

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Gestión Operativa - CDE	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
Regional Impositiva	Coordinación de Oficinas Regionales	Dirección General de Recaudación y de Oficinas Regionales	Despacho del Viceministro de Tributación	Ministerio de Hacienda		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Avd. Tte Rojas Silva esq. Gral Díaz Km. 3/5	Localidad-Región	Alto Paraná
-----------	---	------------------	-------------

2. OBJETIVOS Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. OBJETIVOS Y RESULTADOS DEL PUESTO

Misión del Puesto	Coordinar el procesamiento de los trámites presentados por los contribuyentes y la orientación de los mismos para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
-------------------	--

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 la ejecución los controles masivos de seguimiento impositivo, cruces de información de los procesamientos realizados con relación a declaraciones juradas, pagos, y otros procesos de contribuyentes bajo su competencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Gestionar la baja de obligaciones de los contribuyentes designados como agentes de información o retención u otras obligaciones en el ámbito de su competencia. 2. Resolver consultas o tramites iniciados por los contribuyentes bajo su competencia y verificar la correcta aplicación de métodos, para la correcta exposición de su situación impositiva, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar y aprobar las solicitudes de anulación y cambio de estado de declaraciones juradas ingresadas por los Contribuyentes. 4. Verificar y registrar las transacciones de ajustes de débitos de saldos financieros de aquellos Contribuyentes que solicitan cancelación de RUC. 5. Firmar los informes referente a los expedientes ingresados por los Contribuyentes de ésta categoría como así también el informe elaborado por el funcionario para la baja de auditoría impositiva externa. 6. Socializar a los funcionarios a su cargo, sobre métodos, procedimientos e instructivos para registros en la cuenta corriente de los contribuyentes. 7. Elevar situaciones relativas a la cuenta corriente del contribuyente cuyos procedimientos no se encuentran reglamentados específicamente en las normativas vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Verificar la correcta aplicación de métodos, procedimientos e instructivos para la actualización de registros en la cuenta corriente de los contribuyentes, para la correcta exposición de su situación impositiva. 2. Aprobar el análisis realizado por los analistas, verificando que los mismos se hayan realizado bajo los criterios técnicos establecidos. 3. Controlar los procedimientos de notificación a contribuyentes, con respecto a inconsistencias detectadas producto de los controles de seguimiento impositivo. 4. Controlar la correcta administración de la herramienta Issue Manager.
Otras tareas:	1. Responder por el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo. 2. 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
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										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.										2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

VALOR 3,0

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															
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			4
	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		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			2
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción														
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1

PROMEDIO 1,3

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 pto.</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 evalúa 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>																																																				