1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	**Técnico II**	**Clasificación ocupacional (Normalizada)**	**SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES**
		Técnico II. 3.10.12	**G-13 - Asistente de Gerencia; Gs. 5.341.000 - (4 vacancias) FF:30 Rubro: 111**
			G-06 - Oficial I; Gs. 3.962.500 - (2 vacancias) FF:30 Rubro: 111
			Concurso de Oposición Interno Institucional

1.2 Ubicación del Puesto en la Organización

1°	Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmediat. superior	3°	Unidad inmediat. superior	4°	Unidad inmediat. superior	5°	Unidad inmediat. superior	6°	Unidad inmediat. superior	7°	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	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	Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1- Apoyar en la organización y gestión administrativa de las actividades previstas en el área. 2- Ejecutar funciones administrativas en general, elaboración de borradores y archivo de documentos, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos de acuerdo al procedimiento establecido. 3- Llevar el control y archivo de los documentos y expedientes entrantes y salientes. 4- Asistir y dar soporte para las reuniones convocadas por el área de dependencia. 5- Organizar, controlar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales de información, guardando la confidencialidad necesaria. 6- Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina, documentos, equipos y suministros, necesarios para la ejecución de actividades. 7- Cargar y verificar datos en el sistema informático. 8- Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución. 9- Elaborar informes y documentos del área que pertenece. 10- Emitir resúmenes mensuales o diarios de acuerdo a lo solicitado. 11- Mantener informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos
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.			3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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.			2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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.			3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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.			2
	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 -		CONDUCCION POLITICA			

VALOR

2,5

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.		3
	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.		2
	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.		2
	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.		2
	0 1 **2** 3 4 5 6 7 8 9 10						

VALOR **2,3**

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			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
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			
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				3
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				6
	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				5
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 **6**	**7** 8 9 10				6
	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				5
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 **3** 4 5 6	7 8 9 10				3
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	**0** 1 2 3 4 5 6	**7** 8 9 10				0
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				3
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 **1** 2 3 4 5 6	**7** 8 9 10				1
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 **3** 4 5 6	7 8 9 10				3
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6	**7** 8 9 10		A fin de elaborar los informes solicitados por sus superiores.		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6	7 **8** 9 10		Para reportes de las funciones realizadas.		8

VALOR **3,9**

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				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				3
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				0
7	Exposición a temperatura	0 1 2 **3** 4 5 6	7 8 9 10				3

PROMEDIO **2,1**

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 6 (seis) meses en tareas relacionadas al puesto, **en instituciones públicas y/o privadas. (EXCLUYENTE)** **Experiencia General:** de 1 (uno) año en tareas en instituciones publicas y/o privadas. **(EXCLUYENTE)**	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Media (Bachiller Concluído) o Estudiante de Tecnicatura "activo" **(EXCLUYENTE)** Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal Inferior a las requeridas en Requisitos Mínimos o Superior a las de Requisitos Opcionales, debido a que las mismas están Subcalificadas o Sobrecalificadas respectivamente con relación al puesto.	Tecnicatura Culminada o Estudiante Universitario "activo" Se entenderá por estudiante universitario a aquel postulante que acredite estar cursando actualmente una carrera. Así también a los que se encuentran en proceso de tesis o en trámite de obtención del título.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de capacitación.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	**Competencias Técnicas y habilidades** *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar. *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion (Mision, Vision, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. *Conocimiento de los procesos administrativos del área de su competencia. *Manejo de las legislaciones vigentes relacionadas con la Institución **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	2
	0 1 **2** 3 4 5 6 7 8 9 10					
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.	2
	0 1 **2** 3 4 5 6 7 8 9 10					
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.	3
	0 1 2 **3** 4 5 6 7 8 9 10					
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.	2
	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 **2,25**

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) **Titulo de Educación Media o Título de Tecnicatura, Constancia de ser Estudiante Universitario o Estudiante de Tecnicatura (la constancia tendrá una vigencia de hasta 3 meses desde la fecha de expedición)**	Original o fotocopia simple de **Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia**	Último Formulario de **Evaluación de Desempeño Aprobada**	Fotocopia simple de **Constancia de eventos de capacitación .**

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- <u>Para la Postulación:</u>
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 verde.

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

MATRIZ DE EVALUACIÓN

EVALUACION CURRICULAR									EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Código de Postulación	Formación Académica				Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Evaluación de Desempeño	Evaluación de Conocimientos, habildades y destrezas	
	Educación Universitaria	Educación Terciaria	Educación Escolar Media Técnica (culminada)	Educación Escolar Media Cientifíca (culminada)		Experiencia Especifica	Experiencia General	Evaluación de Desempeño		
	15 Ptos.	14 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:**
***Educación Universitaria** (Estudiante "activo" y Técnico Superior Universitario culminado)**: 15 Ptos.**
***Educación Terciaria:** (Técnico en Instituto Superior "No Universitario" culminado)**: 14 Ptos. -** (Estudiante "activo" de Tecnicatura en Instituto Superior "No Universitario")**: 13 Ptos.**
***Educación Escolar Media Técnica (culminada): 12 Ptos.**
***Educación Escolar Media Cientifíca (culminada): 11 ptos.**
Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, según lo solicitado en la Matriz Documental.

Eventos de Capacitación: 10 Puntos.

Se valorará eventos de capacitación.

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.**

EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.

Experiencia Específica 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 5 puntos por el total de meses solicitados como requisito mínimo de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se ortogaran 2,5 puntos por cada 6 meses adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.

Experiencia General 10 puntos: Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 4 puntos por el total del año solicitado como requisito mínimo de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se ortogaran 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 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. Para situaciones inversas, no aplica.**
***Para la asignacion de puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la experiencia laboral.**

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 ADJUDICACIONES DE LAS CATEGORIAS 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.