1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	**Profesional I**	**Profesional I 5.16.18**	**G-20 - Especialista Tecnico I Gs.: 8.757.000.(3 vacancias) FF: 30 Rubro: 111**
			G18- Especialisra Tecnico II Gs.: 7.540.000. 3 (Vacancias) FF: 30 Rubro: 111
			G-15 - Jefe de Division; Gs. 6.682.000 - (1 vacancia) Rubro: 111 - FF 30
			G-14 - Especialista IV; Gs. 6.130.000 - (1 vacancia) Rubro: 111 - FF 30
			12-A - Tecnico; Gs. 5.798.000 - (1 vacancia) Rubro: 111 - FF 30
			Concurso de Oposición Interno Institucional

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediat. superior	3º	Unidad inmediat. superior	4º	Unidad inmediat. superior	5º	Unidad inmediat. superior	6º	Unidad inmediat. superior	7º	Unidad inmediat. superior
Jefatura de Departamento		**Gerencia**		**Gerencia General**		**Presidencia**						

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Avda. Fernando de la Mora esq. Teniente Alcorta Sede Central Industria Nacional del Cemento (I.N.C.)	**Localidad-Región**	Asunción

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Participar y colaborar en los procesos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautelar la gestión y objetivos del mismo y de la Institución.

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	1- Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia. 2- Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos, sin embargo participa en coordinación con actividades de otras áreas de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1- Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los usuarios, con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia. 2- Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva. 3- Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. 4- Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que 5- desempeña. 6- Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. 7- Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización. 8- Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución. 9- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución.Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Incluye tareas de control y evaluacion operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con o sin dependencia jerarquica.
Otras tareas:	Inherentes al puesto, al manual de funciones y las designadas por el superior inmediato.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS											Puntaje
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos		Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos		Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.		Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.		Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.			
	0	1	2	3	4	**5**	6	7	8	9	10	**5**
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.		Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.		Existe supervision 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	**4**
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 mayoria de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.		El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoria 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	**5**
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 jerarquica.		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	**5**
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		**TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II**		**PROFESIONALES I Y JEFATURAS**		**DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO**		**CONDUCCION POLITICA**			

VALOR

4,8

Verificado por José Emilio Núñez; Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo.

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 presion del contexto (interno o externo) es minima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presion del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presion 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.	5
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.	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.	4
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.	4

VALOR 4,3

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				
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasional-mente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
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	Desplaza miento:	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			5
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5	6 7 8 9 10			6
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	En la mayoría de las ocasiones se debe de adoptar la postura de sentado.		7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5	6 7 8 9 10			5
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
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			4
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			6
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5	6	7 8 9 10			6
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2	3	4 5 6 7 8 9 10			3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1 2 3 4 5 6	7 8 9 10			0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	0 1 2 3 4 5	6	7 8 9 10			6
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4	5	6 7 8 9 10			5
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5	6	7 8 9 10			6
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4	5	6 7 8 9 10			5

VALOR 4,9

Verificado por José Emilio Núñez; Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo.

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			Puntaje
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			2
4	Manipulación de objetos y sustancias	**0** 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
5	Uso de vehículos	0 1 **2** 3	4 5 6	7 8 9 10			2
6	Exposición a ruido y vibraciones	**0** 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
7	Exposición a temperatura	0 1 2 **3**	4 5 6	7 8 9 10			3
						PROMEDIO	1,1

Verificado por José Emilio Núñez; Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS OPCIONALES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Especifica:** de 2 (dos) años en tareas relacionadas al puesto, en instituciones públicas y/o privadas. **(EXCLUYENTE)** **Experiencia General:** de 2 (dos) años en tareas realizadas en instituciones publicas y/o privadas. **(EXCLUYENTE)**	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario. **(EXCLUYENTE)** Se excluirá 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.	Posgrado Culminado nivel de Doctorado, Maestria, Especialización o Capacitación mínimo 100 horas reloj (Res. CONES N°700/2016)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	**Competencias técnicas y Habilidades:** *Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet. *Redacción, ortografía y sintaxis. *Conocimiento de los procesos administrativos del área de su competencia. *Manejo de las legislaciones vigentes relacionadas con la Institución *Tareas a realizar. *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios.(visión, misión, etc) *Normativas relacionadas a la Función Pública. **Competencias Cardinales**: *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo en Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACIÓN	El postulante deberá contar con un mínimo de 2 (dos) años, de conformidad al Art.30 del Decreto N° 3857/2015 y Art. 47 "De la Estabilidad del Funcionario Público" de la Ley Nº 1626/2000 de la Función Pública. El postulante no deberá incurrir en la sanción prevista en el Art. Nº 69 Inc. " a" de la Ley Nº1626/2000 de la Función Pública (Suspensión del derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año. **El postulante deberá ser indefectiblemente funcionario nombrado (permanente), prestando actualmente servicios en la Sede Administracion Central de la Ciudad de Asuncion - Capital, serán excluidos aquellos postulantes que no cumplan este requisito.**	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
Experiencia	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	4
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	5
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 relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.	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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	4
	0 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA	

PROMEDIO 4,8

Verificado por José Emilio Núñez; Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo.

