

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Secretaría de CSU	Cantidad de Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		01 vacancia	3.10.12 Técnico I	Gs. 2.425.400 K17 Rubro: 111 Técnico I Modalidad Concurso de oposición Interno Institucional

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate. superior	3º	Unidad inmediate. superior	4º	Unidad inmediate. superior	5º	Unidad inmediate. superior	Vacancias
Secretaría General		Rector							

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Campus Universitario- Calle Abog. Lorenzo Zacarias 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	Coordinar los procesos relacionados a la expedición de certificados y títulos universitarios y las reuniones de CSU 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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No posee dependencias bajo su cargo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las actas del Consejo Superior Universitario, redactar y dar a conocer las resoluciones emanadas. Organizar y mantener el archivo del Consejo Superior Universitario, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos de la Universidad. Elaborar cada año, previa consulta con las unidades pertinentes, el calendario general de sesiones del CSU y Comisiones Asesoras del mismo. Responder por la recepción y distribución de la correspondencia recibida para el Consejo Superior Universitario. Redactar los dictámenes de las comisiones Asesoras del Consejo Superior Universitario Mantener informada a la Secretaría General, respecto de las novedades del Sector y realizar las consultas que fueran necesarias en el momento oportuno Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector. Planificar y coordinar, con la Secretaría General, las actividades a ser realizadas por el área, para el cumplimiento de los objetivos previstos. Recibir, verificar y controlar, los datos registrados en los Certificados de Estudio Completos emitidos por las Unidades Académicas y de Postgrado, con las documentaciones personales de los egresados y las actas de calificaciones remitidas por las facultades. Cumplir y hacer cumplir el cronograma de recepción de documentaciones para la recepción de documentos personales de los egresados y certificados completos para su verificación. Realizar el seguimiento de todos los certificados verificados remitidos a las Unidades Académicas. Mantener informado al Secretario General, respecto de las novedades del Sector, y realizar las consultas que fueran necesarias en el momento oportuno. Asesorar a las Unidades Académicas en los temas inherentes a la expedición de títulos. Realizar el registro de los certificados académicos completos de grado y postgrado en los libros de acta respectivos. Realizar la legalización de documentos solicitados por terceros. Mantener actualizado y organizados el archivo de documentos relacionados a las actividades de su sector. Realizar la inscripción de los títulos de grado y postgrado conforme a la reglamentación vigente. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos relacionados a las actividades de su sector.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
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						
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	4
	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	4
Dirección	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	4
	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	4
Control						0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

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.										3
	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.										
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										1
	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.										
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.										1
	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.										
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										5
	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas.										

VALOR 2,5

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	ESCALA												
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.										Redacción de las Actas CSU	7	
	Movilidad	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.											5
		3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.											4
Postición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.											4
	Sentada	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.											6
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.											3
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).											0
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)											3	
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.											3	
Relaciones Interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.											6	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.											6	
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.											6	
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.											3	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.										Actualización constante de procesos y normativas.	7	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.										Por la naturaleza del trabajo, verificación y control constante y precisa de documentos.	7	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.										El trabajo exige el uso intenso de esas capacidades	7	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.										Por las tareas a realizar con diferentes tipos de personas de su dependencia y otros departamentos	9	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.										Debe poseer buena capacidad de darse a entender a sus pares y autoridades	9	

VALOR 5,3

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
TIPO	Descripción	ESCALA											
1	Uso de maquinaria o instrumentos	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales											3
2	Trabajo en altura	Puede presentar riesgos menores											0
3	Movilidad y transporte interno y externo	Puede presentar riesgos importantes											1
4	Manipulación de objetos y sustancias												1
5	Uso de vehículos												1
6	Exposición a ruido y vibraciones												1
7	Exposición a temperatura												1

PROMEDIO 1,1

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: de 1 (un) año en tareas relacionadas al puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas. (Excluyente) Experiencia Laboral General: de 2 (dos) años en tareas en instituciones publicas y/o privadas. (Excluyente)	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario o Tecnicatura concluida. 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 a las solicitadas dentro de mínimos requeridos, debido a que las mismas están subcalificados para el puesto.	Profesional Universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias técnicas y Habilidades: *Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Poder 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. Competencias Cardinales: *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo en Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACION	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										
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
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
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
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
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		

PROMEDIO

3,5

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 Titulo 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
*CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA POSTULACIÓN										
<p>Para la Postulación:</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 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 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	Técnica 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	45 Ptos
Cod 1								0.00
Cod 2								0.00
Cod 3								0.00
TOTALES ->								0.00

EVALUACION CURRICULAR: 50 Puntos.

Formacion Académica: Hasta 15 Ptos. Se puntuará al postulante según la siguiente escala, conforme al último nivel de formación correctamente acreditado:

- *Profesional Universitario: 15 Ptos.
- *Estudiante Universitario: (Estudiante "Activo" y Técnico Superior Universitario culminado): 14 Ptos.
- *Técnica Concluida: (Técnico en Instituto Superior "No Universitario" culminado): 13 Ptos.

Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, según lo solicitado en la Matriz Documental.

Eventos de Capacitación: 10 Puntos.

Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil y/o los relacionados al cargo.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuarán según lo solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera: Hasta 10 puntos.

- a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades 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.

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.
*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.

EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.

Experiencia Específica 15 puntos: Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 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

Experiencia General 10 puntos: 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.

*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.

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)

Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas hasta 45 ptos.:

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.*

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

RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Evaluación al concluir todas las etapas: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15. Art. 17º inc. "b".

MODALIDAD DE SELECCIÓN

Selección por Orden de Méritos: Conforme a lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15, Art. 14 inc. "A"

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 Nº 3857/2015