

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	CHOFER - FCP	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	Vacancias
		1.1.6.1. Puesto de Apoyo Operativo	Salario: Gs. 2.697.600 - 1 (vacancia) Cat. G01 Chofer, Rubro 111 Salario: Gs. 2.112.562 - 1 (vacancia) Cat. E17 Chofer, Rubro 111 Facultad de Ciencias de la Producción Universidad Nacional de Caaguazú	02 (dos) cargos. Nominamiento

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

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
Dirección Administrativa		Dirección Académica		Decanato								

1.3. UBICACIÓN FISICA DEL PUESTO

Domicilio	José Segundo Decoud esquina Cerro Cora	Localidad-Región	Sede Coronel Oviedo
-----------	--	------------------	---------------------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Manejar el Vehículo o Vehículos que le sean asignados con responsabilidad y precaución conforme a la legislación de tránsito vigente.
-------------------	---

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	Trabajar conforme a la programación semanal y bajo las orientaciones recibidas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a) Conducir los vehículos de la Institución con responsabilidad, b) Gestión para la Provisión de cupos de combustibles autorizados para utilizar, c) Elaborar informes periódicos sobre el estado y mantenimiento del vehículo a su cargo, d) Limpieza del vehículo institucional a su cargo, gestionar el lavado del mismo, e) Mantener actualizada la ficha técnica del vehículo institucional a su cargo, f) Anualmente gestionar pago de patente del vehículo, g) Tramitar la inspección vehicular, h) Verificar que el transporte disponga de las herramientas y equipos básicos de auxilio, i) Otras tareas o actividades inherentes al puesto de trabajo y que le sean solicitadas por el superior inmediato, j) Transportar al personal de la institución donde se le solicite.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Revisar y mantener en buen estado el vehículo de la Institución; Notificar al Departamento de Administración - Área de Transporte de forma verbal, fax, escritorio etc. de aquellas dificultades mecánicas que presente el vehículo Institucional.
Otras tareas:	Realizar otras tareas Institucionales encomendadas por el Departamento de Administración - Área de Suministros, Transporte y Gestoría.

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	2
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal 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	1
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 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 indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
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 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	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								
											VALOR	1,5					

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										2
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										1
Ambiente	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										1

VALOR 1.3

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														
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	Por las funciones propias del personal de servicios encargado del mantenimiento de equipos		7
	Desplazamiento: 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	Para desplazarse de una dependencia a otra.		7
	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	Para desplazarse de su domicilio al lugar de trabajo, e indistintamente a otras dependencias dentro del asiento del Campus Universitario.		7
Posición	Indistinta 4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El perfil requiere que el personal realice tareas variadas de mantenimiento de patio, muebles varios, e instalaciones, por lo que deberá realizar las tareas en varias posturas.		7
	Sentada 5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	De pie 6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El perfil requiere que el personal realice tareas variadas de mantenimiento de patio, muebles varios, e instalaciones, por lo que deberá realizar las tareas en varias posturas; en especial de pie.		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	El perfil requiere que el personal realice tareas variadas de mantenimiento de patio, muebles varios, e instalaciones, por lo que deberá realizar las tareas en varias posturas; en la situación lo arriente, trabajar de rodillas, accostado o en espacios reducidos.		9
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u abarrotados, arrastre, etc.)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la labor específica, deberá mover muebles y equipos, como también acarrear los elementos del quehacer.		7
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	El trabajo en general genera fatiga física.		7
Relaciones Interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por relacionarse con los demás compañeros de trabajo.		7
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por el manejo de los productos e insumos de su labor.		7
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
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	Para el desarrollo de tareas conjuntas.		7
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El perfil requiere que el personal realice tareas variadas de mantenimiento de patio, muebles varios, e instalaciones, por lo que deberá utilizar de forma constante la visión para distinguir objetos (tornillos pequeños), equipos de diferente índole, y otros afines.		7
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	De manera que el personal pueda discriminar sonidos varios de equipos con los cuales está trabajando, y detectar posibles fallas mediante la audición.		7
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para que el personal pueda entender indicaciones de superiores sobre labores a realizar, y poder ejecutarlas sin inconvenientes, manejo de castellano y guaraní.		7
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Para lograr una buena comunicación		7

VALOR 6.1

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción														
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			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5

