habilitado por el Ministerio de Hacienda	Fotocopia autenticada por escribanía ambos lados de Título Universitario legalizado y registrado por el MEC	Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Curriculum actualizado al año 2017	Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP N° 328/13*	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones	Fotocopia autenticada por escribanía de Título de Post-Grados y/o Certificado de estudio habilitante al título	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