

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de Sección de Egreso Contabilidad	Cantidad de Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES  Gs. 3.174.500 G09 Rubro: 111 Jefe de Sección Modalidad Concurso de oposición Interno Institucional
		01 vacancia	5.13.15 Jefe de Sección	

## 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
Departamento de Contabilidad		Dirección Financiera		Dirección General de Administración y Finanzas		Rector				

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Campus Universitario- Calle Abog. Lorenzo Zacarías N° 255 c/ Ruta 1, Km 2,5	Localidad-Región	Encarnación – Itapúa
-----------	---	------------------	----------------------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Realizar el registro contable de las operaciones obligaciones y egresos, así como la elaboración de los estados contables individuales y consolidados, siguiendo las normativas vigentes a fin de cumplir con los objetivos 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	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisión y Coordinación del equipo de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de expedientes, previo control de los legajos si concierne a las dependencias solicitadas, fuente de financiamiento, asignación programática, si los mismos contienen facturas revisión de timbrado, fecha, descripción correcta.</li> <li>Registro en el S.I.C.O. de obligaciones de gastos en servicios personales, no personales, bienes de consumo e inversiones, del Rectorado y las diferentes unidades académicas.</li> <li>Carga de egresos en el mismo sistema contable, generación automática de pagos en el SICO.</li> <li>Confección de planillas de Excel para controlar los pagos por Bancos (transferencias).</li> <li>Control de pagos, de cuentas de banco, correcciones en casos que fueran necesarios antes de su aprobación.</li> <li>Fotocopias de facturas de compras y carga de las facturas en el sistema, posterior carga en planilla de Excel para su debido control cruzado. Generación de archivo y envío del archivo según fecha establecida por la Sub Secretaria de Estado de Tributación. Impresión de libro de compras registrado, asimismo impresión de la declaración informativa según cantidad de registros informados, y la revisión del estado de cuenta del contribuyente.</li> <li>Derivación de expedientes a las dependencias correspondientes y finalización de los mismos.</li> <li>Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras áreas sin afectar sus propias actividades.</li> <li>Coordinar con los superiores los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guarden relación con las tareas a desempeñar.</li> <li>Actividades inherentes y especificadas en el manual de funciones y las asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
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 y especificadas en el manual de funciones y las asignadas por el superior inmediato.

### 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planifica.	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	4
	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
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
	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
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA						

VALOR  
4,0

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

#### 3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Presión laboral</b>	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 intermedia 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.		3
<b>Movilidad</b>	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Solo 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/o los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		1
<b>Ambiente</b>	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Solo 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.		1
<b>Esfuerzo físico</b>	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.		El trabajo solo 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.		5

VALOR 2,5

#### 3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

##### VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

TIPO	DESCRIPCIÓN	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10
<b>Destreza manual</b>	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		7
<b>Movilidad</b>	2 Desplazamiento: 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
	3 Acceso a transporte: 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		4
<b>Postura</b>	4 Indistinta: Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		4
	5 Sentada: Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
	6 De pie: Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3
	7 Otras: Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		0
<b>Fuerza:</b>	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3
<b>Tolerancia:</b>	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3
<b>Relaciones interpersonales</b>	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
<b>Autocuidado personal:</b>	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
<b>Orientación en el entorno:</b>	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
<b>Manejo de dinero:</b>	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3
<b>Aprendizaje:</b>	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
<b>Visión:</b>	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 y control constante y precisa de documentos.	7
<b>Audición:</b>	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo exige el uso intenso de esas capacidades	7
<b>Comprensión verbal:</b>	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	9
<b>Expresión Oral:</b>	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 pares y autoridades	9

VALOR 5,2

#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10
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		1
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		1

PROMEDIO 1,4

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

**4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Experiencia Específica:</b> de 1 (un) año en tareas relacionadas al puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas.(Excluyente) <b>Experiencia Laboral General:</b> de 2 (dos) años en tareas en instituciones Públicas y/o Privadas. (Excluyente)	
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Estudiante Universitario de carreras del área de Ciencias Económicas y Administrativas activo o Tecnicatura concluida relacionada al puesto. Excluyente  Se entenderá por estudiante universitario a aquel postulante que acredite estar cursando actualmente la carrera solicitada. así también a los que se encuentren en proceso de tesis o en trámite de obtención del título.  Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior dentro de mínimos requeridos, debido a que los mismos están subcalificados para el puesto.	Profesional Universitario de carreras del área de Ciencias Económicas y Administrativas.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias técnicas y Habilidades:</b> *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 la legislación vigente relacionada con la Institución. *Tareas a realizar. *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios.(visión, misión, etc.) *Normativas relacionadas a la Función Pública. <b>Competencias Cardinales:</b> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo en Equipo *Responsabilidad	
<b>OBSERVACION</b>	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 Artículo 30 del Decreto 3857/2015.  El postulante no deberá incurrir en la sanción prevista en el Artículo N° 69 Inc. " a " de la Ley N°1626/2000 (Suspensión del derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año.	

