



Asunción, 15 de abril de 2016

PR/SFP/GAB. N° 2133/2016

**Señor Presidente:**

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en ocasión de hacer referencia a la Nota de fecha 22 de marzo de 2016, ingresada ante esta Secretaría Ejecutiva, bajo el Expediente SFP N° 3342/2016, por la cual se solicita la homologación del Perfil y la Matriz de Evaluación para el cargo de Director/a General de Recursos Humanos, a ser convocado por Concurso Interno Interinstitucional, por la Honorable Cámara de Senadores.

En ese contexto, se remiten adjunto, a vuestro conocimiento y para los fines pertinentes, copias autenticadas del Informe Técnico DOPT N° 049/16, emitido por el Departamento de Organización de Puestos de Trabajo, dependiente de la Dirección General de Concursos de esta Secretaría Ejecutiva, y la Resolución SPF N° 0293/2016 "POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO DE DIRECTORA/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A SER CONVOCADO POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL, POR LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES".

Además se comunica que deberá remitir, en forma obligatoria, a esta Secretaría Ejecutiva, al correo electrónico: [sicca@sfp.gov.py](mailto:sicca@sfp.gov.py), los datos del llamado a Concurso, en cada una de sus etapas, para la publicación correspondiente en el Portal Paraguay Concurso ([www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py)), como ser:

- Convocatoria inicial
- Lista Larga de Admitidos
- Lista de Seleccionados
- Demás datos relevantes para el proceso

Asimismo, solicitamos la vinculación web del mismo portal, en las publicaciones realizados en su respectivo portal institucional.

Los funcionarios designados en representación de la Secretaría de la Función Pública, para el acompañamiento y fiscalización de la ejecución del llamado a Concurso, son los siguientes:

- Zulma Díaz, Directora General de Concursos.
- Liz Roman Haiseman, Jefa del Dpto. de Gestión del Empleo
- Marcia Jiménez, Jefa del Dpto. de Organización de Puestos de Trabajo.
- Andrea Mancuello, Profesional Apoyo del Dpto. de Organización de Puestos de Trabajo.
- Tania Almada, Jefa Interina del Dpto. de Gestión de Procesos Evaluativos.
- María Paz Domínguez, Técnico Apoyo del Dpto. de Organización de Puestos de Trabajo.
- Gricelda Cazal, Profesional Apoyo del Dpto. de Gestión de Procesos Evaluativos.



Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo  
Telefax 451926 e-mail: [ministros@sfp.gov.py](mailto:ministros@sfp.gov.py)  
Web: [www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)



Página 1 de 2

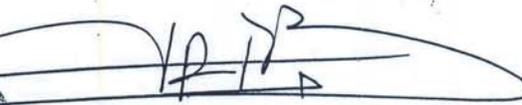
<b>H. CAMARA DE SENADORES</b>	
Dirección de Planificación	
Exp. N°	DP- N- 49
Fecha	19, 04, 16 Hora: 14:00
Recibido por:	Sonia Garcia



Una vez concluido el mencionado Concurso, se solicita tenga a bien remitirnos en formato digital los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, entre otros, según lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución SFP N° 203/2016, a los efectos de procesar el Certificado del debido Proceso, dispuesto por el Decreto N° 4774 - FOR EL CUÁL SE REGLAMENTA LA LEY N° 5554 DEL 5 DE ENERO DE 2016, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016" - Artículo 129 inc. g) emitido en virtud del Artículo 18 inc. n) del Decreto N° 3857/2015.

Además se insta a la institución a remitir la información sobre los funcionarios nombrados permanentes y de los contratados, sobre el movimiento de los recursos (altas, bajas, traslados, remuneraciones, vacancias disponibles, a fin de dar cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, so pena de no ser tramitados pedidos de excepción, así como trámites administrativos y/o técnicos (Homologaciones, dictámenes, etc.), de conformidad al art 81. "Informes Mensuales de Altas y Bajas a la SFP" del Decreto N°4774/16.

