

**1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**  
**1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITORIA FORENSE	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		6.16.21 Jefe de Dpto.	Salario: Gs. 7.300.000.- F.F. 30 Rubro: 111 - Categoría: C51. Jefe de Departamento

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmediata superior	3°	Unidad inmediata superior	4°	Unidad inmediata superior	5°	Unidad inmediata superior	6°	Unidad inmediata superior	7°	Unidad inmediata superior
Dirección de Auditoría Interna (DAI)		Dirección General										

**1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO**

Domicilio	INTN (Avda. Artigas 3973 y General Roa) Dirección de Auditoría Interna.	Localidad-Región	Asunción
-----------	---	------------------	----------

**2. MISION DEL PUESTO**

**2.1. MISION DEL PUESTO**

Misión del Puesto	Obtener evidencia válidas, suficientes, competentes y pertinente, que permitan opinar sobre la gestión del INTN, en termino de economía, eficiencia, eficacia, equidad, verificando si se han cumplido a las disposiciones legales, administrativas y operativas que regulan las actividades desarrolladas por el instituto, en cuanto a la administración e implementación de sus programas.
-------------------	---

**2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO**

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a la planificación estratégica institucional, Plan Operativo Anual, y el Plan de Identificación de Riesgos que serán ejecutados de manera anual.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Dirigir, orientar, coordinar y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas auditadas.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan Anual de las Auditorías especiales a realizarse, estimando tiempos y objetivos de las mismas;</li> <li>Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico, administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos.</li> <li>Efectuar la auditoria aplicando la Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas; el MECIP y toda otra disposición;</li> <li>Ejecutar los Memorándum de encargos para la realización de auditorías de Programas y Proyectos en las dependencias de la INTN;</li> <li>Elaborar el Programa de Trabajo según la Resolución AGPE N° 180/2011.</li> <li>Realizar auditorías forenses en los casos en que así lo determine la máxima autoridad institucional observando lo establecido en la Resolución AGPE N° 77/14</li> <li>Proporcionar el conocimiento y apoyo técnico al superior inmediato cuando se pretenda detectar hallazgos de indicios de comisión de hechos punibles.</li> <li>Analizar los hallazgos de detección de hechos punibles y comunicar al superior inmediato.</li> <li>Autorizar líneas de acción a ser implementadas en los trabajos de a ser realizados en cada caso, diligencias a ser realizadas y funcionarios encargados para el efecto</li> <li>Verificar el análisis de la información inicialmente recibida, sea a través de una auditoría, de una denuncia o por cualquier medio determinado por el superior inmediato.</li> <li>Planificar y Verificar las diligencias a ser realizadas, necesarias y tendientes a determinar la existencia de merito suficiente para realizar comunicación de detección de indicios de hechos punibles o denuncia, así como documentar adecuadamente la evidencia de la investigación.</li> <li>Proceder a la profundización de los hallazgos de Indicios de Hechos Punibles.</li> <li>Suscribir los Informes Forenses, Reportes de hechos punibles, Denuncias o Reporte de Falta de Merito de indicios de hechos punibles y elevarlos a consideración de la Superioridad y el resumen ejecutivo de cada uno de ellos.</li> <li>Mantenerse actualizado en cuanto a las disposiciones legales referentes a Auditoría Forense.</li> <li>Dar manejo adecuado y confidencial a los informes, documentos, denuncias, etc. que lleguen a su Departamento y que los funcionarios de su departamento actúen de la misma forma.</li> <li>Cumplir con las funciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad, Código de Ética y Buen Gobierno y demás funciones encomendadas por la Superioridad.</li> <li>Verificar la Elaboración del Informe de Auditoría Forense que será puesto a consideración del superior inmediato.</li> <li>Requerir informes y documentos, en forma verbal o escrita, a cualquier funcionario, contratado, en forma directa.</li> <li>Realizar cualquier otro procedimiento tendiente a la obtención de información de fuentes externas a la entidad. Para este último efecto, en caso de considerarlo necesario, podrá solicitar a la máxima autoridad de la institución que suscriba los pedidos de informes y documentos respectivos.</li> <li>Implementar un sistema de registro que incluirá las denuncias y pedidos recibidos, las auditorías forenses iniciadas, los informes forenses elaborados, las profundizaciones iniciadas, los reportes de detección de hechos punibles elaborados, los reportes de falta de méritos elaborados. Asimismo los casos reabiertos por nuevas pruebas aportadas.</li> <li>Controlar que se lleven los registros implementados y que los mismos estén actualizados.</li> <li>Controlar que se implemente un mecanismo de supervisión permanente de los trabajos realizados por los funcionarios de dicho órgano, en el marco de sus funciones.</li> </ol>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
<b>Otras tareas:</b>	Inherentes a la función específica que desempeñara y conforme a lo requerido por el inmediato superior y el manual de funciones.

