1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	**Jefe de Oficina de Extensión**	**Vacancia**	**Clasificación ocupacional (Normalizada)**	**SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES**
		01(UNO)	**6.16.21. Jefe de Departamento**	**Gs. 3.511.400 G10 Rubro: 111 Denominación: Jefe de Departamento + Bonificación según disponibilidad presupuestaria Modalidad: Concurso de Oposición Interno Institucional**

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 de Cooperación		**Vice Rectorado**		**Rector**								

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Universidad Nacional de Itapuá, – Abog. Lorenzo Zacarías c/ Ruta Nº 1 Km. 2,5	**Localidad-Región**	Encarnación, Itapúa

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Planificar y coordinar proyectos de extensión y bienestar universitario, siguiendo la normativa legal y técnica vigente, con el fin de lograr los objetivos estratégicos institucionales

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 mensualmente, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas en el Departamento.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades con el personal a su cargo, con otras dependencias de la Dirección y de las Facultades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Elaborar una planificación anual de las actividades de Extensión y elevar a la Dirección para su aprobación. 2. Coordinar las actividades de los servicios de salud con facultades afines. 3. Difundir la información sobre becas, pasantías y demás ayudas 4. Impulsar el desarrollo de actividades culturales, artísticas y deportivas. 5. Difundir las actividades científicas, tecnológicas artísticas y de extensión de la Facultad. 6. Mantener un archivo de los proyectos y de las actividades de extensión que se realizan. 7. Elaborar un registro de las personas que han participado en las actividades de Extensión (docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes, funcionarios). 8. Remitir a la Dirección anualmente el informe de las actividades de extensión realizadas durante el año. 9. Representar al departamento de Extensión en las diferentes actividades. 10. Promocionar la presentación de servicios de Consultorías y Servicios profesionales, dirigidas a las Empresas privadas, a las instituciones públicas y privadas, a las Entidades Binacionales, a los Organismos internacionales y a las Organizaciones de la sociedad civil.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.
Otras tareas:	Otras tareas encomendadas por superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

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					**6**
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					**6**
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					**6**
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					**6**

APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO | **TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II** | **PROFESIONALES I Y JEFATURAS** | **DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO** | **CONDUCCION POLITICA**

VALOR 6,0

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	4
	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.	4
	0 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10					

VALOR **3,0**

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					6
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					4
	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					3
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
	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					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					2
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					2
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			Por las funciones a realizar las relaciones con los demás es muy frecuente.		8
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 **5** 6 7 8 9 10					5
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					3
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 **9** 10			Deberá estar dispuesto/a a los cambios y actualización institucional.		9
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			Por la naturaleza del trabajo. Verificación de trabajos ejecutados		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			Comunicación constante con sus colaboradores, pares y superiores		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			Por las tareas a realizar con diferentes tipos de personas de su dependencia y otros departamentos		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			Debe poseer buena capacidad de darse a entender a sus subordinados, pares y autoridades		7

VALOR **5,1**

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 **3** 4 5 6 7 8 9 10					3
2	Trabajo en altura	0 1 2 **3** 4 5 6 7 8 9 10					3
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					1
7	Exposición a temperatura	0 **1** 2 3 4 **5** 6 7 8 9 10					1

PROMEDIO **1,9**

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	REQUERIMIENTOS MINIMOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Especifica**: 2 (dos) años en tareas relacionadas al puesto y/o e en cargos de jefatura o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas. (Excluyente) **Experiencia General:** 4 (cuatro) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. (Excluyente)	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario. (Excluyente) Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a la solicitada como mínimo requerido, debido a que están subcalificados para el puesto.	Postgrado culminado: nivel maestría, especialización o capacitaciones de mínimo 100 horas reloj (Res.Cones N° 700/2016) en áreas relacionadas al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitación relacionados al puesto. (Excluyente)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	**Competencias técnicas y Habilidades:** *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan a las funciones a realizar. *Destreza en la redacción y elaboración de informes. *Manejo de herramientas informáticas. *Negociación y Resolución de Conflictos. *Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. *Liderazgo. *Normativas que rigen a la Función Publica. *Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.) **Competencias Cardinales:** *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACIONES	El postulante deberá contar al momento de la postulación con un mínimo de 2 años de permanencia, de conformidad al Art. 47 de la LEY 1626/2000 y la permanencia en el puesto concursado de conformidad al Articulo 30 del Decreto 3857/2015. El postulante no deberá incurrir en la sanción prevista en el Articulo Nº 69 Inc. " a" de la Ley Nº1626/2000 (Suspensión del derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año.	

