Denominación del Puesto	**Jefe de Departamento de Talleres de Valores Fiscales**	**Descripción Corta**	**JDTVF**

Denominación de la Unidad	**Departamento de Talleres de Valores Fiscales**	**Descripción corta**	**DPTO. TVF**
Tipo de puesto según CPT - G:	**Nivel Coordinador – Jefe de Departamento**	**Grado y rango salarial:**	**B- Desde Gs. 7.500.001 hasta Gs. 10.500.000**
Carrera del puesto:	**Coordinación de Recursos Financieros**		

Conducción Política		**Producción para la Sociedad**		**Producción para la Administración Pública**	**1**	**Administración y Apoyo Interno**	

Finalidad del Puesto Misión	Liderar el Departamento de Talleres de Valores Fiscales, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.

1.PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**E Experiencia específica:** 1 (un) año de experiencia específica en tareas relacionadas al puesto y/o al nivel del cargo en el sector público o privado	**Experiencia general:** 2 (dos) años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario de las carreras de Ciencias jurídicas, económicas y empresariales	Postgrado según normativa vigente del CONES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Curso: “Emergencia Social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes”	Eventos de capacitaciones relacionados a la optimización del desempeño laboral
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.	
COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: *Idiomas oficiales (español y guaraní) *Conocimientos de las tareas a realizar *Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones *Naturaleza de la Institución (Misión, Visión. etc.) *Normativas relacionadas a la Función Pública *Ley Anual de PGN y su Decreto Reglamentario *Ley 1535/99 y su Decreto Reglamentario *Resolución MH N° 382/2022. *Decreto N° 1023/1993 *Decreto N° 4153/2015 *Decreto N° 4187/1994, *Resolución MH N° 199/2015 *Decreto N° 14.390/1992 *Resolución MH N° 382/2022 * Ley N° 7158/2023 “Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas” Decreto N° 1041/2024. Resolución MEF N.º 14/2024 *Plan Estratégico Institucional *MECIP 2015	

	*Código de Ética y de Buen Gobierno *Ley N° 1626/00 y sus modificaciones *Ley N° 5033/13 ***Resolución MEF N° 244/2024** "Por la cual se aprueba la Política de Control Interno del Ministerio de Economía y Finanzas". ***Resolución MEF N.º 58/2023** "Por la cual se establecen mecanismos para la Gestión del Capital Humano de este Ministerio"**.** ***Resolución MEF N.º 358/2024** Políticas del Talento Humano ***Resolución MEF N.º 219/2023** "Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, Personal Contratado y Comisionado de este Ministerio" <u>Competencias cardinales.</u> Requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos". 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	

2.FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL PUESTO

a) FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Establecer lineamientos sobre prioridades y el reordenamiento de las mismas, para la gestión de la unidad en función de las políticas institucionales. Diseñar estrategias a largo plazo y objetivos organizacionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar las actividades de los puestos dependientes, incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en las gestiones bajo sus respectivas responsabilidades. Guiar y liderar a los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de sus metas
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asesorar y asistir a las máximas autoridades en temas relativos a los temas principales de la unidad a su cargo. Aprobar macro procesos, procesos y procedimientos del área a su cargo Recomendar según corresponda las decisiones relativas a los macroprocesos, procesos y procedimientos. Representar al área en cuestiones que se deban tomar decisiones clave.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar y analizar los resultados del desempeño de los equipos de trabajo tomando decisiones estratégicas que afecten al sistema organizacional. Evaluar la efectividad de la unidad en el marco de las políticas y estrategias institucionales Controlar y monitorear los macroprocesos y procesos a su cargo Evaluar el desempeño de las unidades dependientes
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato. Definir lineamientos o políticas, planificar estrategias, guiar, liderar o dirigir los equipos para el cumplimiento de metas, representar a la unidad

b) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
1) Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para la: Gestión de Valores Fiscales -

Impresión y Entrega de valores fiscales - Tratamiento de los Valores fuera de circulación y destrucción de malas de impresión y otros - Venta de residuos de imprenta, en el marco de la planificación institucional de la administración de los recursos del estado.