**2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS**

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10					
<b>Planifica</b>	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	10
<b>Dirección</b>	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera formal 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	8
<b>Ejecución</b>	La mayoría de las tareas y el tiempo que invierten 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 delegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
<b>Control</b>	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntados 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	10
	<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>							
	<b>VALOR</b>																
	<b>9.0</b>																



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
	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	4
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	6
	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	4

VALOR 5.5

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	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capacidad necesaria para el cargo, debe desarrollar las actividades establecidas		9
	Movilidad	2 Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no <i>aleación tipo de equipamiento</i>	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		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Posición	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
	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			2
	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ...)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u	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	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo genera situaciones de estrés atendiendo a la naturaleza de sus funciones.		8
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de las funciones, interactúa frecuentemente con personas de diferentes áreas.		9
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción <i>de riesgos</i>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10
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 <i>bilés</i>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Relevante por la naturaleza de sus funciones.		9
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Necesario para actualizarse en nuevas normativas y mejora de tareas.		9
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Interacción con los demás funcionarios y públicos en general.		8
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Interacción con los demás funcionarios y públicos en general.		8

VALOR 5.6

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		
2	Trabajo en altura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
5	Uso de vehículos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		
<b>Puntaje</b>						<b>0</b>
<b>Puntaje</b>						<b>0</b>
<b>Puntaje</b>						<b>3</b>
<b>Puntaje</b>						<b>3</b>
<b>Puntaje</b>						<b>3</b>
<b>Puntaje</b>						<b>0</b>
<b>Puntaje</b>						<b>0</b>
<b>PROMEDIO</b>						<b>1.3</b>

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<u>Experiencia específica:</u> 2 años en tareas relacionadas directamente al cargo, realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo en Alta Gerencia (EXCLUYENTE) <u>Experiencia general:</u> 4años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas. (EXCLUYENTE)	Experiencia específica en trabajos realizados en el área de control, haber formado parte en calidad de líder o integrante de auditorías. Experiencia en Auditoría Financiera y de Gestión.
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Egresado/a universitario/a de la Carrera de Administración de Empresas, Ciencias Contables y Auditoría, Economía, Derecho. (EXCLUYENTE).	Postgrado, maestría, especialización o diplomado en áreas de Auditoría, Gestión Administrativa, Administración Pública, Planificación Estratégica, Derecho Tributario, Propuesta y Ejecución de Proyectos, Auditoría Gubernamental y otros.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Poseer capacitación en auditoría forense. Se valora eventos de capacitación realizados en los últimos cinco años y relacionados al cargo al cual se postula.	
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<u>Competencias Técnicas:</u>  * Manejo de herramientas informáticas. Planillas electrónicas (Word, Excel), SIAF, Power Point, correo electrónico, internet u otros programas que ayuden al buen desempeño de las actividades del área).  * Registro, procesamiento y sistematización de datos.  *Conocimiento del Manual Estándar de Control Interno del Paraguay.  *Conocimiento del Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay. *Facilidad de expresión escrita y oral. *Técnicas de archivo y manejo de documentaciones. *Excelente capacidad de redacción oral y escrita (elaboración de notas, memorandos, providencias, informes, entre otros). *Capacidad de análisis, de supervisar tareas. *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (misión, valor, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Sólidos conocimientos sobre los distintos procesos administrativos (Contrataciones, Viáticos, Presupuesto, entre otros). * Conocimiento de las normas que rigen la administración financiera del Estado paraguayo, la Ley 1.626/2.000. En materia de Rendición de Cuentas, Contrataciones Públicas, Rendición de Viáticos, Ejecución Presupuestaria, entre otros. * Administración de Conflictos. * Uso de las distintas planillas de trabajo. <u>Competencias Cardinales:</u> *Compromiso con la Calidad de Trabajo. *Conciencia organizacional. * Iniciativa. *Integridad. *Flexibilidad	
<b>OBSERVACIONES</b>	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan Educación Formal inferior a las requeridas como mínimo, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto. El postulante deberá contar con un mínimo de 2 años en la Institución, de conformidad al artículo 30 de la Resolución SFP N° 1221/14. 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.) Solo podrán postularse los funcionarios que pertenecen al Programa 01 Administración General. Así mismo los que posean FF 10 concursar a los cargos vacantes que son para FF 30, no así con los que poseen FF 30 no podrán concursar para FF 10, conforme al Decreto N° 6715/2017, Artículo 140.	

