

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Coordinador/a Jurídico	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		7.1.3 Coordinador	Categoría C3B (Gs 10.300.000) Vacancia: 1 (uno) Rubro 111 FF10

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inediat. superior	3º	Unidad inediat. superior	4º	Unidad inediat. superior	5º	Unidad inediat. superior	6º	Unidad inediat. superior	7º	Unidad inediat. superior
Dirección General de Presupuesto		Subsecretaría de Estado de Administración Financiera		Ministerio de Hacienda								

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Chile y Palma. Edificio Central del Ministerio de Hacienda. 2º Piso	Localidad-Región	Asunción.
-----------	---	------------------	-----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Asesorar y asistir a la DGP en la definición, interpretación y aplicación de las disposiciones legales y las normas presupuestarias que rigen el sector público paraguayo.
-------------------	--

### 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	Participar en la definición de la misión, objetivos, políticas y directrices de la Dirección a la cual pertenece, así como en la elaboración del plan estratégico y en la definición de los indicadores de gestión, en función a las líneas estratégicas del Ministerio.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordina los trabajos y supervisa a las Jefaturas del: Departamento de Técnicas y Normas Legales. Departamento de Análisis y Aplicación de Normas Presupuestarias.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Analizar, aprobar y elevar a la Dirección General, los dictámenes referentes a las consultas vinculantes de carácter presupuestario solicitados por los OEE's y Gobiernos Subnacionales. 2. Verificar y proponer al Director General, el proyecto de mensaje, el Proyecto de Decreto de Lineamientos de la Ley del PGN, Proyecto de Ley del PGN y Proyecto de Decreto Reglamentario, del Plan Financiero, Normas Complementarias y otras disposiciones relacionadas a modificaciones presupuestarias así como también las que afecten al proceso de ejecución presupuestaria sometidas a su consideración. 3. Verificar y aprobar los informes técnicos sobre las leyes sancionadas por el Congreso Nacional y elevar a consideración del Director General. 4. Coordinar y proponer conjuntamente con el Director General de Presupuesto y demás órganos rectores del SIARE, así como con otras entidades vinculadas en materias de su competencia, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas al PGN. 5. Verificar y aprobar los dictámenes sobre procedimientos legales y técnicos en materia presupuestaria solicitados por las dependencias de la DGP. 6. Responder por el debido cumplimiento de los plazos establecidos en las normativas, y que todas las informaciones, datos, proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la Superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria. 7. Asesorar a las distintas dependencias de la DGP en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que rigen el sistema presupuestario.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Desarrollar una correcta administración de las personas a su cargo, cumpliendo con las políticas y prácticas vigentes para la gestión, propiciando un clima laboral favorable, de motivación y trabajo en equipo. 2. Realizar el monitoreo y control de la implementación del Plan estratégico y Plan operativo de la Coordinación a su cargo así como de los principales lineamientos, políticas y objetivos a lograr, solicitando y evaluando los informes respectivos, e informando de los resultados alcanzados a la Dirección.
Otras tareas:	Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Hacienda.

### 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	7
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	7
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	7
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	7
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								VALOR
																	7,0

### 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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2

VALOR 4,5

#### 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	Rapidez en los trabajos de la operación de equipos informáticos		5
	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			3
	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			1
Posición	Indistinta 4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Los trabajos mayoritariamente se desarrollan sentados.		3
	Sentada 5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	De pie 6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	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			1
Tolerancia:	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	por los plazos presupuestarios, manejo de temas del gasto público		8
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	relacionamiento con compañeros y funcionarios de áreas OEE, y superiores.		10
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			1
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	flexibilidad para aprender nuevos procedimientos, realizar informes técnicos y reportes ejecutivos		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 comprender instrucciones de los superiores con criterio analítico		10
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	brindar reportes ejecutivos, expresar situaciones atípicas, manifestar avances del trabajo al comando.		10

VALOR 5,0

#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		Totamente 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			1
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
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			1
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 1,0

**4. REQUISITOS DEL PUESTO COORDINACION JURIDICA-DGP**

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de 4 (cuatro) años en la función pública. Experiencia específica de 2 (dos) años en el área jurídica, presupuestaria y/o financiera en la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Abogado	Postgrado en Finanzas Públicas.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>		Cursos relacionados a Finanzas Públicas, actualizaciones sobre temas jurídicos – administrativos, presupuesto público y otras afines.
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<p><u>Conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Funciones a realizar</li> <li>*Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios</li> <li>*Sólidos conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 3984/10 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados 'Royalties' y 'Compensación por Territorio Inundado' a los Gobiernos Departamentales y Municipales", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4758/12 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", sus modificaciones y reglamentaciones, Código Laboral, etc.</li> <li>*Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. .</li> </ul> <p><u>Competencias Cardinales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Eficiencia</li> <li>*Responsabilidad</li> <li>* Honestidad</li> <li>* Vocacion de servicio</li> </ul> <p><u>Competencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pensamiento Analítico</li> <li>* Orientacion a los resultados</li> <li>* Compromiso</li> <li>* Integridad</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Liderazgo</li> <li>* Capacidad de Planificación y Organización.</li> <li>*Capacidad de negociación.</li> </ul>	Español y 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 2 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			6		6
<b>Educación</b>	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Tercaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion 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			7		7
<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			7		7
<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 representarlasy 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			7		7
	<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 6,75**

## 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 relacionadas 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 le 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