

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP) CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION

### Cargos en la Direccion General de Asuntos Juridicos - ABOGADO DICTAMINANTE

#### I. Descripción del Puesto

---

##### A. Denominación del puesto

ABOGADO DICTAMINANTE

##### B. Cantidad de Puestos

2

##### C. Misión del puesto

APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA CONFECCIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y DEMÁS NORMATIVAS QUE RIGEN LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL; LA VALORACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LAS EXCEPCIONES A LA DOBLE REMUNERACIÓN ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 105 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, Y DEMÁS NORMATIVAS QUE RIGEN LA MATERIA;

##### D. Ubicación del Puesto en la Organización

DIRECCION DE ASESORAMIENTO TECNICO JURIDICO

##### E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

SEDE CENTRAL (FULGENCIO R. MORENO N° 823 ESQUINA ITURBE, ASUNCION)

##### F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

PROFESIONAL II

## II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

1	EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 1 AÑO EN PUESTOS O FUNCIONES SIMILARES
1	EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA GENERAL LABORAL DE 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
2	EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA PROFESIONAL UNIVERSITARIO: ABOGADO/A (EXCLUYENTE)
3	PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS A LAS TAREAS DEL PERFIL
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS ANÁLISIS CRÍTICO
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS APTITUD PARA EL TRABAJO BAJO PRESIÓN
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS APTITUD PARA LA COMPRESIÓN DE LECTURA
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS APTITUD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS CAPACIDAD DE INICIATIVA Y CRITERIO, ACTITUD ÉTICA, DINÁMICO, ACTIVO
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS CONOCIMIENTOS DE LAS CARTAS IBEROAMERICANAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SIMILARES PROPICIADAS POR EL CENTRO LATINOAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO (CLAD).
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS CONOCIMIENTOS DE NORMATIVAS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL SISTEMA DE CONCURSOS.



4	PRINCIPALES COMPETENCIAS DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN AMBIENTE WINDOWS E INTERNET
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS HABILIDAD PARA EL AUTOAPRENDIZAJE
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS HABILIDAD PARA ENTABLAR RELACIONES INTERPERSONALES
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS HABILIDAD PARA LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
4	PRINCIPALES COMPETENCIAS IDIOMA ESPAÑOL Y GUARANÍ.

#### B. Requisitos opcionales del puesto

---

**C. Principales tareas del puesto:**

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>DE SUS PROPIAS TAREAS Y SOBRE LAS MANERAS DE HACERLA, ASÍ COMO LA PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE ESTÁ BAJO SU DEPENDENCIA FORMAL</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>DIRIGE PUESTOS NO TITULARES DE NIVEL 03 O INFERIOR. • INTEGRAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN CALIDAD DE ASESORES JURÍDICOS, DURANTE LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y EXÁMENES ESPECIALES.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>ACCEDER Y REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA S.F.P. A LOS CUALES SE LE DE ACCESO, BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>ANALIZAR E EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LOS PROYECTOS DE LEY PUESTOS A CONSIDERACIÓN DE LA S.F.P. POR LOS ÓRGANOS CON ATRIBUCIONES LEGISLATIVAS.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>ANALIZAR Y ESTUDIAR LOS EXPEDIENTES PARA LA EMISIÓN DE LOS DICTÁMENES RESPECTIVOS</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>ASESORAR EN MATERIAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL/LA SUPERIOR INMEDIATO/A.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA S.F.P.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>ELABORAR DICTÁMENES ANTE CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>ELABORAR DICTÁMENES DE VERIFICACIÓN DE BORRADOR DE INFORME FINAL DE LAS AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES PRACTICADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN MENSUAL Y ANUAL.</p>

3	EJECUCIÓN • ELABORAR MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA LA APLICACIÓN DE NORMATIVAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
3	EJECUCIÓN ELABORAR PROPUESTAS DE NORMATIVAS SOBRE TEMAS INHERENTES A LA FUNCIÓN PÚBLICA.
3	EJECUCIÓN EVACUAR CONSULTAS JURÍDICAS DE FUNCIONARIOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS POR VÍA TELEFÓNICA O PERSONALMENTE.
3	EJECUCIÓN REALIZAR ESTUDIO Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES INTERNOS Y EXTERNOS PARA EMITIR EL DICTAMEN JURÍDICO CORRESPONDIENTE.
3	EJECUCIÓN REALIZAR VERIFICACIONES IN SITU DEL CUMPLIMIENTO DE LA CARGA HORARIA DE FUNCIONARIOS QUE SOLICITAN LA EXCEPCIÓN A LA DOBLE REMUNERACIÓN.
4	CONTROL TAREAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS INSTITUCIONALES BAJO SU DEPENDENCIA, ASÍ COMO DE OTRAS ÁREAS, AUNQUE NO DEPENDAN JERÁRQUICAMENTE

