

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Asistencia y Registros del Contribuyente	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	Salario y otras Remuneraciones
		6.16.21 Jefe de Departamento	1 (uno)	Salario: G. 9.500.000 Categoría: C57 - Jefe de Dpto. Rubro: 111 F.F. 10 Modalidad: Concurso Interno Institucional

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

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
Coordinación de Servicios al Contribuyente		Dirección de Asistencia al Contribuyente y Créditos Fiscales		Despacho de la Viceministra de Tributación		Ministerio de Hacienda						

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Eligio Ayala esquina Yegros.	Localidad-Región	Asunción
-----------	------------------------------	------------------	----------

2. OBJETIVOS Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. OBJETIVOS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Misión del Puesto	Velar por el correcto registro y actualización de los Registros de los Contribuyentes, así como también la emisión de constancias y/o certificados de personas jurídicas extranjeras y la provisión y expedición de Instrumentos de control
-------------------	---

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. Planificar y programar las tareas propias y de su dependencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. El puesto incluye la coordinación de otros puestos. 2. Coordinar con el supervisor la distribución de las solicitudes de inscripción y actualización de los registros para su procesamiento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Gestionar ante las instancias correspondientes el medio para la confirmación de domicilios fiscales y datos declarados por el contribuyente en el Sistema de Gestión Tributaria Marangatú. 2. Procesar la actualización de las obligaciones de los agentes de información, retención u otras obligaciones y la categorización de los contribuyentes de acuerdo a las definiciones de las dependencias competentes. 3. Aprobar la inhabilitación y levantamiento de Imprenta y las regularizaciones temporales de timbrado. 4. Modificar datos del RUC que no pueden ser realizados por el contribuyente o por el funcionario PAC y/o según dictamen. 5. Realizar el seguimiento de las cancelaciones del RUC que se encuentran en estado aceptado y fuera de plazo. 6. Gestionar ante las instancias pertinentes, la provisión de los instrumentos de control vigentes, así como la custodia hasta su entrega a los contribuyentes. 7. Aprobar los informes de expedientes efectuados por funcionarios, formalizados por contribuyentes y otros recurrentes; y elevarlo al superior inmediato para las consideraciones de los resultados del análisis y su posterior derivación a las áreas encargadas de aplicación y/o notificación.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Monitoreo constante de los procesos de inscripción y actualización de datos del RUC. 2. Monitoreo de las atenciones de los distintos procesos realizados en la PAC a través de los sistemas disponibles para el efecto. 3. Velar por el proceso de Registro Biométrico conforme a la reglamentación vigente.
Otras tareas:	1. Todas las demás actividades relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas 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	5
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	5
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	5
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	6
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA							

VALOR
5,3

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

VALOR 3,0

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
		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.												4
Movilidad	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.												3
	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.												3
Posición	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.												2
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.										De acuerdo a la naturaleza de sus tareas, en la mayoría de la ejecución de sus actividades se requiere mantener la postura sentada por varias horas del día.	7	
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.												1
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).												1
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).												1
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.										La ejecución de las tareas propias del puesto, podrían requerir de la habilidad de sobrellevar situaciones que desencadenen cierto nivel de estrés, tensión o fatiga.	7	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.										El puesto requiere mantener buen relacionamiento interpersonal constante con los integrantes del departamento para el buen desempeño de sus tareas.	7	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.												5
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.												1
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.												1
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.										Debido a la constante actualización del ámbito tributario, el puesto requiere capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas y así también brindar el correcto asesoramiento a los funcionarios a su cargo.	7	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.												5
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.												5
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.										El puesto requiere de constante comunicación con los integrantes del departamento para el buen desempeño de sus tareas.	7	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.										El puesto requiere de constante capacidad de comunicación con los integrantes del departamento mediante la correcta expresión oral para el buen desempeño de sus tareas.	7	

VALOR 4,1

3.2.2 EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
		Totalmente seguro y dentro de parámetros normales			Puede presentar riesgos menores			Puede presentar riesgos importantes						
1	Uso de maquinaria o instrumentos													1
2	Trabajo en altura													1
3	Movilidad y transporte interno y externo													2
4	Manipulación de objetos y sustancias													0
5	Uso de vehículos													3
6	Exposición a ruido y vibraciones													1
7	Exposición a temperatura													1

