

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asesor Jurídico	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		6.19.21 Jefe de Departamento	Categoría C57 (Gs. 9.500.000) Vacancia: 1 (una) Rubro 111 FF 10

### Denominación del puesto

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediate. superior	3º Unidad inmediate. superior	4º Unidad inmediate. superior	5º Unidad inmediate. superior	6º Unidad inmediate. superior	7º Unidad inmediate. superior
Dirección General de Empresas Públicas	Subsecretaría de Estado de Economía	Ministerio de Hacienda				

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Pdte. Franco y Nstra. Señora de la Asunción. Edificio Ybaga	Localidad-Región	Asunción.
-----------	---	------------------	-----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Asesorar a la Dirección General de Empresas Públicas con relación a temas técnicos jurídicos, de acuerdo a la legislación vigente a fin contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.
-------------------	---

### 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	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<p>a) Asesorar, revisar y brindar respaldo jurídico a los distintos actos administrativos emanados del Consejo Nacional de Empresas Públicas. En cada caso.</p> <p>b) Elaborar conjuntamente con el Director General y los diferentes Departamentos, los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones sometidas al ámbito de su competencia del Consejo Nacional de Empresas Públicas y/o Dirección General de Empresas Públicas, en coordinación con la Abogacía del Tesoro. En cada caso.</p> <p>c) Analizar y dictaminar sobre procedimientos técnico jurídicos de solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por empresas públicas, de acuerdo a normas legales y técnicas vigentes en la materia. En cada caso.</p> <p>d) Analizar y dictaminar sobre asuntos legales, normativos o reglamentarios relacionados a las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado a pedido de la Dirección General y Jefes de Departamentos. En cada caso.</p> <p>e) Analizar y dictaminar sobre consultas jurídicas sobre normas de carácter administrativo vigentes que formulen los funcionarios. Determinar su alcance, interpretación y forma de aplicación. En cada caso.</p> <p>f) Asesorar en la expedición de las disposiciones internas de la Dirección General de Empresas Públicas que regulen asuntos administrativos referidos a materias tales como: organización administrativa, contratación, administración financiera o cualquier otra materia referida a la gestión administrativa institucional. En cada caso.</p> <p>g) Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en normativas, y que todas las informaciones, proyectos disposiciones legales u otros a ser elevados a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas correspondientes, en coordinación con la Abogacía del Tesoro. En cada caso.</p> <p>h) Asesorar en la elaboración de los informes solicitados por las demás entidades y organismos del Estado, relacionadas a las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, conforme a las disposiciones legales vigentes. En cada caso.</p> <p>i) Administrar los recursos humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General la participación de los mismos en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias. En cada caso.</p> <p>j) Realizar las labores de capacitación y actualización de los funcionarios de la Dirección General de Empresas Públicas, en coordinación con el Departamento de Bienestar y Capacitación del Personal, respecto de las normas legales vigentes. En cada caso.</p> <p>k) Representar y conformar comisiones en representación de la Dirección General de Empresas Públicas, ante organismos nacionales, internacionales u organismos multilaterales financieros y de cooperación. En cada caso.</p> <p>l) Analizar, conjuntamente con los Departamentos competentes, sobre propuestas de Términos de Referencia para la contratación de consultorías que eventualmente sean requeridas para asistir técnicamente en el diseño de planes estratégicos, de negocios e inversiones, etc. de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado; dictaminar sobre los mismos y elevar recomendaciones a consideración del Director para su aprobación. En cada caso.</p> <p>m) Analizar, conjuntamente con los Departamentos competentes, sobre propuesta de Términos de Referencia para la contratación de Auditorías Externas, nacionales y/o internacionales, que tendrán a su cargo auditar las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado; dictaminar sobre los mismos y elevar recomendaciones a consideración del Director para su aprobación. Anualmente y en caso de necesario.</p> <p>n) Analizar, conjuntamente con los Departamentos competentes, sobre los anteproyectos de presupuestos presentados por las empresas públicas, para su incorporación al Presupuesto General de la Nación respectivo. Anualmente.</p> <p>ñ) Analizar, conjuntamente con los Departamentos competentes, sobre las acciones que disponga el Poder Ejecutivo referidas a planes de tercerización, concesión, explotación conjunta, capitalización, alianzas o asociaciones público-privadas, o cualquier otra forma de integración del sector público a la administración de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, en coordinación con la Abogacía del Tesoro. En cada caso.</p> <p>o) Participar activamente en todas las reuniones institucionales concertadas por el Director General. En cada caso.</p> <p>p) Participar de las reuniones concertadas con las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado con organismos nacionales, internacionales u organismos multilaterales financieros y de cooperación. En cada caso.</p> <p>q) Participar en el elaboración de la memoria de la Dirección General. Anualmente.</p> <p>r) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.</p>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.
Otras tareas:	Inherentes al puesto.