2) Aprobar, autorizar o recomendar, dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a GESTION DE VALORES FISCALES y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad.
3) Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas.
4) Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a la GESTION DE VALORES FISCALES.
5) Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función.
6) Controlar y monitorear la GESTION DE VALORES FISCALES y otros que se hallen bajo responsabilidad de la unidad.
7) Generar cotizaciones para trabajos de impresión de valores fiscales requeridos por los distintos Organismos y Entidades del Estado (OEE), cuando así se solicite.
8) Custodiar los valores fiscales y documentos o instrumentos vinculados a la percepción de rentas, hasta su remisión al Departamento de Recursos Financieros.
9) Solicitar la adquisición de materiales e insumos gráficos, y mantener el control del inventario mensual de los mismos, asegurando su correcta administración y reportando al nivel superior.
10) Ejecutar la destrucción de títulos, valores fiscales e instrumentos de percepción de rentas, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Departamento de Recursos Financieros, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11) Gestionar la venta de residuos de imprenta generados en el Departamento de Talleres de Valores Fiscales, conforme a los procedimientos y disposiciones legales vigentes, incluyendo la elaboración del recibo correspondiente a favor del oferente adjudicado.
12) Participar en la ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.
13) Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.
14) Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.
15) Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad.
16) Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora.

Nivel de supervisión	Reporta al: Coordinador de Recursos Financieros, quien evaluará a través de una Evaluación de desempeño anual.
	Supervisa a: Profesionales /técnicos, estos serán evaluados a través de una Evaluación de desempeño anual
Complejidad del puesto	El puesto requiere supervisar el desempeño de su área, garantizando el cumplimiento de objetivos y normativas, y gestionando los recursos de manera efectiva. Implica la toma de decisiones operativas, liderazgo de equipos y la promoción de la mejora de procesos dentro de un entorno en constante cambio.
Condiciones de trabajo	Horario laboral: lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs. Requiere uso de elementos informáticos: sí. Requiere uso de maquinaria: no. Requiere actividad fisca: no. Requerimiento físico más del 80% del tiempo: sentado.

3. OFERTA SALARIAL

Salario	*Categoría/Denominación*	*Vacancias*	*FF*	*OG*	*Otros Beneficios*
G. 9.500.000 (nueve millones quinientos mil)	C57/Jefe de Departamento	1 (una)	10	111	Responsabilidad en el cargo.

4. BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO

a) INFORMACIONES GENERALES
a.1) MODALIDAD DE SELECCIÓN:
Orden de Mérito
La adjudicación de la categoría podrá implicar movilidad del puesto y/o cargo
a.2) RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES:
Evaluación al concluir todas las etapas
a.3) ETAPAS SEGÚN TIPO DE CONCURSO (Art. 13, Res. N° 40/2025)
Concurso de Oposición Interno Institucional por puesto **Etapas obligatorias: evaluación documental, curricular, conocimientos y entrevistas.**
a.4) PORCENTAJE MÍNIMO PARA APROBAR: 70%
b) MECANISMO DE POSTULACIÓN:
Formulario de Postulación, online a través de formulario electrónico que será habilitado para el efecto
La Guía para la postulación y demás detalles del proceso serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concursa www.paraguayconcursa.gov.py** en la etapa correspondiente.
c) OTROS DATOS DE INTERES:
a) El o la postulante no deberá estar cumpliendo la sanción prevista en el artículo N.º 69 de la Ley N.º 1626/00. b) No podrán participar los funcionarios que no cuenten con 2 años de antigüedad en la función pública, según el Art. 47 de la Ley N.º 1626/2000 o se encuentren en la limitación establecida en el Art. 30 del Decreto N.º 3857/15. c) La presente promoción **implica movilidad del puesto**, por lo tanto, el Servidor Público que resultase ganador deberá prestar servicios en el área de la convocatoria. d) Podrán participar aquellos funcionarios de carrera que estén ocupando un puesto de confianza, confirmados o no con el cargo que le corresponde, siempre y cuando en el caso de salir adjudicado, renuncie al puesto o cargo de confianza para ocupar el nuevo puesto concursado. e) No podrán participar aquellos funcionarios que no son de carrera, es decir, cargos de confianza por designación directa. f) Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a la solicitada en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificados para el puesto, conforme a las normativas vigentes. **<u>REUNIÓN INFORMATIVA</u>:** La misma tiene como objetivo dar a conocer el proceso, formas, modalidad, documentos para la postulación, los temas a desarrollarse y aclaración de dudas e inquietudes de los postulantes. ***La misma se realizará en la***