#### D. Condiciones de trabajo:

Escala		
Condicion	Descripcion	Puntos
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	0-2
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES MÍNIMA POR LO CUAL SIEMPRE ES POSIBLE CONSULTAR AL SUPERIOR INMEDIATO O PARES ANTE DECISIONES IMPORTANTES.	3-4
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES DE NIVEL INTERMEDIO Y ES FRECUENTE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTAR DECISIONES IMPORTANTES.	5-6
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES SUPERIOR Y ES FRECUENTE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTAR DECISIONES IMPORTANTES.	7-8
PRESIÓN LABORAL	LAS SITUACIONES DE ALTA PRESIÓN DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO SON CONSTANTES Y EXIGEN PERMANENTEMENTE TOMAR DECISIONES AUTÓNOMAS.	9-10
MOVILIDAD	LA TOTALIDAD DEL TRABAJO SE REALIZA EN LA LOCALIDAD DE RESIDENCIA HABITUAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO.	0-2

Condicion	Descripcion	Puntos
MOVILIDAD	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.	3-4
MOVILIDAD	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.	5-6
MOVILIDAD	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.	7-8
MOVILIDAD	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.	9-10
AMBIENTE	LA TOTALIDAD DEL TRABAJO SE REALIZA EN OFICINAS O AMBIENTES TOTALMENTE PROTEGIDOS Y CONFORTABLES.	0-2
AMBIENTE	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.	3-4
AMBIENTE	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.	5-6
AMBIENTE	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.	7-8
AMBIENTE	CONSTANTEMENTE EL TRABAJO DEBE HACERSE EN AMBIENTES NO CONFORTABLES O INADECUADOS Y/O LOS RIESGOS PERSONALES SON PERMANENTES.	9-10
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO NO EXIGE ESFUERZO FÍSICO Y PUEDE REALIZARSE ADECUADAMENTE SIN USO DE CAPACIDADES FÍSICAS ESPECIALES.	0-2
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO SÓLO EXIGE EVENTUALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS.	3-4
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS.	5-6
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS DE LA POBLACIÓN SANA Y EVENTUALMENTE CAPACIDADES SUPERIORES AL PROMEDIO.	7-8
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE FRECUENTEMENTE EL USO COMPLETO DE CAPACIDADES FÍSICAS SUPERIORES AL PROMEDIO.	9-10

#### E. Condiciones específicas:

Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
DESTREZA MANUAL	CAPACIDAD PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE REQUIERAN ACCIONES COORDINADAS, CON PRECISIÓN Y RAPIDEZ MANUAL.	9	MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS: INFORMES, NOTAS, DICTAMENES
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	5	
MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE	CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR.	5	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	3	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	3	
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	3	
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	1	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/O OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	1	
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSION Y/O FATIGA MENTAL.	9	EL TRABAJO EXIGE AMPLIA CAPACIDAD POR INTERACTUAR CON PERSONAS QUE EXIGEN DICTÁMENES SEGÚN SU CASO PARTICULAR
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	9	EL TRABAJO EXIGE AMPLIA CAPACIDAD POR INTERACTUAR CON PERSONAS QUE EXIGEN DICTÁMENES SEGÚN SU CASO PARTICULAR
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	5	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	7	REQUIERE ALTA CAPACIDAD EN RELACIÓN A LAS CIRCUNSTANCIAS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA DICTAMINAR
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	0	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	9	LOS ABORDAJES DE DICTÁMENES REQUIEREN MUCHA INVESTIGACIÓN Y APRENDIZAJE

Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	7	LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DEL ÁREA JURÍDICA REQUIERE ALTA CAPACIDAD EN ESTE SENTIDO PARA IDENTIFICAR Y MINIMIZAR ERRORES POSIBLES
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	7	EL PUESTO EXIGE ALTA CAPACIDAD DE ESCUCHA PARA EL DESARROLLO DE LOS INFORMES Y DICTÁMENES
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	9	EL CARGO EXIGE UN NIVEL SUPERIOR DE COMPRESIÓN PARA EL ABORDAJE DE TEMAS COMPLEJOS PERO EN TÉRMINOS SIMPLES
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	9	EL CARGO EXIGE UN NIVEL SUPERIOR DE EXPRESIÓN PARA EL ABORDAJE DE TEMAS COMPLEJOS PERO EN TÉRMINOS ADECUADOS

Escala	
Punt	Descripcion
0-3	NO RELEVANTE PARA EL PUESTO
4-6	EL PUESTO SÓLO EXIGE OCASIONALMENTE EL USO DE ESTAS CAPACIDADES
7-10	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO INTENSO DE ESTAS CAPACIDADES