## 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	6
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	6
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	6
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
																	6,0

### 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		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 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.		7
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.		2
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.		1

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	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
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
	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			3
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Los trabajos mayoritariamente se desarrollan sentados.		7
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	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			3
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	Presión por el manejo de temas económicos y fiscales complejos vinculados a proyecciones de la actividad económica		7
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las reuniones de temas relacionados con la interacción con otras oficinas que realizan proyecciones o generadoras de datos.		7
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Adaptación a nuevas metodologías y herramientas tecnológicas que faciliten analizar y comprender la dinámica de la actividad económica nacional.		8
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	La naturaleza del trabajo exige una adecuada comprensión e identificación de los colores y formas para la lectura y análisis de datos e informaciones		8
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	Para captar instrucciones de los superiores		8
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para expresar acuerdos, proyectos, informes, resultados de las proyecciones		8

VALOR **5,0**

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales			Puede presentar riesgos menores			Puede presentar riesgos importantes							
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
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			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
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			3
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
<b>PROMEDIO</b>														<b>2,0</b>	

**4. REQUISITOS DEL PUESTO- ASESOR JURIDICO-DGEP**

**4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Experiencia específica</b> de 2 años en el ámbito de empresas públicas y/o áreas jurídicas en la Institución. <b>Experiencia general</b> de 4 años en el Sector Público o Privado.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Título Universitario de la carrera de Derecho. (Excluyente)	Posgrados en Derecho, Economía, Finanzas Públicas, Gobernabilidad o Gestión Pública, Auditoría.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Cursos relacionados al ámbito de las empresas públicas.	
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<p><b>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Funciones a realizar.</li> <li>* Naturaleza de la Institución donde prestara servicios.</li> <li>* Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo del Ministerio de Hacienda y de la Dirección General de Empresas Públicas (DGEP).</li> <li>* Conocimiento del Sistema Informático aplicable en la DGEP.</li> <li>* Planificación, Control Presupuestario y Control Estratégico.</li> <li>* Conceptos sobre el Contrato de Gestión por Resultados y Tablero de Mando Integrado/Balance Score Card (BSC).</li> <li>* Conceptos básicos de Benchmarking.</li> <li>* Conceptos básicos de calidad según Norma ISO 9001.</li> <li>* Conocimiento de las normas que rigen la administración financiera del Estado paraguay: Constitución Nacional, Leyes 109/91 y modificatoria, Ley 1535/99, Ley 1626/2000, Ley 2051/03 y reglamentaciones respectivas.</li> <li>* Manejo de técnicas de elaboración de informes técnicos jurídicos.</li> <li>* Manejo de técnicas de elaboración de proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Compromiso con la calidad de trabajo</li> <li>* Conciencia organizacional</li> <li>* Iniciativa</li> <li>* Integridad</li> <li>* Flexibilidad</li> <li>* Autocontrol</li> <li>* Trabajo de equipo</li> <li>* Responsabilidad</li> </ul>	<p><b>Otras competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pensamiento Analítico</li> <li>* Orientación a los resultados</li> <li>* Eficiencia</li> <li>* Honestidad</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Liderazgo</li> <li>* Capacidad de Planificación y Organización.</li> <li>* Capacidad de negociación</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES</b>	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. El postulante deberá contar al momento de la postulación con un mínimo de 2 años en la Institución, de conformidad al Art. 47 de la LEY 1626/2000 y la permanencia en cargos concursados de conformidad al artículo 30 del Decreto 3857/2015. 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.)	