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

**PUNTAJE**

FIP(		ESCALAS										
<b>Experiencia</b>	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	<b>3</b>
<b>Educación</b>	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	<b>5</b>
<b>Conocimientos</b>	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	<b>4</b>
<b>Competencias</b>	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	<b>3</b>
<b>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</b>		<b>TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</b>		<b>PROFESIONALES I Y JEFATURAS</b>		<b>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</b>		<b>CONDUCCION POLITICA</b>				

**PROMEDIO**

**3,8**

## 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 autenticada por escribanía de Título Universitario registrado y legalizado por el Mec ó Título de Tecnicatura Concluida; original o copia autenticada por Escribanía de la Constancia de ser Estudiante Universitario Activo ( la constancia deberá ser expedida por la universidad. Este documento tendra vigencia de hasta seis meses a partir de la fecha de expedición de la misma)	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 relacionados al cargo
<b>CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA POSTULACIÓN</b>										
<p><b>Para la Postulación:</b></p> <p>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 N° 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.</p> <p>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.</p> <p>3- Se excluirá a 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.</p> <p>4- Los documentos no excluyentes obligatorios no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.</p> <p>5- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente. Según la Resolución SFP N° 328/13.</p> <p>**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 N° 328/13.</p> <p>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)</p> <p>7- Los documentos a cargo del postulante deberán ser presentados en sobre cerrado con rotulo que indique tipo de concurso y C.I.N° del postulante.</p>										

**MATRIZ DE EVALUACIÓN**

Código de Postulación	EVALUACIÓN CURRICULAR						EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica			Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Evaluación de Desempeño	
	Profesional Universitario	Estudiante Universitario	Tecnatura concluida	Relacionados al cargo	Experiencia Específica: Relacionadas directamente al cargo	Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas	Evaluación de Desempeño	
	15 Pts	14 Pts.	13 Ptos	10 Ptos	15 Ptos	10 Ptos	5 Ptos	
Cod 1								0,00
Cod 2								0,00
Cod 3								0,00
<b>TOTALES -&gt;</b>								<b>0,00</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR: 55 Puntos.</b>								
<p><b>Formación Académica: Hasta 15 Ptos. Se puntuará al postulante según la siguiente escala, conforme al último nivel de formación correctamente acreditado:</b></p> <p>*Profesional Universitario: 15 Ptos.            *Estudiante Universitario: (Estudiante "Activo" y Técnico Superior Universitario culminado); 14 Ptos.            *Tecnatura Concluida: (Técnico en Instituto Superior "No Universitario" culminado): 13 Ptos.  <b>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.</b></p>								
<p><b>Eventos de Capacitación: 10 Puntos.</b>  <b>Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil y/o los relacionados al cargo.</b></p> <p><b>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuarán según los solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera: Hasta 10 puntos.</b></p> <p>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 pts.            b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.            c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.            d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.            e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.            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 pts.</p> <p><b>Obs:</b>            *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 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.            *Solo 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.</p> <p><b>Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la capacitación realizada, según lo solicitado en la Matriz Documental.</b></p>								
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.</b></p> <p><b>Experiencia Específica 15 puntos:</b> 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 solicitados como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 2,5 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos</p> <p><b>Experiencia General 10 puntos:</b> Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 6 puntos por el total de años solicitados como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.</p> <p>*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 puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la experiencia laboral.</p>								
<p><b>EVALUACION DE DESEMPEÑO: 5 Puntos.</b></p> <p>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 N° 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%)</p> <p>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 N° 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 N° 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el período de 1 (un) año)</p>								
<p><b>Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas hasta 45 pts.:</b></p> <p>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba escrita de 45 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo. Se brindarán más detalles en la reunión informativa.</p>								
<p><b>PUNTAJE TOTAL: 100 Puntos.</b> El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>								
<p><b>RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b></p> <p><b>Evaluación al concluir todas las etapas:</b> Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17º Inc. "b".</p>								
<p><b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b></p> <p>Modalidad de Selección: Por Orden de Méritos conforme al Art. 14 inciso "a" del Anexo del Decreto 3857/2015.</p>								
<p><b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b></p> <p>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol> <p>En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>								
<p><b>NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.</b> Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/2015</p>								