#### F. Condiciones de seguridad:

Escala	
Puntos	Descripcion
0-3	TOTALMENTE SEGURO Y DENTRO DE PARÁMETROS NORMALES
4-6	PUEDE PRESENTAR RIESGOS MENORES





TETÀ  
REMBIJKUÁI  
Ñambopyha  
Secretaría de la  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



TETÀ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

Puntos	Descripción
7-10	PUEDE PRESENTAR RIESGOS IMPORTANTES

### III. Información complementaria al puesto:

---

#### A. Modalidad de la vinculación

PERMANENTE

#### B. Fuente de financiación

FF 10 Recursos del Tesoro

#### C. Sueldos

- 1 vacancia(s) de Categoría DB8 Monto 2142800 (Gs. DOS MILLON CIENTO CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS )

- 1 vacancia(s) de Categoría D5G Monto 2580700 (Gs. DOS MILLON QUINIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS )

#### D. Otras remuneraciones

#### E. Otros beneficios

Seguro Medico

#### F. Horario de trabajo

07:00 a 15:00

#### G. Condiciones laborales

## IV. Matriz de evaluación documental

---

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio	Grupo
1. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD VIGENTE (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
2. COPIA DE TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
3. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
4. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	NO	
5. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
6. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	

## V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>			<b>20.0</b>
EDUCACION SUPERIOR	Se otorgara 20 puntos al postulante que acredite ser Profesional universitario de la Carrera de Derecho (Excluyente)	20.0	
<b>2. OTROS CURSOS</b>			<b>10.0</b>
CURSOS RELACIONADOS AL PERFIL	Se otorgara un maximo de 10 puntos por certificado de cursos, seminarios y/o talleres de minimo de 40 hrs relacionados al perfil (5 puntos por certificado)	10.0	
<b>3. EXPERIENCIAS</b>			<b>15.0</b>
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Se otorgara 10 puntos al postulante que acredite contar con una experiencia especifica en puestos similares en instituciones publicas y/o privadas de 1 año. En caso de menor tiempo se aplicara el criterio de proporcionalidad.	10.0	
EXPERIENCIA GENERAL	Se otorgara 5 puntos al postulante que acredite contar con una experiencia general en instituciones publicas y/o privadas de 2 años. En caso de menor tiempo se aplicara el criterio de proporcionalidad	5.0	
<b>4. PRUEBAS APLICADAS</b>			<b>40.0</b>
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	Se otorgara un total de 5 puntos a la evaluacion oral del Idioma Guaraní. Se otorgara un total de 5 puntos a la evaluacion (practica o teorica) de informatica. Se otorgara un maximo de 30 puntos a la Evaluacion de Conocimientos sobre Normativas, tareas y funciones relacionadas al perfil.	40.0	
<b>5. TESTS PSICOMETRICOS</b>			<b>5.0</b>
APLICACION DE TESTS PSICOMETRICOS	Por exploracion de rasgos de personalidad se otorgara hasta 5 puntos.	5.0	
<b>6. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION</b>			<b>10.0</b>
ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION	Entrevista con la Comision de Seleccion se otorgara 10 puntos.	10.0	
<b>Total de Puntos</b>			<b>100.0</b>

## VI. Otros criterios de evaluación:

---

La modalidad de selección se realizará por: orden de mérito

El porcentaje mínimo para aprobar las evaluaciones es de: 60%

Régimen de aprobación de las evaluaciones se realizará por: Al concluir todas la etapas de evaluación

## VII. Información referente a las postulaciones

---

### A. Postulantes habilitados

Segun lo establecido en el Art. 14 de la Ley N° 1626/00 "De la Funcion Publica"

### B. Postulantes NO habilitados

Los establecidos en el Art. 16 de la Ley N° 1626/00 "De la Funcion Publica"

### C. Fecha límite para postulaciones

25/02/2014 a las 15:00:00 horas.

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

Tel. 021 492109, int 4400, Luis Franco, Director de Gestion y Desarrollo de las Personas

### F. Lugar para aclaraciones

## VIII. Aspectos generales del proceso

---

### A. Proceso de evaluación

El Comité procederá la evaluación documental y legal de postulaciones y finalizada la etapa, publicará y/o comunicará los resultados de las mismas.

### B. Prorroga del llamado

La fecha límite de recepción de postulaciones podrá ser extendida por única vez luego de la fecha de cierre publicada inicialmente. Lo anterior podrá darse únicamente en caso de que así lo requiera la institución y previo análisis y aprobación de las argumentaciones por parte de la sfp, según lo determinado en la reglamentación correspondiente.

### C. Confidencialidad

No se divulgará a los postulantes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de este llamado a concurso, información alguna relacionada con la revisión y evaluación de postulaciones.