

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional II	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		4.13.15 Profesional II	Categoría D59 (Gs. 5.900.000) Vacancia: 1 (una) Categoría D51 (Gs. 4.300.000) Vacancia: 1 (una) Categoría D5E (Gs. 3.300.000) Vacancia: 7 (siete) Categoría D5G (Gs. 2.900.000) Vacancia: 5 (cinco) Categoría D5H (Gs. 2.700.000) Vacancia: 4 (cuatro) Categoría D5K (Gs. 2.300.000) Vacancia: 1 (uno)  Rubro 111 FF10

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Apoyo técnico profesional en las en las actividades designadas y analisis de la información contenida en los documentos en una determinada dependencia. Verificando su exactitud, a fin de garantizar informaciones confiables y oportunas, tendientes al cumplimiento de objetivos de la depedencia.
-------------------	---

### 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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Prestar atención personalizada con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva. Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña. Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización. Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución. Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	*Controlar la remisión de documentos internos y externos de la Institución.
Otras tareas:	Inherentes al puesto, al manual de funciones y las designadas por el superior inmediato.

### 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR  
2,5

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica: de 1 (un) año en actividades vinculadas a las dependencias de la Subsecretaría de Estado de Tributación. Experiencia Laboral General: de 2 (dos) años en instituciones públicas y/o privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario ( <b>Excluyente</b> )	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><b>Competencias Técnicas y Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución.</li> <li>*Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina.</li> <li>*Manejo de elaboración de informes</li> <li>*Idioma Guaraní</li> <li>*Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</li> <li>*Normativas que rigen a la Funcion Publica.</li> <li>*Ley 109/92 y 4394/11</li> <li>*Código de Ética y Buen Gobierno. Res. MH Nº 36/12 y 389/14.</li> <li>* Res. MH Nº155/2016 Reglamento Interno</li> </ul> <p><b>Competencias Cardinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Compromiso con la Calidad de Trabajo</li> <li>*Conciencia Organizacional</li> <li>*Iniciativa</li> <li>*Integridad</li> <li>*Flexibilidad</li> <li>*Autocontrol</li> <li>*Trabajo de Equipo</li> <li>*Responsabilidad</li> </ul>	
OBSERVACIÓN	*Se establece como PRE-REQUISITO los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto Nº 8452/2018.	

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

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS										
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 año de experiencia en total		Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.		Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.		Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.		Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.		Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.		Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)		Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.		Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.		Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto		Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto		Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto		Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO</span> <span>PROMEDIO</span> <span>4,3</span> </div>											

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

## EVALUACION DOCUMENTAL - PROFESIONAL II

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

1- Antes del periodo de postulación.\*El representante de la Unidad de Gestion de Personas, en su carácter de secretario de la Comision de Selección, deberá notificar a las personas contratadas e interesadas en postular que deben actualizar su legajo, antes de la postulacion al puesto

#### 2- Para la Postulación:

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

2- Teniendo en cuenta el Art. 9° inc. 3 de la Resolución SFP N° 0044/2018 "Reglamento General para la Desprecarización", en el legajo deberá constar el formulario de la última evaluación de desempeño aplicada, para la determinación de la calificación, conforme a lo establecido en la reglamentación aprobada por la Secretaria de la Función Pública, en virtud de la Resolución SFP N° 328/13.

## MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION	PRESENTAR PARA LA ADJUDICACIÓN	
Código del Postulante	A cargo del Postulante					A cargo de la Comisión de Selección (legajo)		A cargo del Postulante	Antecedentes Policiales Vigente firmado por el postulante	Antecedentes Judiciales Vigente Firmado por el postulante
	La inscripcion 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 de Cedula de Identidad Vigente(ambos lados)	Copia autenticada por Escribanía del Título Universitario Registrado y Legalizado por el MEC	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia(Original o copia simple)	Último formulario de Evaluación de Desempeño con calificación como mínima Buena al 2017*	Certificado emitido por la Unidad de Gestión de Personas en la cual se constata la vinculación de 4 años ininterrumpidos en relación de dependencia	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación		
1										
2										
3										

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

La adjudicación a las categorías en concurso será conforme al Orden de Mérito y a lo indicado en el Anexo del Decreto N° 8452/208 Art. 104 inc. b) y a la Resolución SFP N° 044/2018 Art. 4° "...podrá preverse un aumento salarial de hasta 20% cuando los mismos impliquen cambio de categoría de técnico a profesional...".

## MATRIZ DE EVALUACION - PROFESIONAL II

Código del postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR				SANCIÓN ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica	Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General				
	Egresado Universitario 15 ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	5Pts.	35 Pts.	
1								0,00
<b>TOTALES -&gt;</b>								0,00
<b>EVALUACION CURRICULAR:</b>								
<b>Formacion Academica:</b>								
*Profesional Universitario: 15 ptos. Con la presentación de los documentos respaldatorios, debidamente registrado y legalizado por el MEC.								
<b>Eventos de capacitación: Hasta 10 pts. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años.</b>								
Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil.								
La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos.								
a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 ptos.								
b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 ptos.								
c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 ptos.								
d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 ptos.								
e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 ptos.								
f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.								
g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 ptos..								
<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 ptos. 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.								
<b>Experiencia Específica y General:</b>								
Experiencia Específica: hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 5 puntos por el total de año solicitado como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.								
Experiencia General: hasta 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 4 puntos por el total de años solicitados como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 3 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.								
<b>Sanción Administrativa, hasta 10 ptos.:</b>								
Se considerarán las sanciones obtenidas desde el año 2016 hasta Marzo 2018:								
<b>Descripción</b>		<b>Puntaje</b>						
Sin Apercibimiento por Escrito / Sin Multa		10pts.						
Sin Apercibimiento por Escrito / Multas de 1 a 10.		7,0pts.						
Sin Apercibimiento por Escrito / Multas de 11 a 20.		3,5pts.						
Con Apercibimiento por Escrito ó más de 20 Multas.		0pto.						
<b>Evaluación de Desempeño, hasta 5 ptos.:</b>								
Se considerará la última evaluación realizada en la SET del Ministerio de Hacienda en el año 2017, y será puntuada conforme a la siguiente escala:								
<b>Desempeño</b>		<b>Puntaje</b>						
Sobresaliente		5						
Muy Bueno		4						
Bueno		3						
<b>Evaluación de Conocimientos, hasta 35 ptos.:</b>								
Prueba de conocimientos: se aplicará una prueba escrita de 35 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo. La Bibliografía y puntos importantes serán detallados en la reunión informativa.								
<b>Puntaje Total: 100</b>								
<b>Modalidad de Selección:</b>								
Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, Art. 7°.								
<b>Criterio de aprobación para acceder a la vacancia</b>								
Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, el Art. 11°.								
<b>Criterio de Desempate</b>								
<b>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</b>								
1. Experiencia General: quien posea mayor puntaje en experiencia general,								
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.								
3. Evaluación de conocimientos: quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.								
<b>En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.</b>								
1. Experiencia General: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia general,								
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.								