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

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** vigente Firmado por el postulante	Certificado de **Antecedentes judiciales** vigente Firmado por el postulante	Fotocopia autenticada por escribanía de **Cedula de Identidad Vigente** (ambos lados)	Fotocopia simple de Constancia de **eventos de capacitación** relacionados al cargo	Fotocopia autenticada por escribanía de **Titulo Universitario registrado y legalizado por el Mec**	Original o fotocopia simple de **Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia**	**Último Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada**	Fotocopia autenticada del **título de Posgrados** (Maestría, Especialización o Capacitación mínimo 100 horas reloj) registrado y legalizado por el MEC

Para la Postulación:

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15, Art. 47 de la Ley Nº 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión 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), será causal de descalificación automática.
2- Se excluirá a los postulantes que tengan experiencia laboral (específica y general) inferior a las requeridas como mínimo, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.

3- Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las solicitadas dentro de mínimo requerido, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.

4- Los documentos no excluyentes/no obligatorios no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

5- 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.

6- 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)

7-Los documentos a cargo del postulante deberán ser presentados en sobre cerrado con rotulo que indique el tipo de concurso y el número de cédula del postulante

MATRIZ DE EVALUACION PARA CONCURSO DE OPOSICIÓN

Código del Postulante	EVALUACION CURRICULAR								EVALUACIÓN DE CONOCIMIENT OS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica				Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		EVALUACION DE DESEMPEÑO	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	
	Maestría Culminada	Especialización Culminada	Capacitación Mínimo 100 horas reloj culminada	Profesional Universitario	Relacionados al puesto	**Experiencia Especifica** Relacionadas directamente al cargo	**Experiencia General:** Realizadas en Instituciones Publicas o Privadas			
	15 Ptos.	**14 Ptos.**	**13 Ptos.**	**12 pts**	**10 ptos**	**15 ptos**	**10 ptos**	**05 pts**	**45 pts**	
Cod 1										
Cod 2										
Cod 3										
TOTALES ->										**0,00**

EVALUACION CURRICULAR. 55 Ptos.

Formación Académica: Hasta 15 Puntos. Se puntuará al postulante según la siguiente escala, conforme al último nivel de formación correctamente acreditado:
Maestría Culminada: 15 Ptos.
Especialización Culminada: 14 Ptos.
Capacitación Mínimo 100 horas reloj culminada: 13 Ptos.
Profesional universitario:12 ptos.

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.
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

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

a) Se valorará con 5 Ptos. a los Posgrados en las siguientes situaciones

* Pendiente de presentación de trabajo final o tesis
* Titulo en trámite
* Titulo pendiente de legalización y Registro del MEC.

b) 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 puntuara con 3,5 ptos.
c) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 ptos.
d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 ptos.
e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 ptos.
f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 ptos.
g) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.
h) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima de 1hs 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.

*Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la realización de eventos de capacitación conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental

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 10 puntos por el total de años de experiencia laboral específica, solicitado como mínimo requerido. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.

Experiencia General: hasta 10 puntos. Trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 6 puntos por el total de años de experiencia laboral, solicitado como mínimo requerido. En caso de experiencias mayores se otorgará 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 asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.

EVALUACION DE DESEMPEÑO: 5 puntos

Para la asignación de calificaciones, se tomará en cuenta el resultado de la última evaluación aplicada en base al porcentaje mínimo establecido en el Reglamento de Evaluación de Desempeño homologado por la SFP y el Art. 4º de la Resolución SFP Nº 328/2013.
Para el efecto se establece la siguiente escala: Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 5 que se encuentre en una escala de 91% a 100%, 4 puntos a la calificación 4 (Escala de 81% a 90%), 3 puntos a la calificación 3 (Escala 71% a 80%), 2 puntos a la calificación 2 (Escala 66% a 70%)

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)

EVALUACION DE CONOCIMIENTO: 45 Puntos

Evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas: se aplicará una prueba escrita de 45 puntos, sobre temas relacionados a la legislación 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 70 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:

Al concluir todas las etapas conforme al Anexo del Decreto Nº 3857/2015 Art. 17 inc. "b".

Modalidad de Selección:

Modalidad de Selección: Por Orden de Méritos conforme al Art. 14 inciso "a" del Anexo del Decreto 3857/2015.

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.

NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto Nº 3857/2015