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

**PUNTAJE**

TIPO	ESCALAS					
<b>Experiencia</b>	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					<b>5</b>
<b>Educación</b>	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 requeridos por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					<b>6</b>
<b>Conocimientos</b>	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					<b>6</b>
<b>Competencias</b>	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					<b>6</b>
	<b>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</b>	<b>TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</b>	<b>PROFESIONALES I Y JEFATURAS</b>	<b>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</b>	<b>CONDUCCION POLITICA</b>	

**PROMEDIO 5.75**

## MATRIZ DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR										Evaluación de conocimientos	Evaluación de Desempeño	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.																									
Código	Formación Académica				Seminarios - Talleres - Charlas- Cursos	Experiencia General	Experiencia Específica	Evaluación de conocimientos	Evaluación de Desempeño					Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.																							
	Programa de Postgrado - Nivel de Maestría	Programa de Postgrado - Nivel de Especialización	Programa de Diplomado - Nivel de Postgrado	Egresado Universitario																																		
Nombre 1	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	12 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	15 pts.	35 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.																												
<b>TOTALES -&gt;</b>																																						
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 Ptos.</b>																																						
<p><b>Formación Académica: Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de las carreras señaladas en el perfil.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario (12 puntos),</li> <li>- Programa de Diplomado - Nivel de Postgrado: (13 puntos). Título de Diplomado de persona sin título de grado universitario al momento de la obtención del Título de Diplomado será considerado como curso.</li> <li>- Programa de Postgrado - Nivel de Especialización: (14 puntos).</li> <li>- Programa de Postgrado - Nivel de Maestría: (15 puntos).</li> </ul>																																						
<p><b>Eventos de Capacitación: Hasta 10 pts. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años. Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil.</b></p> <p>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos.</p> <p>a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 pts.</p> <p>b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.</p> <p>c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.</p> <p>d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.</p> <p>e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.</p> <p>f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pts.</p> <p>g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.</p> <p><b>Obs:</b>                      *Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 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.</p>																																						
<b>EXPERIENCIA LABORAL: hasta 25 Ptos.</b>																																						
<p><b>Experiencia Específica:</b> como mínimo el concursante deberá tener 2 años de experiencia específica, ya sea en el cargo o en las funciones solicitadas, o por sumatoria de ambas experiencias, según lo establecido en la escala. <u>La Experiencia Específica en el Cargo</u>, se refiere a la responsabilidad sobre equipos de trabajo y se podrán sumar los años como Coordinador/Jefe de Dpto. confirmado o interino con el de Encargado de Área/Supervisor, hasta 7,5 puntos. <u>La Experiencia Específica en Funciones</u>, se refiere a las funciones que estén relacionadas a las solicitadas en el perfil, hasta 7,5 puntos. A continuación se detalla la escala de puntuación:</p> <table border="1" style="width: 50%; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">En el cargo</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años ó más</td> <td style="text-align: center;">7,50</td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año 6 meses</td> <td style="text-align: center;">5,50</td> </tr> <tr> <td>Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año</td> <td style="text-align: center;">3,50</td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 2 años ó más</td> <td style="text-align: center;">2,00</td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 1 año 6 meses</td> <td style="text-align: center;">1,50</td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 1 año</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 50%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">En Funciones</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relacionada, 2 años</td> <td style="text-align: center;">7,50</td> </tr> <tr> <td>Relacionada, 1 año 6 meses</td> <td style="text-align: center;">5,50</td> </tr> <tr> <td>Relacionada, 1 año</td> <td style="text-align: center;">3,50</td> </tr> </tbody> </table>													En el cargo		Nivel	Puntaje	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años ó más	7,50	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año 6 meses	5,50	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año	3,50	Encargado de Área/Supervisor, 2 años ó más	2,00	Encargado de Área/Supervisor, 1 año 6 meses	1,50	Encargado de Área/Supervisor, 1 año	1,00	En Funciones		Nivel	Puntaje	Relacionada, 2 años	7,50	Relacionada, 1 año 6 meses	5,50	Relacionada, 1 año	3,50
En el cargo																																						
Nivel	Puntaje																																					
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años ó más	7,50																																					
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año 6 meses	5,50																																					
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año	3,50																																					
Encargado de Área/Supervisor, 2 años ó más	2,00																																					
Encargado de Área/Supervisor, 1 año 6 meses	1,50																																					
Encargado de Área/Supervisor, 1 año	1,00																																					
En Funciones																																						
Nivel	Puntaje																																					
Relacionada, 2 años	7,50																																					
Relacionada, 1 año 6 meses	5,50																																					
Relacionada, 1 año	3,50																																					
