

**1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

**1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto	Jefe del Dpto. de Mantenimiento	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		01(UNO)	6.16.21. Jefe de Departamento	Gs. 3.038.300 G07 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 Infraestructura y Obras		Dirección General de Administración y Finanzas		Rector								

**1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO**

Domicilio	Universidad Nacional de Itapúa, – 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, organizar y coordinar planes de mantenimiento de todas las instalaciones de la Institución, siguiendo la normativa legal y técnicas vigentes, 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
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar mensualmente, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas en el Departamento.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar las actividades con el personal a su cargo, con otras dependencias de la Dirección y de las Facultades.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y aplicar planes de mantenimiento y ponerlos a consideración y aprobación.</li> <li>Realizar el mantenimiento de edificios, sistema vial, pasos peatonales, parques, jardines, canchas deportivas e instalaciones universitarias en general, implementando un plan de mantenimiento preventivo.</li> <li>Preparar planos para remodelar locales, oficinas, laboratorios y otros ambientes universitarios.</li> <li>Coordinar y supervisar los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, y desagües.</li> <li>Preparar y ejecutar el plan de capacitación del personal de la dependencia en mantenimiento físico, eléctrico, instalaciones sanitarias, cerramientos, seguridades y otras.</li> <li>Verificar y realizar el mantenimiento de la red de agua potable, sistema eléctrico, telefónico y sistema contra incendios.</li> <li>Planificar coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.</li> <li>Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y buscar una solución rápida y oportuna.</li> <li>Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e impartir las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.</li> <li>Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de la institución.</li> <li>Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.</li> <li>Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes</li> <li>Estimar el tiempo, costo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.</li> <li>Elaborar informes al Director del mantenimiento y las reparaciones realizadas.</li> </ol>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.
<b>Otras tareas:</b>	Otras tareas encomendadas por superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

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

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
<b>Planificar:</b>	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
<b>Dirección</b>	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
<b>Ejecución</b>	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
<b>Control</b>	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 gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
<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>									

**VALOR 6,0**

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

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

TIPO	ESCALAS									
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 se debe prever 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.	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Solo excepcionalmente el trabajo debe realizarse en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe prever 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 permanecer 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.		Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso permanecer 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.	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ambiente	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.	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
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.	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Puntaje

4

2

2

4

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				
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		El trabajo exige normalmente el uso 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		
	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		
Movilidad	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		
	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Posición	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Fuerza:	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		
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		
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.	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
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.	
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	
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	
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	
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	

Puntaje

6

3

3

6

5

6

4

2

6

8

5

3

3

9

7

7

7

7

VALOR 5,4

#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

Puntaje

3

3

3

1

1

1

1

PROMEDIO 1,9

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

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

COMPONENTE	REQUERIMIENTOS MINIMOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Experiencia Especifica:</b> 2 (dos) años en tareas relacionadas al puesto y/o en cargos de jefatura o mandos medios en Instituciones Públicas y/o Privadas. (Excluyente) <b>Experiencia General:</b> 4 (cuatro) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. (Excluyente)	
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las carreras de Ing. Civil o Arquitectura. (Excluyente) Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las solicitadas como mínimo requerido, debido a que están subcalificadas para el puesto.	Postgrado culminado: Maestría, especialización o capacitaciones de mínimo 100 horas reloj (Res. Cones N° 700/2016) en áreas relacionadas al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Eventos de capacitación relacionados al puesto. (Excluyente)	
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias técnicas y Habilidades:</b> *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 Pública. *Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.) <b>Competencias Cardinales:</b> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
<b>OBSERVACIONES</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**

TIPO	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>5</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>6</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>6</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 representarlos 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>6</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>		<b>6</b>

PROMEDIO

**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 Título 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
<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 a las solicitadas dentro de mínimos requeridos, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.</p> <p>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.</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 el tipo de concurso y el número de cédula del postulante.</p>										

## MATRIZ DE EVALUACION

Código del Postulante	EVALUACION CURRICULAR							EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	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 Pts	12 Ptos.	10 pts	15 pts	10 pts			
Cod 1										
Cod 2										
Cod 3										
<b>TOTALES -&gt;</b>									<b>0,00</b>	

### 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:**

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 pts.

**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 cursos 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  
\* Título en trámite  
\* Título 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 puntuará con 3,5 pts.

c) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 puntos.

d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.

e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.

f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.

g) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pts.

h) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima de 1hs cátedra, se puntuará con 0,5 pts.

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 pts. 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 Especifica:** 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 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, 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. 4° 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%)

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 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. Los puntos importantes serán detallados en la reunión informativa.

La Bibliografía

**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 N° 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 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° 3857/2015