modalidad, horario y fecha que serán oportunamente publicados en **la página del portal Paraguay concursa: www.paraguayconcursa.gov.py**
La participación no es obligatoria.

CONTACTO PARA ACLARACIONES: Todos los datos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público – Paraguay Concursa www.paraguayconcursa.gov.py**

5.MATRICES DE EVALUACIONES

a) EVALUACION DOCUMENTAL:

Esta evaluación se realizará conforme a lo establecido en esta matriz, con los documentos obrantes en el legajo, conforme a la modalidad indicada por la comisión de selección y publicada en la etapa correspondiente en el **portal Paraguay Concursa: www.paraguayconcursa.gov.py**

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio si/no	Formalidades
Formulario electrónico (Postulación y CV)	**Postulación**	**SI**	Online
Constancia de verificación del legajo expedida por la Dirección General de Gestión del Capital Humano	**Legajo Institucional**	**SI**	Original firmado
Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	**Legajo Institucional**	**SI**	Copia simple
Documento que acredite la formación académica alcanzada	**Legajo Institucional**	**SI**	Copia autenticada por escribanía del Título de Grado y/o postgrado Registrado conforme a las normativas vigentes del MEC y establecido en el perfil del puesto
Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia	**Legajo Institucional**	**SI**	Original o Copia simple
Certificados de Eventos de Capacitaciones	**Legajo Institucional**	**NO**	Copia simple
Documento que acrediten la participación del Curso: “Emergencia Social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes”	**Legajo Institucional**	**SI**	Copia del correo donde se acepta la participación, certificado de estar participando o registro de inscripción. (Excluyente)
Resultado de la última evaluación de desempeño o constancia de la No aplicación emitida por la institución de destino	**Legajo Institucional**	**SI**	Original o copia simple
Antecedente Policial Vigente	**Legajo Institucional**	**SI**	Original
Antecedente Judicial Vigente	**Legajo Institucional**	**SI**	Original

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

1. Antes del periodo de postulación:

1.1**.** Prever que los documentos obrantes en el legajo institucional estén actualizados y conforme al requerimiento institucional. Para el efecto, el servidor público deberá solicitar la verificación de los documentos obrantes en su legajo y actualizarlo si fuese necesario.

1.2. Para la realización de la verificación y actualización del legajo se estará comunicando oportunamente, en la etapa correspondiente en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concursa www.paraguayconcursa.gov.py**

1.3. La verificación se realizará única y exclusivamente con el servidor público en cuestión.

1.4. La actualización del legajo personal es responsabilidad exclusiva del servidor público y no se podrán extraer documentos ya contenidos en el legajo institucional. La Dirección General de Gestión del Capital Humano (DGGCH) no verificará las documentaciones que se pretenden incorporar, solo realizará la supervisión durante el proceso de verificación que realice el interesado, sin que ello implique conformidad o aprobación de los documentos.

1.5. No se podrá actualizar el legajo una vez finalizado el periodo de postulación publicado en el **Portal Único de Empleo Paraguay Concursa** www.paraguayconcursa.gov.py

1.6. La DGGCH emitirá una CONSTANCIA de Verificación del Legajo, que, como requisito, debe obrar en el legajo.

2. Para la postulación:

2.1. La falta de algunos de los documentos obligatorios y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 (Permanencia en los cargos concursados), Art. 47 de la Ley N.º 1626/00 “De la Estabilidad", así como; la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. “a" de la Ley N.º 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un año), serán causal de descalificación automática.