Hago oportuna la ocasión para saludar Vuestra Excelencia con mi más alta y distinguida consideración.


Humberto R. Peralta Beaufort  
Ministro Secretario Ejecutivo  
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia  
Don Mario Abdo Benítez, Presidente  
Honorable Cámara de Senadores  
E. S. D.



RESOLUCIÓN SFP N° 0293/2016

**POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO DE DIRECTORA/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A SER CONVOCADO POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL, POR LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

Asunción, 15 de abril de 2016

**VISTO:** El Art. 96, inc. n) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".

El Decreto N° 1212/2014 "Por el cual se aprueba la implementación del Portal Único del Empleo Público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA".

El Decreto N° 4774/2016 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5.554 del 05 de enero de 2016 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016".

El Decreto N° 3857/2015 "Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública" con su anexo correspondiente, además de su Reglamentación por Resolución SFP N° 0180/16.

El Informe Técnico DOPT N° 049/2016, emitido por el Departamento de Organización de Puestos de Trabajo, dependiente de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el perfil y la matriz de evaluación analizados cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

**CONSIDERANDO:** Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.

Que, a través de la Nota de fecha 22 de marzo, remitida por el Presidente de la Honorable Cámara de Senadores, se solicita la homologación del perfil y la matriz para el cargo de Director/a General de Recursos Humanos, el cual será convocado por Concurso Interno Institucional.

Que, la Secretaría de la Función Pública podrá publicar los documentos del Concurso a realizarse una vez concluido; vinculado a exámenes, entrevistas, test y matrices de evaluación si considera pertinente para garantizar la transparencia y confianza del proceso.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

MA. LORENA REGUERA CUBILLA  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública





TETÁ  
REMBIJOKUÁI  
SÁMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. QONEN REQUENA CUBILLA  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo ñande raperá ko'ága guive  
Construyendo el futuro hoy

RESOLUCIÓN SFP N° 0293/2016

**POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL PERFIL Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO DE DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A SER CONVOCADO POR CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL, POR LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**POR TANTO;** en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**RESUELVE:**

- Artículo 1°** Aprobar el Perfil y Matriz de Evaluación para el cargo de Director/a General de Recursos Humanos, el cual será convocado por Concurso Interno Institucional, por la Honorable Cámara de Senadores y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°** Disponer que una vez concluido el presente Concurso, se sirvan remitir a la Secretaría de la Función Pública, una copia autenticada en formato impreso y digital de los documentos generados durante la ejecución del mismo, como ser: actas de la Comisión de Selección, Resoluciones institucionales, matrices de evaluación de los postulantes, contratos, evaluaciones, entrevistas entre otros. La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de auditar y/o publicar los documentos del concurso si existen causales para ello.
- Artículo 3°** La Secretaría de la Función Pública se reservará el derecho de publicar los llamados a Concurso, en el Portal Paraguay Concurso si la institución incumple con la remisión de informes del movimiento del personal y recursos; según lo establecido en la Ley 5189/14 y el art 81 del Decreto N° 4774/16.
- Artículo 4°** Autorizar al equipo técnico de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a acompañar y supervisar la ejecución del presente Concurso.
- Artículo 5°** La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.
- Artículo 6°** Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.

*[Handwritten Signature]*  
MA. QONEN REQUENA CUBILLA  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública



*[Handwritten Signature]*  
Humberto R. Peralta Beaufort  
Ministro Secretario Ejecutivo  
Secretaría de la Función Pública



TETÁ  
REMBIJOKUÁI  
SÁMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



COPIA FIEL  
LORENA REGUERA CUBIL  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública  
TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajajop hande raperá ko'ága guive  
konstruyendo el futuro hoy

Dirección General de Concursos  
Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

INFORME TÉCNICO D.O.P.T. N° 049/2016

A: Lic. Zulma Díaz, Directora General  
Dirección General de Concursos

De: Lic. Marcia Jiménez, Jefa de Departamento  
Departamento de Organización de Puestos de Trabajo

Ref.: Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por el honorable Cámara de Senadores, por la cual solicita la homologación del perfil de Director/a General de Recursos Humanos a ser convocado por Concurso Interno Institucional. Expediente SFP N° 3342/16.

