

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento de Servicios Jurídicos I	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		6.1.1 Jefe de Departamento	Categoría C57 (Gs 9.500.000) Vacancia: 1 (uno) Rubro: 111 FF 10

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
Abogacía del Tesoro		Ministro de Hacienda										

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Haedo 103 esquina Independencia Nacional - 2do. Piso	Localidad-Región	Asunción.
-----------	--	------------------	-----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar las actividades asociadas a la generación de los servicios jurídicos (juicios, dictámenes, notas, memorando, providencias) para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Abogacía del Tesoro. Supervisar los procesos y resultados verificando los niveles de eficiencia y efectividad de acuerdo a lo previsto, generando la información requerida para el control de avance y la consecución de los objetivos previamente establecidos en el Departamento. Promover la participación y la conformación del trabajo en equipo con los Abogados Fiscales, Procuradores, Asistentes, Oficiales de justicia y Gestores Fiscales que conforman el Departamento.
-------------------	--

### 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejerce la representación legal del Ministerio de Hacienda en las demandas o trámites promovidos para el cobro de los créditos fiscales (juicios ejecutivos) u otras demandas de cualquier naturaleza (juicios ordinarios, recursos de amparo, entre otros).</li> <li>Redacta los escritos judiciales y promueve las demandas que le son asignadas; contesta excepciones e incidentes, entre otros; controla y corrige los proyectos de escritos judiciales elaborados por los Gestores fiscales o Procuradores en su caso.</li> <li>Es el único responsable de la presentación en tiempo y forma de los escritos judiciales en los casos que le son asignados.</li> <li>Es responsable de que los juicios asignados a su nombre estén con las actualizaciones correspondientes en el sistema informático judicial.</li> <li>Realiza la designación de servicios a los abogados fiscales y gestores fiscales, aplicando el procedimiento correspondiente.</li> <li>Controla que todos los documentos dirigidos al Departamento de Servicios Jurídicos a su cargo sean tramitados en forma oportuna y apropiada.</li> <li>Mantiene la uniformidad de criterios en los dictámenes de su unidad.</li> <li>Dictamina eventualmente y revisa los dictámenes elaborados por el Abogado Fiscal y/o Gestor fiscal del Departamento, ajusta, verifica criterios, sugiere y modifica si el caso amerita hasta la aprobación final.</li> <li>Promueve, coordina y ejecuta capacitación interna que contribuya con el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Servicios Jurídicos y a elevar el nivel profesional de los funcionarios a su cargo. Realiza capacitaciones y transferencias de conocimientos.</li> <li>Ejerce de manera temporal y por delegación expresa, vía Resolución Ministerial, las funciones del Abogado del Tesoro en calidad de Encargado de Despacho.</li> <li>Cumple y hace cumplir las políticas, procedimientos, normas de trabajo, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Abogacía del Tesoro. Participa en la planificación de las vacaciones de los funcionarios a cargo.</li> <li>Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo. Detecta las necesidades de capacitación de los funcionarios a su cargo. Solicita o sugiere sanciones o incentivos para los mismos.</li> <li>Realiza otras funciones encomendadas por el Abogado del Tesoro o los Coordinadores, asociadas a su posición.</li> </ol>
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:	Funciones generales especificadas en el Manual de Organización y Funciones y otras encomendadas por la Superioridad.

### 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 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					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 de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		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.		3
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.		3
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.		El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.		2

VALOR 3,8

#### 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			
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				6
	Movilidad					
	Desplazamiento: 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				
	Acceso a transporte 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				6
Posición	Indistinta 4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				1
	Sentada 5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				6
	De pie 6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				4
	Otras 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		Por las situaciones y temas sensibles que se deben tratar día a día.		9
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		para el trato con los funcionarios a su cargo, superiores y recurrentes		9
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				6
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		para adecuarse a los nuevos desafíos y disposiciones		10
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		para comunicarse efectivamente		9
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		para presentar informes, argumentaciones en juicios		9

VALOR 5,6

#### 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			
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				0
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				1
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				1

PROMEDIO 1,4

**4. REQUISITOS DEL PUESTO - SERVICIOS JURIDICOS I**

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia General en la Administración pública, de 4 años. Experiencia específica de 2 años como Abogado Fiscal con preferencia en la generación de los servicios asociados a juicios ejecutivos y dictámenes en materia de Administración Financiera, Contrataciones Públicas y Catastro.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Abogado/a	Post grados relacionados al ámbito jurídico, preferentemente en materia de derecho público y procesal civil.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>		Cursos preferentemente realizados en materia de derecho público, procesal civil, derecho administrativo, oratoria, redacción, entre otros.
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<p><u>Conocimientos básicos:</u>                      *Funciones a realizar                      *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios                      * Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet y otros utilitarios.                      *Conocimiento Básicos de la Norma ISO 9001.                      *Conocimiento y manejo del Modelo Estádar de Control Interno Paraguay (MECIP).                      *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Abogacía del Tesoro.                      *Redacción.</p> <p><u>Competencias Cardinales:</u>                      *Eficiencia                      *Responsabilidad                      * Honestidad                      * Vocacion de servicio</p> <p><u>Competencias</u>                      * Pensamiento Analítico                      * Orientacion a los resultados                      * Compromiso                      * Integridad                      * Trabajo en equipo                      * Liderazgo                      * Capacidad de Planificación y Organización.                      * Capacidad de negociación.                      * Capacidad para trabajar bajo presión.</p>	Manejo del idioma Guaraní.
<b>OBSERVACIONES</b>		

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

**PUNTAJE**

TIPO	ESCALAS																
<b>Experiencia</b>	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	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 relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<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, etica, 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 5,8**

**OBSERVACIONES**

## MATRIZ DE EVALUACION

Código	Evaluación Curricular							Evaluación de conocimientos	Evaluación de Desempeño	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica				Seminarios - Talleres - Charlas - Cursos	Experiencia General	Experiencia Específica				
	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>											

### **EVALUACION CURRICULAR: 50 Ptos.**

**Formación Académica:** se puntuará de la siguiente manera:

- Egresado Universitario (12 puntos).
- 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.
- Programa de Postgrado - Nivel de Especialización: (14 puntos).
- Programa de Postgrado - Nivel de Maestría: (15 puntos).

**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.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos.

- a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos 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..

**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 "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. 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.**

**Experiencia General:** será considerada hasta 10 puntos la experiencia en el Sector Público de acuerdo al siguiente detalle:

Años	Puntaje
7 ó más	10,00
6	9,00
5	8,00
4	7,00

**Experiencia Específica:** como mínimo el concursante deberá tener 2 años de experiencia específica en el cargo ya sea en el cargo o en las funciones solicitadas o por sumatoria de ambas experiencias, según lo establecido en la escala. En los casos de la Experiencia Específica en el Cargo, se podrán sumar los años como Coordinador/Jefe de Dpto. confirmado o interino con el de Encargado de Área/Supervisor, hasta 7,5 puntos. Será considerada hasta 7,5 puntos a la experiencia en cargos con responsabilidad sobre equipos de trabajo y hasta 7,5 puntos a la experiencia en funciones relacionadas a las solicitadas, de acuerdo al siguiente detalle:

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

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.

**Evaluación de conocimientos:** 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 cuarenta y cinco (45) puntos, pudiendo la Comisión de Selección establecer la proporcionalidad para puntajes parciales.

**Evaluación de Desempeño:** se considerará la última evaluación realizada en el Ministerio de Hacienda, y será puntuada conforme a la siguiente escala:

Desempeño	Puntaje
Sobresaliente	5,00
Muy Bueno	4,00
Bueno	3,00
Aceptable (a partir del 66%)	2,00

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.

**EVALUACION POR ENTREVISTA:** 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.

**Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:** El postulante deberá superar el 70% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

**Modalidad de selección- Por Terna:** 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 igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. **Experiencia específica:** quién posee mayor puntaje en experiencia específica.
2. **Formación académica:** quién posea mayor puntaje en formación académica.
3. **Eventos de capacitación:** quién posea mayor puntaje en eventos de capacitación

En caso que persista el empate, se tomarán según los criterios, según la documentación requerida.

1. **Experiencia específica:** quién posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.
2. **Formación Académica:** quién posea mayor carga horaria en el nivel de formación académica.

3. **Eventos de capacitación:** quién posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

**Lista de Elegibles.** Conforme al Decreto 3857/15. Art. 20

## 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 minimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en el Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13.

## MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION				DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION			PRESENTAR EN CASO DE CONFORMAR LA TERNA		
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>Cedula de Identidad Vigente</b> (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 autenticada por escribanía de <b>Título de Post-Grados y/o Certificado de estudio habilitante al título</b>	Fotocopia simple de Constancia de <b>Eventos de Capacitaciones</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