2.2. Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente o acreditar la no aplicación de dicha herramienta. Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación del Reglamento vigente, caso contrario no podrá ser promocionado. En el caso de los funcionarios que hayan estado temporalmente en otras Instituciones, se tendrá en cuenta la Evaluación del Desempeño realizada en aquel organismo y cuya copia de evaluación deberá obrar en el legajo, durante el periodo habilitado para la verificación de los legajos, para que el mismo sea verificado e incorporado al legajo correspondiente por la DGGCH. Se aplicará esta misma regla para casos de traslados definitivos.

2.3. Los Documentos no obligatorios: no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

2.4. La Comisión de Selección podrá solicitar informaciones complementarias de los documentos presentados en caso de dudas o ilegibilidad.

2.5. Transcurrido el plazo de postulación, las postulaciones realizadas se tomarán como extemporáneas y no serán evaluadas.

2.6. La DGGCH acusará el recibo de postulación, sin que esto signifique la admisión para la evaluación, cuya etapa corresponderá a la Comisión de Selección y será publicada en el **Portal Único de Empleo Paraguay Concursa.**

b) MATRIZ DE EVALUACIÓN

SERA EXCLUYENTE el requerimiento mínimo de Formación Académica de cada cargo, de conformidad a la matriz de requerimientos para cargos permanentes aprobada por la Resolución VCHGO N.º 40/2025.

Las calificaciones de las evaluaciones se aplicarán conforme con el siguiente cuadro de bases y condiciones establecido a continuación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje
a) EVALUACIÓN CURRICULAR	**55 puntos**
a.1. EXPERIENCIA LABORAL	**25 puntos**
Experiencia Específica	**15 puntos**
Experiencia General	**10 puntos**

Experiencia Específica (excluyente): Se aplica a la experiencia de los postulantes en el sector público o privado, conforme a la siguiente escala:

1. **Tareas relacionadas a coordinar equipos; supervisar a los colaboradores, proyectos y actividades; evaluar a otros; capacitar o entrenar a los colaboradores, se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala (3 puntos):**
   - 6 años: 3 puntos – Puntuación máxima
   - 5 años a 5 años 11 meses: 2,5 puntos
   - 4 años a 4 años 11 meses: 2 puntos
   - 3 años a 3 años 11 meses: 1,5 puntos
   - 2 años a 2 años 11 meses: 1 puntos
   - 1 año a 1 año 11 meses: 0,5 punto – Mínimo requerido
2. **Tareas relacionadas a la práctica directa en actividades, tareas proyectos o roles similares, considerando la utilización de herramientas, ejecución de procesos y aplicación de normativas particulares relacionados al puesto o cargo convocado, se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala (12 puntos):**
   - 6 años: 12 puntos – Puntuación máxima
   - 5 años a 5 años 11 meses: 10 puntos
   - 4 años a 4 años 11 meses: 8 puntos
   - 3 años a 3 años 11 meses: 6 puntos
   - 2 años a 2 años 11 meses: 4 puntos
   - 1 año a 1 año 11 meses: 2 puntos – Mínimo requerido

* En caso de que reúna ambas condiciones mencionadas, se puntuará en ambas escalas y no se considerará como duplicación en la puntuación.

Experiencia General: Se aplica al histórico de trabajo en el sector público o privado. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:

- 2 años: 10 puntos.
- 1 año 6 meses a 1 año 11 meses: 8 puntos.
- 1 año a 1 año 5 meses: 6 puntos.
- 6 meses a 11 meses: 4 puntos.
- Menos de 6 meses: 2 puntos
- Sin experiencia: 0 punto

- **PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN EXPERIENCIA LABORAL,** NO se admitirá duplicación de puntuación entre la experiencia específica y general, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la experiencia específica, admitiéndose que en caso de que el postulante supere los años solicitados, puntúe este residual como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.
- Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/la postulante los documentos que respalden la Experiencia Laboral.

