

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento de Análisis y Aplicación de Normas Presupuestarias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		6.19.21 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
Coordinación Jurídica	Dirección General de Presupuesto	Subsecretaría de Estado de Administración Financiera	Ministerio de Hacienda			

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Chile 252. Edificio Central	Localidad-Región	Asunción
-----------	-----------------------------	------------------	----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Asistir a la Coordinación Jurídica en la interpretación y aplicación de las normas legales que rigen el proceso presupuestario en el sector público, a través de dictámenes, conforme al procedimiento vigente y a fin de contribuir a la consecución de los fines de la Dirección de la cual depende.
-------------------	--

### 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	Planificar las tareas propias y de los funcionarios a cargo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Funcionario(s) y Técnico(s) a su cargo. 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 de trabajo en equipo así como brindar asistencia técnica a otras dependencias y/o OEE.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dictaminar sobre procedimientos legales y técnicos en materia presupuestaria, solicitados por las dependencias de la DGP, de acuerdo a normas legales y técnicas vigentes en la materia y elevar a consideración de la Coordinación.</li> <li>2. Analizar y emitir dictamen técnico de conformidad al Art. 41° del Decreto N° 8127/2000, su modificación y demás disposiciones reglamentarias, a los efectos de responder las consultas planteadas por los OEE's y Gobiernos Su nacionales, en cuanto a casos controvertidos y dudas con respecto a imputaciones presupuestarias, de los rubros de ingresos y gastos, así como la creación de recursos de carácter no tributario y elevar a la Coordinación.</li> <li>3. Autenticar y certificar copias y documentos emitidos por la DGP.</li> <li>4. Asesorar a las dependencias de la DGP en la aplicación de normas presupuestarias.</li> <li>5. Apoyar las funciones de la Jefatura de Técnicas y Normas Legales, según necesidad.</li> </ol>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Verificar conjuntamente con las demás dependencias de la DGP los proyectos de mensajes, proyectos de leyes, decretos y otras disposiciones relacionadas a modificaciones presupuestarias, proponer ajustes y elevar a consideración de la Coordinación.
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									
Planifica.	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	TÉCNICOS 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		
<b>Presión laboral</b>	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
<b>Movilidad</b>	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
<b>Ambiente</b>	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
<b>Esfuerzo físico</b>	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		El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades										
<b>Destreza manual</b>	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
<b>Movilidad</b>	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			5
<b>Posición</b>	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	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
<b>Fuerza:</b>	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
<b>Tolerancia:</b>	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
<b>Relaciones interpersonales:</b>	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 entidades recurrentes		9
<b>Auto cuidado personal:</b>	11	Capacidad para el auto cuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
<b>Orientación en el entorno:</b>	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
<b>Manejo de dinero:</b>	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
<b>Aprendizaje:</b>	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 laboral.		10
<b>Visión:</b>	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
<b>Audición:</b>	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
<b>Comprensión verbal:</b>	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capacidad de la persona de entender, de captar las instrucciones de los superiores		9
<b>Expresión Oral:</b>	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para presentar informes, argumentaciones en juicios, proyectos entre otros.		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		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			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 - ANALISIS Y APLICACION DE NORMAS PRESUPUESTARIAS**

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia específica</b> de 2 (dos) años en tareas del área jurídica, presupuestaria y/o financiera según las tareas descriptas en el perfil ( <b>excluyente</b> ) <b>Experiencia General</b> en la Administración Pública y/o sector privado, de 4 (cuatro) años ( <b>excluyente</b> )	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Abogado/a. ( <b>excluyente</b> ) <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.</b>	Postgrados relacionados a Administración Financiera del Estado.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, seminarios y/o talleres relacionados al puesto.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<b>Competencias Técnicas:</b> *Funciones a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestará servicios * 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. * Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. <b>Competencias Cardinales:</b> *Compromiso con la calidad de trabajo *Conciencia organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de equipo *Responsabilidad	Manejo del idioma Guaraní.
OBSERVACIONES	El postulante deberá contar al momento de la postulación con un mínimo de 2 años de permanencia, de conformidad al Art. 47 de la LEY 1626/2000 y 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															
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total			Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.			Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.			Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.			Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5				
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.			Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.			Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Sénior)			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 pos doctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6				
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.			Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto			Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto			Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto			Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6				
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.			Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio 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 mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6				

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISIÓN Y SECCIÓN Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCIÓN POLÍTICA

PROMEDIO **5,75**

## MATRIZ DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR																																				
Código	Formación Académica			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	Egresado Universitario	Seminarios - Talleres - Charlas- Cursos																																
Postulante 1	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	10 Ptos.		10 Ptos.	15 pts.	35 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.																										
<b>TOTALES -&gt;</b>																																				
<b>EVALUACION CURRICULAR: 50 Ptos.</b>																																				
<p><b>Formación Académica:</b> Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de las carreras señaladas en el perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario (13 puntos).</li> <li>- Programa de Postgrado culminado- Nivel de Especialización: (14 puntos).</li> <li>- Programa de Postgrado culminado- Nivel de Maestría: (15 puntos).</li> </ul>																																				
<p><b>Eventos de Capacitación:</b> Hasta 10 pts. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años. Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil.</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 pto.</p> <p>g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts..</p> <p>Obs:                      *Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pto. 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:</b> hasta 25 Ptos.																																				
<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" style="text-align: center;">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 o 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 o 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" style="text-align: center;">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 o 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 o 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 o 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 o 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> <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 de/la postulante.</p>											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																																			
<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO:</b> 5 puntos																																				
Se considerará la última evaluación realizada en el Ministerio de Hacienda, y será puntuada conforme a la siguiente escala:																																				
<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>Aceptable (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 N° 328/13. Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año)</p>											Desempeño	Puntaje	Sobresaliente	5	Muy Bueno	4	Bueno	3	Aceptable (a partir del 66%)	2																
Desempeño	Puntaje																																			
Sobresaliente	5																																			
Muy Bueno	4																																			
Bueno	3																																			
Aceptable (a partir del 66%)	2																																			
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTO:</b> hasta 35 Ptos.																																				
<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.</p> <p>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 SELECCION:</b> hasta 10 Ptos.																																				
<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 N° 3857/15, Art. N° 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.</p> <p>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>																																				
El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de <b>70 puntos</b> sobre una escala de 100 puntos, para conformar la lista de preseleccionados.																																				
<b>Criterio de Desempate</b>																																				
<p>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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>En caso que persista el empate, según la documentación requerida, se tomarán los siguientes criterios.</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

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN	PRESENTAR EN CASO DE CONFORMAR LA TERNA		
	A cargo del Postulante						A cargo de la DACHC	A cargo del Postulante	A cargo del Concursante	
	A ser llenado y remitido durante el periodo de postulación		Documentos que deben obrar en el Legajo				Documento que deben obrar en el Legajo	Documentos que deben obrar en el 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	FORMULARIO "B" Curriculum Vitae actualizado, se realizará exclusivamente on line, mediante el llenado del formulario electrónico que será habilitado por el Ministerio de Hacienda	Fotocopia autenticada por escribanía ambos lados del <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)	Fotocopia simple de Constancia de <b>Eventos de Capacitaciones</b>	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>	<b>Antecedente Policial</b> Vigente y Firmado por el Postulante	<b>Antecedente Judicial</b> Vigente
1										
2										
3										

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