Fecha: Jueves, 14 de abril del 2016.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a las Nota de fecha 22 de marzo de 2016, remitida por el Senador Mario Abdo Benítez, Presidente de la Honorable Cámara de Senadores, por la cual solicita la homologación del Perfil y la Matriz de Evaluación para el cargos de Director General de Recursos Humanos, el cual será convocado por Concurso Interno Institucional, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concurso" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 4774/2016 "Por el cual se reglamentó la Ley N° 5554 del 05 de enero de 2016 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016" y el Decreto N° 3857/2015 "Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública" y su anexo correspondiente.

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables de la Honorable Cámara de Senadores y las Técnicas de la Dirección General de Concursos al mencionado expediente, conforme a lo dispuesto en el Anexo del Decreto N° 3857/2015, Art.16 inc. g) de la Homologación de los Instrumentos, es opinión técnica de este Departamento, que "el Perfil y las Matrices de Evaluación han sido analizados y cumplen con las condiciones establecidas en las normativas vigentes".

Se adjuntan:

- Anexo 1: Planilla de vacancias.
- Anexo 2: Perfil y Matriz de Evaluación analizados.
- Anexo 3: Antecedentes del Expediente. (Los documentos originales obran en la Dirección General de Concursos).

Atentamente,

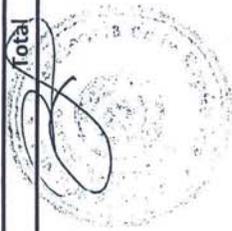
Yo Bo.  
A consideración  
del Sr. Ministro

Zulma Díaz Delgado  
Lic. Zulma Díaz Delgado  
Directora General de Concursos  
Secretaría de la Función Pública



Planilla de Resumen de Vacancias

Orden	Cargos	N° Vacancias	Modalidad	Salario	Zona de Convocatoria
1	Directoria General de Recursos Humanos	1	Interno	13.556.270	Asunción
Total		1(unos)			



# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Director/a General de Recursos Humanos	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		7.19.23 Directores	1 (uno)	Sueldo: GS.6.500.000Gs. Cat. A32 - ASESOR Rubro 111 + 3.927.900 de Gasto de Representación Rubro: 113 - Cat. S97 + GS 3.128.370 de Bonificaciones - Rubro 133 <b>Remuneración mensual: Gs 13.556.270</b> FF: 10

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

1° Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad Inmediat. superior	3° Unidad Inmediat. superior	4° Unidad Inmediat. superior	5° Unidad Inmediat. superior	6° Unidad Inmediat. superior	7° Unidad Inmediat. superior
Presidente de la Honorable Cámara de Senadores	Secretario General	Director General de Adm. y Finanzas				

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	14 de Mayo y Avda. de la Republica	Localidad-Región	Asunción
-----------	------------------------------------	------------------	----------

# 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

## 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Es responsable de planificar, organizar y supervisar los aspectos relacionados con la administración del personal conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Ley 1828 de la Función Pública y disposiciones de la Presidencia en esta materia, la admisión, evaluación de desempeño, la capacitación y el bienestar del personal.
-------------------	---