PROMEDIO 1,3

JEFE DE DPTO.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en jefaturas o mandos medios en instituciones públicas y/o privadas. - Excluyente</p> <p>Experiencia General: 4 años en Instituciones Públicas y/o privadas. - Excluyente</p>	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	<p>Egresado Universitario de las carreras empresariales, tecnológicas y/o jurídicas. Excluyente.</p> <p><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></p>	Posgrados relacionados al cargo. (Especialización y/o Maestría)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<i>Eventos de capacitación relacionados al puesto. - Excluyente</i>	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias Técnicas y Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Liderazgo. Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones. Relaciones Públicas. Habilidad comunicacional. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar. Excelente manejo de herramientas informáticas. Tareas para realizar - Procedimientos Conocimientos técnicos para aplicar a las tareas descritas Naturaleza de la Institución donde presta servicios (Misión, Visión, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública. <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad 	
OBSERVACIONES	<p><i>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.</i></p> <p><i>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.)</i></p>	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS												
Experiencia	<p>No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.</p> <p>Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.</p> <p>Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años</p>												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Educación	<p>Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)</p> <p>Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.</p> <p>Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.</p>												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
Conocimientos	<p>No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.</p> <p>Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto</p> <p>Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto</p> <p>Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto</p> <p>Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.</p>												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6	
Competencias	<p>Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.</p> <p>Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas</p> <p>Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlos ante terceros internos o externos.</p> <p>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.</p> <p>Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.</p>												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		
												PROMEDIO 5	