**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		<b>4</b>
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<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.		<b>6</b>
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Conocimientos</b>	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.		Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto		Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto		Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto		Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.		<b>6</b>
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

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.		5	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8		9
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		PROMEDIO 5.3







**MATRIZ DE EVALUACION**

EVALUACION CURRICULAR				EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	EVALUACION DE DESEMPEÑO	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
FORMACIÓN ACADÉMICA		EVENTOS DE CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	PUNTAJE DE EVALUACION DE DESEMPEÑO		ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION
Nombre del Postulante	Maestría, Postgrado, Especialización o Diplomado en áreas de Auditoría, Gestión Administrativa, Administración Pública, Planificación Estratégica, Derecho Tributario, Propuesta y Ejecución de Proyectos, Auditoría Gubernamental y otros. (15 Ptos)	Egresado/a universitario/a de la Carrera de Administración de Empresas, Ciencias Contables y Auditoría, Economía, Derecho. (12 Ptos)	Participación en Cursos, Seminarios y/o Talleres relacionados al perfil.  (5 Ptos)	Exp. 1 Relacionada a las funciones Especificas relacionadas directamente al cargo (15 Ptos)	Exp 3 - Exp. General Experiencia general: realizadas en Instituciones publicas y/o privadas (10 Ptos)	Evaluación de Habilidades  y  45 Ptos.	5 Ptos.	10 PTS
TOTALES >>								
<b>EVALUACION CURRICULAR: Hasta 45 Ptos.</b>								
Formación Académica: Hasta 15 Puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de la carrera señalado en el perfil.								
*Maestría Culminada: 15 Ptos.								
*Especialización Culminada: 14 Ptos.								
*Diplomado Culminado: 13 Ptos.								
*Egresado Universitario: 12 Ptos.								
Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica conforme lo solicitado en la matriz documental.								
<b>Eventos de capacitación:</b> Hasta 05 puntos por eventos relacionados al perfil. Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo de la siguiente manera: a) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts. b) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts. c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts. d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 4 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts. e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs. cátedras, se puntuará con 1 pto. f) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts. <b>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 "f", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.</b>								
<b>capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntúan</b> *Los eventos de capacitación no puntuarán.								
<b>Experiencia Especifica y General: Hasta 15 Ptos</b>								
<b>Experiencia Especifica:</b> se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TORs). Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. No se aplicará criterios de proporcionalidad.								
<b>Experiencia General:</b> el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil. No se aplicará criterios de proporcionalidad.								
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS. Hasta 45 pts.</b>								
<b>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:</b> se aplicará una prueba de 45 puntos, sobre temas relacionados a las funciones relacionadas al cargo y legislación vigente en la materia, mas detalles de la prueba y la bibliografía será detallada en la reunión informativa								
<b>EVALUACION POR ENTREVISTA: Hasta 10 Ptos.</b> En la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.								
<b>Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:</b> Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: El postulante deberá obtener por lo menos el 70% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados. Art. 17 inc. b) del Anexo del Decreto 3857/15.								
<b>Modalidad de Selección:</b> Orden de Méritos. Art. 14 inc. a) del Anexo del Decreto 3857/15								
<b>Criterio de Desempate.</b> En caso de igual puntaje entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: 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. En caso que persista el empate se tomarán los siguientes criterios, según la documentación requerida. 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 acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.								
<b>NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.</b> Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/15.								