## 2.1. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	<p>Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de la Jefatura para el logro de los resultados previstos en el Plan.</p> <p>Colaborar en la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.</p> <p>Coordinar con la Jefatura la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.</p> <p>Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política de desarrollo de los recursos humanos, juntamente con los Directores y el Director General de Administración y Finanzas.</p> <p>Coordinar las actividades de las áreas de administración y bienestar del personal con los responsables de las Direcciones.</p> <p>Elaborar un plan de actividades/iniciativas con los objetivos y metas, un cronograma y proponer los gastos e inversiones del área a su cargo que permita la alineación y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional correspondiente a recursos humanos.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir e implementar los sistemas y procedimientos destinados al reclutamiento, selección, inducción, carrera, promociones, beneficios, calidad de vida, administración de salarios y las desvinculaciones de las personas de la Cámara de Senadores.</p>
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<p>Supervisar la realización de un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo y/o Dirección.</p> <p>Coordinar con los demás cargos de la Cámara de Senadores las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.</p> <p>Solicitar periódicamente a los Directores y Jefes la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, a fin de interiorizarse del rendimiento de los mismos y proponer al Presidente alternativas de soluciones que fortalezcan la organización y mejor funcionamiento del Senado, la institución</p> <p>Apoyar y orientar permanentemente a las diferentes Direcciones Generales y Direcciones de Área respecto a las nuevas tendencias en materia de gestión de personas tendientes a buscar la optimización de los resultados y la satisfacción de las personas dentro de la institución.</p>

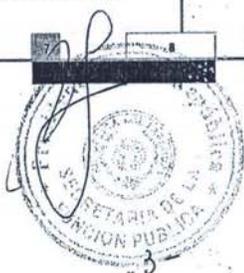


2.1. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<p>Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los demás bienes patrimoniales asignados a los funcionarios de las áreas supervisadas por su Dirección.</p> <p>Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo y/o de su Dirección de Área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p> <p>Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.</p> <p>Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.</p> <p>Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>Elaborar informes relacionadas a las funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.</p> <p>Entrevistar a los postulantes a ingresar y presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas todos los antecedentes que ameriten para su selección y presentación posterior al Presidente.</p> <p>Estudiar y poner a consideración del Director General de Administración y Finanzas el Plan de Vacaciones presentado por los Directores y Jefes de los diferentes sectores de la Cámara de Senadores del personal.</p> <p>Detectar y determinar las condiciones motivadoras del personal en lo referente incentivos monetarios y no monetarios, con base a estudios de relevamientos efectuados periódicamente o a talleres de indagación con los funcionarios.</p> <p>Atender y canalizar las consultas de los funcionarios que no fueron resueltas por los Directores o Jefes de áreas.</p> <p>Incorporar al personal contratado, por instrucciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, procurando su rápida y correcta adaptación al ambiente laboral, a través de los cursos de inducción.</p> <p>Asistir a los diversos Directores, Jefes y Coordinadores en los asuntos relacionados a la administración del personal.</p> <p>Proporcionar regularmente a la Dirección General Administrativa y Financiera, ajustado a la fecha, las planillas para efectuar los descuentos que deban realizarse de los salarios, tales como: ausencias, llegadas tardías, suspensiones, descuentos judiciales u otros a ser aplicados.</p> <p>Designar a los funcionarios de la Dirección que cubrirán las vacaciones temporales producidas en caso ausencia, suspensión, vacación u otro</p> <p>Disponer del plantel de ordenanzas y/o auxiliares para mejor aprovechamiento de los RRHH especialmente para la distribución del orden del día u otro servicio, cuando la circunstancia así lo requiera.</p> <p>Asegurar la disponibilidad del talento clave para el desarrollo de los objetivos estratégicos fijados, así como la Visión y Misión institucional, detectando y acompañando la gestión de los talentos de la organización.</p> <p>Participar en la planificación de la cantidad y calidad de las personas necesarias para lograr los resultados previstos en el Plan Institucional, y realizar las gestiones pertinentes.</p> <p>Participar en las actividades de diagnóstico de las brechas de competencia y las necesidades de entrenamiento, formación y capacitación de los/as funcionarios/as de la Cámara de Senadores.</p> <p>Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño dentro de la Cámara de Senadores, analizar los resultados e implementar las acciones de mejora.</p> <p>Promover el estudio del clima laboral, analizar los resultados y proponer acciones de mejora.</p>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<p>Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.</p> <p>Supervisar y/o efectuar los pedidos de provisión para su cargo o Dirección de Área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como supervisar el uso racional de los mismos.</p> <p>Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por el Presidente de la Cámara de Senadores.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos establecidos por la Presidencia del Senado en cuanto a la administración del personal, selección, contratación y bienestar de los recursos humanos.</p> <p>Supervisar las áreas a su cargo, velando por el cumplimiento de las disposiciones laborales y legales, informando al Director General de Administración y Finanzas la aplicación de sanciones o promociones.</p> <p>Disponer y controlar el cumplimiento del sistema de control de asistencia del personal</p> <p>Supervisar el mantenimiento de los legajos del personal actualizados, cuidando que conste el historial completo tales como: Promociones, capacitación, salarios, faltas, sanciones y todo lo que sea de interés para la correcta administración del personal</p> <p>Supervisar la facilitación de informaciones relacionadas al personal de la institución, requeridas por otros organismos y/o entidades autorizadas</p>
Otras tareas:	Realizar las demás funciones que les asigne el Superior Inmediato y las establecidas en el Manual de Funciones.

VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

		ESCALAS										Puntaje						
TIT	P. c.	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	7
		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	7
		La mayoría de las tareas y al tiempo que insuermen 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	7
		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	7
		APROYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES															VALOR
																		7,0





3 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia general:</b> 5 años en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica:</b> 4 años en cargos gerenciales o en tareas relacionadas directamente al cargo, realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL	Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas y/o Ciencias Humanas (excluyente)	Post- Grado en el área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionados al cargo.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<b>Competencias técnicas y habilidades:</b> *Conocimiento acabado y técnico del área donde desempeñará sus funciones. *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a sus funciones. *Idioma Guaraní. <b>Tareas a realizar</b> *Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública, Constitución Nacional y Reglamento Interno de la Honorable Cámara de Senadores  <b>Competencias:</b> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad *Liderazgo	
OBSERVACIONES	Se excluirá a los postulantes que declaren o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.	

VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS											
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 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 requeridas por el puesto.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
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 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 representarlos ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades comunicativas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
	APoyo OPERATIVO ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES I						DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO				

PROMEDIO

7

MATRIZ DE EVALUACION

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR					Evaluación de Desempeño	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	TOTAL
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral				
	Post-Grados	Egresado Universitario- Estudios	Relacionados al cargo	Experiencia Específica: Relacionada directamente al cargo	Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas			
	18 Ptos.	0	10 Ptos.	16 Ptos.	10 Ptos.	8 Ptos.	45 Ptos.	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Cod 1								
Cod 2								
Cod 3								
TOTALES ->								
<b>EVALUACION CURRICULAR: 60 Puntos.</b>								
<p><b>Formación Académica: Hasta 18 Puntos.</b> Se puntuará al postulante en los siguientes nivel académico:</p> <p>*Maestría: 15 Ptos.                      *Especialización Culminada: 14                      *Diplomado Culminado: 13 Ptos.                      *Egresado Universitario: 0 Ptos. (excluyente)</p> <p>Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, dicho documento debe estar autenticado por Escritanía.</p>								
<b>EVENTOS DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos.</b>								
<p>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</p> <p>a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponda a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionados directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 pts.                      b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.                      c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.                      d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.                      e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.                      f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pts.                      g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.</p> <p><b>Otros:</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 0,8 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.                      *Solo 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.                      *La diferencia entre capacitación técnica y cursos que cuentan con la misma carga horaria (40 horas) es que la primera son relacionadas directamente al puesto y la segunda pueden ser transversales al puesto.</p>								
<b>EXPERIENCIA LABORAL: 26 Puntos.</b>								
<p><b>Experiencia Específica: hasta 16 puntos.</b> 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 10 puntos por un total de 4 años de experiencia en puestos gerenciales y se se otorgaran 2,5 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 16 puntos.</p> <p><b>Experiencia General: hasta 10 puntos.</b> Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 8 puntos por un total de 5 años de experiencia y se otorgaran 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.</p> <p>*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.</p>								
<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 8 Puntos.</b>								
<p>Se otorgará un total de 8 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.                      Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promovido, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en el Anexo 1, apartado 2, inc. "C" de la Resolución BFP N° 328/13.                      Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el "Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el "Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año)</p>								
<b>EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS: 45 Puntos.</b>								
<p><b>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:</b> se aplicará una prueba de 35 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual (Constitución Nacional - Título II, Reglamento Interno, Ley 1628 y Ley 1634) vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo.  <b>Habilidades informáticas:</b> se puntuará el manejo óptimo de herramientas informáticas necesarias para el puesto de hasta 5 puntos.  <b>Idioma Guaraní:</b> se puntuará el conocimiento del idioma Guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral u escrita.                      Conforme al Art. 17 de la Ley 425/10 "De Lenguas"</p>								
<b>RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b>								
Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15, Art. 17º inc. "b".								
<b>PUNTAJE TOTAL</b>								
PUNTAJE: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 70 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.								
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>								
La selección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionado; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.								
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>								
<p>En caso de igual puntaje entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol> <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"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>								