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código	EVALUACIÓN CURRICULAR						Evaluación de Desempeño	Evaluación de Conocimientos	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL																																										
	Formación Académica			Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General																																														
	Maestría	Especialización	Título Universitario																																																	
	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	10	15	10					5	35	10	100																																						
1	0		0	0	0	0	0	0	0																																											
EVALUACIÓN CURRICULAR 50 Ptos.																																																				
<p>Formación Académica: Hasta 15 Ptos. Se puntuará al postulante según la siguiente escala, conforme al último nivel de formación correctamente acreditado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postgrados relacionados al puesto: Hasta 15 Ptos. <p>Maestría Culminada: 15 Ptos. Especialización culminada: 14 Ptos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario: 13 Ptos. <p>Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden el nivel de formación académica, según lo solicitado en la Matriz Documental</p>																																																				
<p>Eventos de capacitación: Hasta 10 Ptos. Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo. La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</p> <p>a) Se valorará con 5 Ptos. a los Posgrados en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendiente de presentación de trabajo final o tesis • Título en trámite • Título pendiente de legalización y Registro del MEC <p>b) 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.</p> <p>c) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 Ptos.</p> <p>d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 Ptos.</p> <p>e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 Ptos.</p> <p>f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 Ptos.</p> <p>g) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pt.</p> <p>h) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 Ptos.</p> <p>Obs: *Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "h", 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. *Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la realización de eventos de capacitación conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental.</p>																																																				
<p>Experiencia Específica y General: Hasta 25 Ptos.</p> <p>Experiencia Específica: hasta 15 puntos. <i>Como mínimo el concursante deberá tener 2 años de experiencia específica en el cargo o en las funciones solicitadas o por sumatoria de ambas experiencias. (Cargo y Funciones)</i> Se evaluará de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a. Experiencia en cargos: Será considerada la responsabilidad sobre equipos o grupos de trabajo. Para la asignación de puntos se consideraran los años como Coordinador/Jefe de Dpto. confirmado o interino, Encargado de Área/Despacho/Supervisor, hasta 7,5 Ptos.</p> <p>b. Experiencia en Funciones: Calificará a aquellos postulantes que posean experiencia relacionadas al puesto conforme se detallan en la descripción de principales tareas desarrolladas, hasta 7,5 Ptos.</p> <p>Escala de puntos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">En el cargo</th> <th colspan="2">En funciones</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Puntaje</th> <th>Nivel</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. confirmado o interino, 2 años o más</td> <td>7,5</td> <td>Relacionada, 2 años o más</td> <td>7,5</td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. confirmado o interino, 1 año 6 meses</td> <td>6,5</td> <td>Relacionada, 1 año 6 meses</td> <td>5,5</td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. confirmado o interino, 1 año</td> <td>5,5</td> <td>Relacionada, 1 año</td> <td>3,5</td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/ Despacho/ Supervisor, 2 años o más</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/ Despacho/ Supervisor, 1 año 6 meses</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/ Despacho/ Supervisor, 1 año</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia General: hasta 10 puntos. <i>Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 4 puntos por un total de 4 años de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.</i></p> <p>Escala de puntos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Años</th> <th>Puntajes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 o más</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.</p> <p>**Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</p>											En el cargo		En funciones		Nivel	Puntaje	Nivel	Puntaje	Coordinador/ Jefe de Dpto. confirmado o interino, 2 años o más	7,5	Relacionada, 2 años o más	7,5	Coordinador/ Jefe de Dpto. confirmado o interino, 1 año 6 meses	6,5	Relacionada, 1 año 6 meses	5,5	Coordinador/ Jefe de Dpto. confirmado o interino, 1 año	5,5	Relacionada, 1 año	3,5	Encargado de Área/ Despacho/ Supervisor, 2 años o más	5			Encargado de Área/ Despacho/ Supervisor, 1 año 6 meses	4			Encargado de Área/ Despacho/ Supervisor, 1 año	3			Años	Puntajes	7 o más	10	6	8	5	6	4	4
En el cargo		En funciones																																																		
Nivel	Puntaje	Nivel	Puntaje																																																	
Coordinador/ Jefe de Dpto. confirmado o interino, 2 años o más	7,5	Relacionada, 2 años o más	7,5																																																	
Coordinador/ Jefe de Dpto. confirmado o interino, 1 año 6 meses	6,5	Relacionada, 1 año 6 meses	5,5																																																	
Coordinador/ Jefe de Dpto. confirmado o interino, 1 año	5,5	Relacionada, 1 año	3,5																																																	
Encargado de Área/ Despacho/ Supervisor, 2 años o más	5																																																			
Encargado de Área/ Despacho/ Supervisor, 1 año 6 meses	4																																																			
Encargado de Área/ Despacho/ Supervisor, 1 año	3																																																			
Años	Puntajes																																																			
7 o más	10																																																			
6	8																																																			
5	6																																																			
4	4																																																			
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 5 Ptos.																																																				
<p>Evaluación de Desempeño: Hasta 5 Ptos. Se considerará la última evaluación realizada y será puntuada conforme a la siguiente escala:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Desempeño</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sobresaliente</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Muy bueno</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Bueno</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Aceptable (a partir de 66%)</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>											Desempeño	Puntaje	Sobresaliente	5	Muy bueno	4	Bueno	3	Aceptable (a partir de 66%)	2																																
Desempeño	Puntaje																																																			
Sobresaliente	5																																																			
Muy bueno	4																																																			
Bueno	3																																																			
Aceptable (a partir de 66%)	2																																																			
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS: 35 Ptos.																																																				
<p>Evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas: Este proceso se realizará de manera tercerizada, conforme convenio con la Universidad Nacional de Asunción - Facultad Politécnica. La comisión de Selección proveerá los ejes temáticos a tener en cuenta para la elaboración de los test de conocimientos, entre los cuales estarán: conocimiento de las disposiciones legales vigentes, institucionales que afectan a las funciones del cargo, naturaleza de la SET, entre otros. El puntaje máximo de esta evaluación será de 35 Ptos.</p>																																																				
ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN: 10 Ptos.																																																				
<p>Entrevista con la Comisión de Selección: Hasta 10 Ptos. La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista, el criterio para la calificación y la técnica para su aplicación. En caso de no lograrse unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple. La entrevista quedará documentada mediante grabación de video.</p>																																																				
RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES																																																				
<p>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: El concursante deberá obtener por lo menos el 70% del puntaje total para conformar la lista final. Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17º inc. "b".</p>																																																				
PUNTAJE TOTAL																																																				
<p>PUNTAJE: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 70 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>																																																				
MODALIDAD DE SELECCIÓN																																																				
<p>Orden de Mérito: Será seleccionado el concursante que haya alcanzado el mejor puntaje. Conforme al Art. 14 inciso "a" del Anexo del Decreto 3857/2015 y Decreto Reglamentario N° 1145/19 Art. 166 inc. "b".</p>																																																				
CRITERIO DE DESEMPATE																																																				
<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 se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.</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. 																																																				
<p>Obs.: **Se brindarán mas detalles en la reunión informativa</p>																																																				