PROMEDIO 2.4

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral en Instituciones Públicas y/o Privadas.	Experiencia Específica de 6 meses en tareas relacionadas al cargo, en Instituciones Públicas y/o Privadas- Experiencia General de 1 año en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Básica (EEB) del 1er. , 2º y/o 3er. Ciclo no concluido o concluido (excluyente).- * Se excluirá a, aquellos postulantes que obtengan o se contante Educacion Formal Superior a las solicitadas dentro de opcionales convenientes, debido a que las mismas estan sobrecalicadas en relación al puesto.-	Educacion Escolar Media no concluido o concluido (Bachiller).-
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONTAR CON REGISTRO DE CONDUCIR DEL TIPO PARTICULAR O PROFESIONAL "A" O "B". (Excluyente)	Formación Técnica Profesional.- Eventos de capacitación relacionados al cargo-
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias técnicas y habilidades: Conocimiento de las tareas a realizar. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: *Compromiso con la calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo en equipo *Responsabilidad	Conocimiento básico de herramientas informáticas.
OBSERVACIONES		

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS											
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							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
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.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
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.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
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 representarias 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.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA			

PROMEDIO **1**

OBSERVACIONES

HORARIO LABORAL: LUNES A VIERNES, DE 07:00 HS A 15:00 HS, EXCEPCIONALMENTE EN DÍAS EXTRAS PARA TRABAJOS COORDINADOS CON ANTERIORIDAD Y/O EVENTOS INSTITUCIONALES.-

EVALUACION DOCUMENTAL

Código de Postulante	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBEN OBRAR EN LA CARPETA DE POSTULACION (EXCLUYENTES)							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Formulario "A" Nota de Postulación	Formulario "B" Formato CV	Formulario "C" DDJJ de no estar inhabilitado para el ingreso a la Función Pública Art. 14, 16 y 143 de la Ley N° 1626	Formulario "D" DDJJ de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco en la función pública.	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada de por escribanía de los documentos que avalen la formación académica (Título o Constancia de Estudios)	COPIA DE REGISTRO DE CONDUCIR DEL TIPO PARTICULAR O PROFESIONAL "A" O "B".	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Fotocopia simple de Constancias de cursos relacionados al puesto y solicitados en el perfil	Certificado de Antecedente Policial original vigente Firmado por el Postulante
EVALUACION DOCUMENTAL										
<p>* La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.</p> <p>* No se admitirá alteración en el contenido y/o formato, así como también información incompleta de los Formularios A,B,C, D.</p> <p>* Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre cerrado para su presentación, el no cumplimiento de lo mencionado sera pena de descalificación por defecto de forma.</p> <p>* Para las constancias laborales presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).</p> <p>* Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.</p> <p>* Para la asignación de los puntos la Comisión de Selección podrá realizar por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formulario B)</p>										
Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.										

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código del Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR						ENTREVISTA		TOTAL	
	FORMACIÓN ACADÉMICA				Eventos de Capacitación	EXPERIENCIA LABORAL		Guarani	Competencia	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Educación Escolar Básica No Concluida	Educación Escolar Básica concluida	Educación Escolar Media No Concluida	Educación Escolar Media Concluida	Relacionados al puesto	Experiencia Especifica: Relacionadas directamente al cargo (6 meses)	Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas (1 año)			
	23 Ptos.	25 Ptos.	28 Ptos.	30 Ptos.		5 Ptos.	30 Ptos.			

EVALUACIÓN CURRICULAR: hasta 85 puntos.

Formación Académica: Hasta 30 puntos.

Se puntuará al postulante que acredite la siguiente formación.

*Educación Escolar básica. (No Concluida): 23 Puntos.

*Educación Escolar básica. (Concluida): 25 Puntos.

*Educación Escolar Media.(No Concluida): 28 Puntos.

*Educación Escolar Media.(Concluida): 30 Puntos.

Obs:

Para la asignación de los puntos la Comisión de Selección podrá realizar por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formulario B).

EVENTOS DE CAPACITACIÓN: Hasta 5 puntos.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:

- a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 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 mínima 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 ítem "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.

- Para la asignación de los puntos la Comisión de Selección podrá realizar por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formulario B).

EXPERIENCIA LABORAL: Hasta 50 Puntos.

Experiencia Especifica: 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 **30 puntos** por el total de meses solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Experiencia General: relacionadas a los trabajos realizados en instituciones públicas y/o privadas. Se otorgará **20 puntos** por el total de años solicitados en el perfil. Para experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

-No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Especifica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.

-Para la asignación de los puntos la Comisión de Selección podrá realizar por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formulario B).

Entrevista: Hasta 15 Puntos.

Entrevista: se aplicará una entrevista con la Comisión de Selección de **10 puntos**, Relacionado a las competencias.

Idiomas: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta **5 puntos**. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"

Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:

Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: Según lo establecido en el Anexo del Decreto N° 3857/15 Art.17 inc. "b".

Puntaje Total:

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

Modalidad de Selección

La selección se realizará conforme a Orden de Méritos: según establece el artículo 14º, inciso "a" en el Anexo del Decreto 3857/15; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

Criterio de Desempate

En caso de igual puntajes 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 lo según 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 acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/15.

Obs.:

-Se brindarán más detalles en la reunión informativa.