\* Anexo 1, apartado 2 inc. "C" de la Resolución BFP N° 328/13 "La promoción de los funcionarios con estabilidad o cargos superiores se realizará sobre la base de criterios técnicos, basados en la evaluación del desempeño y créditos técnicos, basados en la evaluación del desempeño y créditos académicos obtenidos por la realización de cursos, jornadas o de especialización y actualización certificadas, con un orden de mérito como mínimo comprendido dentro del tercio superior del resultado de las evaluaciones (desde el 100% hasta el 66% de mayor a menor)  
 \*\*Art 30º Permanencia en los cargos concursados de conformidad con lo establecido en las bases y condiciones de los cargos concursados, el postulado no podrá permanecer en los cargos permanentes más de dos (2) años ininterumpidos, luego del cual el citado funcionario podrá ser promovido en el mismo OEE a otros cargos dentro de la institución pública de acuerdo al reglamentación.  
 \*\*\* Art 69 º inc. a) suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año



**EVALUACION DOCUMENTAL**

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

**1- Antes del periodo de postulación.**

\*El postulante tiene la obligación de actualizar su legajo.

\*Para las constancias laborales presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

**2- Para la Postulación:**

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15, Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

2- \*Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente. Según la Resolución SFP N° 328/13.

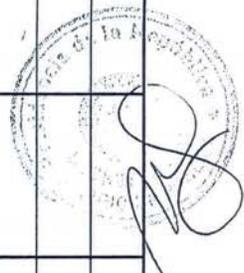
\*\*Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13.

**3- Los siguientes documentos deben ser presentados en una carpeta:**

- ◆ Nota Manifestación de Interés
- ◆ Antecedente Policial
- ◆ Antecedente Judicial

**MATRIZ DOCUMENTAL**

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION	
	A cargo del Postulante			A cargo de la Comisión de Selección (legajo, debidamente foliado)				
1	Nota de Postulación	Antecedente Policial	Antecedente Judicial	Fotocopia autenticada de Título Universitario registrado y legalizado por el MEC y/o Fotocopia autenticada de Post-Grados	Fotocopia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP N° 328/13	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones
2								
3								





Honorable Cámara de Senadores

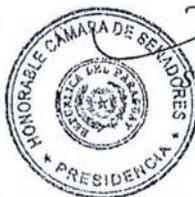
Asunción, 22 de marzo de 2016

Señor  
Econ. Humberto Peralta, Ministro Secretario Ejecutivo  
Secretaría de la Función Pública  
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y por su intermedio a quien corresponda a los efectos de solicitar la Homologación de Perfiles y matrices de evaluación para ocupar el cargo de Director General de Recursos Humanos de la Honorable Cámara de Senadores.

El citado pedido se formula en cumplimiento, al Art. 2° del Decreto N° 3857/2015, que autoriza a la Secretaría de la Función Pública establecer los instrumentos técnicos legales y a dictar los actos administrativos pertinentes para la implementación del presente Decreto.

Sin otro particular, me despido de usted muy atentamente.



lasu bde  
Sen. Mario Abdo Benítez  
Presidente



Expte.: 3342/16

756533