a.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	**15 puntos**
Doctorado culminado	15 puntos
Maestría culminada	14 puntos
Especialización Culminada	12 puntos
Profesional Universitario	10 puntos

- Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo el documento que acredite la culminación del nivel de formación académica alcanzada conforme al requerimiento de la convocatoria.
- Los títulos registrados de postgrados serán evaluados de conformidad a lo estipulado por la normativa del CONES.
- La puntuación de la Formación Académica no es acumulable, se otorga el puntaje equivalente a la última formación académica declarada conforme a los requerimientos del perfil.

a.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO **5 puntos**

Se tendrá en cuenta la calificación de la última evaluación de desempeño obrante en los registros de su institución, debiendo haber alcanzado al menos la calificación de "aprobado" para participar en la promoción, se otorgará el puntaje conforme al orden de mérito, según la siguiente escala de puntuación:

Desempeño %	**Puntaje**
100 % a 90 % (Calificación 5 - Sobresaliente)	5 puntos
89 % a 80 % (Calificación 4 – Muy Bueno)	4 puntos
79 % a 70 % (Calificación 3 - Bueno)	3 puntos
69 % a 66% (Calificación 2 - Aceptable)	2 puntos
Sin Evaluación Aplicada por constancia del OEE (traslados)	0 puntos

Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/a postulante los documentos que respalden la Evaluación de Desempeño.

a.4. EVENTOS DE CAPACITACIONES **10 puntos**

Serán consideradas aquellas capacitaciones relacionadas directa y trasversalmente al puesto, realizadas en los últimos 10 años. La puntuación se aplicará según la carga horaria indicada en el certificado del curso.

Curso de violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes: 02 puntos
Se puntuará conforme carga horaria del curso, de acuerdo al siguiente detalle:

a) 40 horas cátedras, o más: 05 puntos.
b) 20 a 39 horas cátedras: 04 puntos.
c) 13 a 19 horas cátedras: 03 puntos.
d) 05 a 12 horas cátedras: 02 puntos.

e) 04 horas cátedras: 01 puntos.
f) 01 hora cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 01 punto.
g) Sin eventos de capacitación: 0

* Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria, se les otorgará la puntuación más baja, en caso de que el documento señale varios días, se considerará 1 punto por cada día acreditado en el mismo.

*Las capacitaciones trasversales que correspondan a Idiomas, manejo de herramientas informáticas, y otras similares, se puntuarán el nivel más alto realizado o con mayor carga horaria.

*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/a postulante los documentos que respalden la realización de eventos de capacitación conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental.

b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS **35 puntos**

b.1. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS SOLICITADAS EN EL PERFIL: hasta 35 puntos.

Prueba de conocimientos: Se aplicará un examen escrito **de 35 puntos**, sobre temas relacionados a las tareas descriptas y temas relacionados a las normativas descriptas en los requerimientos del perfil.

La bibliografía, modalidad, horario, fecha y demás puntos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concursa** www.paraguayconcursa.gov.py

c.) ENTREVISTA **10 puntos**

Entrevista: Será aplicada por la Comisión de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil **hasta 10 puntos.**

El desarrollo de la misma será en la modalidad, en el horario y fecha coordinados previamente, que serán publicados **en el portal Paraguay concursa: www.paraguayconcursa.gov.py**.

TOTAL DE PUNTOS: 100

Criterios de desempate:

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

1) ***Evaluación de Conocimientos:*** *Quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.*
2) ***Experiencia Específica:*** *Quien posea mayor puntaje en experiencia específica.*
3) ***Eventos de Capacitación:*** *Quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación.*
4) ***Experiencia Laboral:*** *Quien posea mayor cantidad de experiencia laboral (específica + general)*
5) *Si persiste la paridad, la Comisión de Selección definirá el indicador válido de desempate a ser aplicado.*

Observación: El presente documento aplica de manera general la redacción en masculino con el objetivo de facilitar la lectura y evita la carga gráfica, haciendo mención que ello no representa discriminación de género.