<p><b>Experiencia General:</b> será considerada hasta 10 puntos la experiencia en el Sector Público y/o Privado de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Años</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">7 ó más</td> <td style="text-align: center;">10,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">9,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">8,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">7,00</td> </tr> </tbody> </table>													Años	Puntaje	7 ó más	10,00	6	9,00	5	8,00	4	7,00																
Años	Puntaje																																					
7 ó más	10,00																																					
6	9,00																																					
5	8,00																																					
4	7,00																																					
<p>La Comisión podrá solicitar a las instancias correspondientes el Manual de Funciones y/u otras documentaciones que avalen la experiencia requerida y/o aclaración sobre las funciones del/la postulante.</p>																																						
<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 5 puntos</b>																																						
<p>Se considerará la última evaluación realizada en el Ministerio de Hacienda, y será puntuada conforme a la siguiente escala:</p> <table border="1" style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Desempeño</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sobresaliente</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Muy Bueno</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Bueno</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Acceptable (a partir del 66%)</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso de resultado Insuficiente en la medición del desempeño será impedimento para la promoción a una categoría superior, hasta tanto el funcionario evaluado obtenga una calificación Buena. 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 Nº 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 Nº 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año)</p>													Desempeño	Puntaje	Sobresaliente	5	Muy Bueno	4	Bueno	3	Acceptable (a partir del 66%)	2																
Desempeño	Puntaje																																					
Sobresaliente	5																																					
Muy Bueno	4																																					
Bueno	3																																					
Acceptable (a partir del 66%)	2																																					
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO: hasta 35 Ptos.</b>																																						
<p><b>Evaluación de conocimientos:</b> la Comisión de Selección tendrá a su cargo elaborar los aspectos que serán sujetos a evaluación así como determinar la mejor modalidad de aplicación (oral o escrita); a tal efecto podrá convocar a honorables y competentes profesionales para su realización. Entre los criterios a evaluar estarán: conocimiento de la temática específica del cargo, análisis y comprensión de casos, entre otros. El puntaje máximo de este factor es de treinta y cinco (35) puntos, pudiendo la Comisión de Selección establecer la proporcionalidad para puntajes parciales.</p>																																						
<b>ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN: hasta 10 Ptos.</b>																																						
<p><b>Evaluación por entrevista:</b> La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista estructurada así como la mejor técnica para su aplicación. La calificación se realizará únicamente de conformidad a los criterios predefinidos por la Comisión de Selección. En caso de no lograrse unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple. El puntaje máximo de este factor de evaluación será de diez (10) puntos.</p>																																						
<b>RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b>																																						
<p><b>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:</b> según lo establecido en el Anexo del Decreto Nº 3857/15, Art. Nº 17 inciso b. El postulante deberá superar el 70% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>																																						
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>																																						
<p><b>Modalidad de selección- Por Terna:</b> procedimiento mediante el cual la Máxima Autoridad Institucional seleccionará a cualquiera de las tres (3) personas que la integran con independencia del orden de mérito que haya resultado del concurso. En caso de no contar con tres personas que hayan superado todas las evaluaciones, la Comisión podrá elevar una dupla de postulantes.</p>																																						
<b>PUNTO TOTAL</b>																																						
<p>El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos, para conformar la lista final.</p>																																						
<b>Criterio de Desempate</b>																																						
<p><b>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,</li> <li>2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol> <p><b>En caso que persista el empate, según la documentación requerida, se tomarán los siguientes criterios.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,</li> <li>2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>																																						

## EVALUACIÓN 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 re verificación, 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.

## MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN	PRESENTAR EN CASO DE CONFORMAR LA DUPLA	
Código del Postulante	A cargo del Postulante	A cargo de la Comisión de Selección (legajo)								
	La inscripción de los postulantes en el concurso se realizará exclusivamente on line, mediante el llenado del formulario electrónico que será habilitado por el Ministerio de Hacienda	Fotocopia autenticada por escribanía de <b>Título Universitario</b> legalizado y registrado por el MEC	Fotocopia autenticada por escribanía de <b>Cédula de Identidad Vigente</b> (ambos lados)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Curriculum actualizado al año 2017.	Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP N° 328/13*	Fotocopia simple de Constancia de <b>Eventos de Capacitaciones</b>	Fotocopia autenticada por escribanía de <b>Título de Post-Grados y/o Certificado de estudio habilitante al título</b>	<b>Antecedente Policial</b> Vigente y Firmado por el Postulante	<b>Antecedente Judicial</b> Vigente y Firmado por el Postulante
1										
2										
3										

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