

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	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

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 DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO		MINISTERIO DE HACIENDA										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Chile Nº 1053 e/ Jejui y Manduvirá	Localidad-Región	Asunción
-----------	------------------------------------	------------------	----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Entender en los estudios de carácter jurídico y en el asesoramiento legal de las actividades de la Institución produciendo los dictámenes respectivos, 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	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisa las tareas del personal a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la documentación legal y normativa jurídica de la administración vinculada a las actividades catastrales. 2. Elaborar estudios de carácter jurídico, referidas a las determinaciones catastrales, tenencias, evaluaciones, etc. y proponer estrategias de implementación. 3. Analizar y revisar los dictámenes en los expedientes que son asignados al departamento, como consultas elevadas por otras dependencias y por la dirección de Servicio Nacional de Catastro. 4. Efectuar contestaciones a requerimientos de los juzgados y fiscalías, mediante oficios judiciales. 5. Orientar y transferir conocimiento requerido por los dictámenes para la prestación del servicio. Brindar apoyo a otros departamentos, cuando le sea solicitado. 6. Asistir a la superioridad en el análisis técnico jurídico de las consultas y/o procesos derivados de las competencias de la institución y preparar los dictámenes correspondientes. 7. A solicitud de la dirección, podrá iniciar los trámites para apercibimientos verbales o por escrito, correspondiente a las sanciones por faltas leves contempladas por la legislación vigente, sin perjuicio de las demás sanciones leves aplicadas por las dependencias administrativas de control de funcionarios del Ministerio de Hacienda. 8. A solicitud de la dirección, recabará toda la documentación e información necesaria a fin de comunicar a través de la máxima autoridad de la Dirección a las dependencias correspondientes del Ministerio de Hacienda, la existencia de una presunta infracción administrativa calificada como grave, cometida por un funcionario, requiriendo el inicio de investigación, la instrucción del sumario si correspondiere y la aplicación de sanciones si fueran determinadas. 9. Señalar las pautas en materia de interpretación y aplicación de disposiciones catastrales por parte de las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Catastro, según requerimientos institucionales. 10. Recopilar y difundir las normas catastrales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Contra todas las actividades del personal a su cargo.
Otras tareas:	Otras encomendadas por el Director General

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO DE LAS TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
Planific.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Control	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		6,0
	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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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
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
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

VALOR **3,5**

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			5
	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	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	En el SNC se realizan viajes por el interior.	
Posición	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	Los trabajos mayoritariamente se desarrollan en posición sentada.		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			6
Relaciones interpersonales:	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El relacionamiento con subalternos, directores, personal de servicios		7
Auto cuidado personal:	11	Capacidad para el auto cuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
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	Flexibilidad y capacidad de adaptarse a los cambios o desafíos		7
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	Indicaciones de los superiores		9
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para asistir a la superioridad en el análisis técnico jurídico de las consultas y/o procesos derivados.		9

VALOR **5,2**

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA									Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto				
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			Puntaje	3
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				3
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				0
											PROMEDIO	1,9				

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																																						
	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	15 pts.	35 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.																																	
Postulante 1																																										
TOTALES ->																																										
EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 Ptos.																																										
<p>Formación Académica: Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de las carreras señaladas en el perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado Universitario (13 puntos), - Programa de Postgrado culminado- Nivel de Especialización: (14 puntos). - Programa de Postgrado culminado- Nivel de Maestría: (15 puntos). 																																										
<p>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.</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>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. *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>																																										
EXPERIENCIA LABORAL: hasta 25 Ptos.																																										
<p>Experiencia Específica: 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: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">En el cargo</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">En Funciones</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Nivel</th> <th style="width: 50%;">Puntaje</th> <th style="width: 50%;">Nivel</th> <th style="width: 50%;">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> <td>Relacionada, 2 años</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> <td>Relacionada, 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> <td>Relacionada, 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> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 1 año 6 meses</td> <td style="text-align: center;">1,50</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Área/Supervisor, 1 año</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											En el cargo		En Funciones		Nivel	Puntaje	Nivel	Puntaje	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años ó más	7,50	Relacionada, 2 años	7,50	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año 6 meses	5,50	Relacionada, 1 año 6 meses	5,50	Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año	3,50	Relacionada, 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 el cargo		En Funciones																																								
Nivel	Puntaje	Nivel	Puntaje																																							
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 2 años ó más	7,50	Relacionada, 2 años	7,50																																							
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año 6 meses	5,50	Relacionada, 1 año 6 meses	5,50																																							
Coordinador/ Jefe de Dpto. Confirmado o Interino, 1 año	3,50	Relacionada, 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																																									
<p>Experiencia General: 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: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Años</th> <th style="width: 50%;">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 del/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																																									
EVALUACION DE DESEMPEÑO: 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: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Desempeño</th> <th style="width: 50%;">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																																									
EVALUACION DE CONOCIMIENTO: hasta 35 Ptos.																																										
<p>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.</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>																																										
ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION: hasta 10 Ptos.																																										
<p>Evaluación 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.</p>																																										
RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES																																										
<p>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: 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>																																										
MODALIDAD DE SELECCIÓN																																										
<p>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.</p> <p>En caso de no contar con tres personas que hayan superado todas la evaluaciones, la Comisión podrá elevar una dupla de postulantes.</p>																																										
PUNTO TOTAL																																										
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 de preseleccionados.																																										
Criterio de Desempate																																										
<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"> 1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica, 2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica. 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto. <p>En caso que persista el empate, según la documentación requerida, se tomarán los siguientes criterios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica, 2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica. 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto. 																																										

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 Título Universitario legalizado y registrado por el MEC	Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones	Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP N° 328/13*	Fotocopia autenticada por escribanía de Título de Post-Grados y/o Certificado de estudio habilitante al título	Antecedente Policial Vigente y Firmado por el Postulante
1									
2									
3									

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