EVALUACIÓN DOCUMENTAL											
N°	Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN									DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN
		Documentos a cargo del Postulante								Documento a cargo de la Comisión de Selección (en legajo)	Documentos a cargo del Postulante
		FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	**FORMULARIO "B"** Formato presentación de Curriculum Vitae	Certificado de **Antecedentes Policiales** vigenteFirmado por el postulante	Certificado de **Antecedentes judiciales** vigenteFirmado por el postulante	Fotocopia autenticada por escribania de **Cedula de Identidad Vigente** (ambos lados)	Fotocopia autenticada por escribanía (ambos lados) **Título Universitario, Registrado y Legalizado por el MEC.**	Original o fotocopia simple de **Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia**	Fotocopia simple de Constancia de **eventos de capacitaciones.**	Último Formulario de **Evaluación de Desempeño Aprobada**	Fotocopia autenticada del **título de Posgrados (Doctorado, Maestria, Especialización o Capacitación mínimo 100 horas reloj) registerado y legalizado por el MEC**

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA POSTULACIÓN

1- <u>Antes del periodo de postulación.</u>
*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 responsable)

2- Para la Postulación:
1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/2015, Art. 47 "De la Estabilidad del Funcionario Público" de la Ley Nº 1626/2000 de la Función Pública , así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/2000 de la Función Pública (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 Nº 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 Nº 328/13.
3-Los documentos a cargo del postulante deberan ser presentados en carpeta de color rojo.

Verificado por José Emilio Núñez; Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR									EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica					Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Evaluación de Desempeño	Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas	
	Doctorado culminado	Maestría culminada	Especialización culminada	Capacitación culminada mínimo 100 horas reloj	Profesional Universitario		Experiencia Especifica:	Experiencia General:	Evaluación de Desempeño		
	15 Ptos	14 Ptos	13 Ptos	12 Ptos	11 Ptos	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	45 Ptos.	
Cod 1											0,00
Cod 2											0,00
Cod 3											0,00
TOTALES ->											0,00

EVALUACION CURRICULAR: 50 Puntos.

Formación Académica: Hasta 15 Ptos. **Se puntuará al postulante según la siguiente escala, conforme al último nivel de formación correctamente acreditado:**
Doctorado culminado:**15 Ptos**
Maestría Culminada: **14 Ptos.**
Especialización Culminada: **13 Ptos.**
Capacitación culminada mínimo 100 horas reloj: **12 ptos.**
Profesional universitario:**11 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. los títulos de postgrados presentados serán verificados en conformidad a lo estipulado en la Resolución CONES N° 700/2016 para la posterior asignación de puntos. aquellos que no cumplan con lo establecido en la mencionada reglamentación serán consideradas como eventos de capacitación, de acuerdo a la clasificación de la presente matriz.

Eventos de Capacitación: 10 Puntos.

Se valorará eventos de capacitaciones.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuarán segun los solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera: Hasta 10 puntos.

a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades academicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuara con 3,5 ptos.
b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 ptos.
c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 ptos.
d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 ptos.
e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 ptos.
f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.
g) Por cada constancia o certificado que indique una duración minima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 ptos.

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 item "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 ptos. por cada día acreditado en el mismo documento.*
**Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.*

EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.

Experiencia Específica: hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 3 puntos por el total de años solicitado en el perfil como mínimo requerido. Para las experiencias mayores se otorgara puntos conforme a la siguiente escala:
2 años: 3 puntos
3 años: 5 puntos
4 años: 7 puntos
5 años: 9 puntos
6 años: 11 puntos
7 años: 13 puntos
8 años: 15 puntos

Experiencia General: hasta 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 2 puntos por el total de años solicitado en el perfil como mínimo requerido. . Para las experiencias mayores al mínimo requerido se otorgara puntos conforme a la siguiente escala:
2 años: 2 puntos
3 años: 3 puntos
4 años: 4 puntos
5 años: 5 puntos
6 años: 6 puntos
7 años: 7 puntos
8 años: 8 puntos
9 años: 9 puntos
10 años y más: 10 puntos
****No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General caso en el cual se aplicará criterio de proporcionalidad. Para situaciones inversas, no aplica.***

*****Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral, según lo solicitado en la Matriz Documental***

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 5 Puntos.

Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.

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 Nº 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 Nº 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año)

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (hasta 45 ptos):

Evaluación de conocimientos,habilidades y destrezas; se aplicará una prueba escrita de 45 puntos, sobre temas relacionados a la legislacion actual vigente, y funciones relacionadas al cargo.
La Bibliografía y puntos importantes serán detallados en la reunión informativa.

PUNTAJE TOTAL: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Evaluación al concluir todas las etapas: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15. Art. 17º inc. "b".

MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso "a" en el Anexo del Decreto 3857/2015.
De esta Lista de Seleccionados, el postulante con mayor puntaje será el adjudicado con la Categoría vacante; consecutivamente será cubierta por el siguiente postulante con mayor puntaje así sucesivamente, de acuerdo a las puntuaciones obtenidas (Promoción por Orden de Méritos), hasta completar el ultimo escalafón o hasta donde se corte la promoción.
LA ADJUDICACION DE LA CATEGORIA NO IMPLICA MOVILIDAD DEL CARGO.

CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia especifica: 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 tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.

1. Experiencia especifica: 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.

Lista de Elegibles:
Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15 (Art. 20)

(*) Se brindaran mas detalles en la reunion informativa.

Verificado por José Emilio Núñez; Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo.