1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	VACANCIAS	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Técnico de la Dirección de Legajo, Control y Liquidación	1 (UNO)	3.10.12 Técnico I	Cat. DH5- Tecnico I Gs. 2.688.500 - (1 vacancia) FF 10 - Rubro 111 Concurso de Oposición Interno Institucional

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	3º	4º	5º	6º	7º	Unidad inmediate superior	Unidad inmediate superior	Unidad inmediate superior	Unidad inmediate superior
Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Administración	Secretaria de Administración y Finanzas	Gobernador							

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región
Sede Central (Avda. Mcal. Lopez Esquina 14 de Mayo, Pilar)	Pilar- Ñeembucu

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto
Colaborar en el área de su gestión realizando funciones de análisis e informes técnicos

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y del personal bajo su dependencia directa
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio Planificar cotidianamente la ejecución de actividades y tareas que son propias del cargo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No incluye la coordinación de otros cargos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1- IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO ASÍ COMO DISEÑAR Y ADMINISTRAR LOS PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESTABLECIDO POR LAS INSTITUCIONES PERTINENTES. 2- SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO Y EXISTENTE RESPECTIVAMENTE. 3- PROPICIAR LA ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS DE LA INSTITUCIÓN. PROPICIAR LA DIGITALIZACIÓN DEL LEGAJO DE TODOS LOS FUNCIONARIOS. CONTROLAR Y APLICAR LAS RESOLUCIONES Y DEMÁS REGLAMENTACIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - PREPARAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA DIRECCIÓN EN COORDINACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS A SU CARGO. - ANALIZAR Y PROPONER MEJORAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DGTH. - GENERAR INFORMACIÓN DEL AVANCE Y LOS RESULTADOS DE CADA CASO Y REMITE AL DIRECTOR O SUPERIOR INMEDIATO. - GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE DE LAS INSTITUCIONES. - HACER SEGUIMIENTOS DE TODO LO RELACIONADO Y REFERENTE A SU TRABAJO. - MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE SUS DOCUMENTACIONES Y MANTIENE ACTUALIZADO LOS REGISTROS. - CUMPLIR CON LA POLÍTICA, PROCEDIMIENTO, NORMAS E INSTRUCCIONES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DEL CARGO Y DE LA INSTITUCIÓN. - EJECUTAR PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DEL CARGO Y DE LA INSTITUCIÓN. - REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SUPERIOR INMEDIATO E INHERENTES AL MANUAL DE FUNCIONES.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	LAS TAREAS DE CONTROL SE REFIEREN SOLO AL PROPIO TRABAJO EN ASPECTOS OPERATIVOS Y PAUTADOS PREVIAMENTE.
Otras tareas:	Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones de su área respectiva.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS	Puntaje
Planificac.	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	3
Dirección	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	2
Ejecución	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	4
Control	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	2

APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

VALOR
2,6

Verificado por Abg. Erika Campuzano, Directora de Perfiles y Competencias

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		10				
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 permanentemente tomar decisiones autónomas.			3
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.			1
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.			1
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.			1

VALOR 1,5

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	Puntaje		
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto		El puesto sólo exige ocasionalmente 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	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		1
	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
Postura	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Los trabajos mayoritariamente se desarrollan sentados en escritorio.	7
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1
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		1
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	Los expedientes relacionados al sector, requieren el cumplimiento el plazo establecido conforme a las disposiciones vigentes.	7
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		3
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		4
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las disposiciones que se van actualizando	8
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		4
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		4
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las instrucciones e indicaciones de los superiores y otros miembros del equipo de trabajo	8
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6

VALOR 4,3

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
			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		1	
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1	
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		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		0	
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		0	

PROMEDIO 0,7

Verificado por Abg. Erika Campuzano, Directora de Perfiles y Competencias

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 (uno) años en tareas relacionadas al puesto y/o en mandos medios (Excluyente) Experiencia General: 2 (dos) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. (Excluyente).	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario Activo o Tecnicatura concluida. Excluyente Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las solicitadas dentro del mínimo requerido, debido a que los mismos están subcalificados para el puesto.	Profesional universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de capacitación relacionados al cargo
PRINCIPALES COMPETENCIAS	COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES *CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES INSTITUCIONALES, QUE AFECTAN LAS FUNCIONES A REALIZAR. *TAREAS A REALIZAR *CONOCIMIENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS A LAS TAREAS DESCRIPTAS *NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (MISIÓN, VISIÓN, ETC.) *NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA. *CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA GUARANÍ. COMPETENCIAS CARDINALES *COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO *CONCIENCIA ORGANIZACIONAL *INICIATIVA *INTEGRIDAD *FLEXIBILIDAD *AUTOCONTROL *TRABAJO EN EQUIPO *RESPONSABILIDAD	
OBSERVACIONES	El postulante deberá contar con un mínimo de 2 (dos) años, de conformidad al Artículo 30 del Decreto 3857/2015 y Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad". 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 período 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											4	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.											4	
	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.											4	
	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.											4	
	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 4

Verificado por Abg. Erika Campuzano, Directora de Perfiles y Competencias

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE

Para la Postulación:

2- Para la Postulación:

1- La falta de presentación de la Nota de postulación 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- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente al año 2017. 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 el Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP Nº 328/13.

3- La nota de postulación deberá ser entregada vía Mesa de Entrada Institucional, dirigida a la Comisión de Selección.

N°	Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES
		A cargo del Postulante								Documentos a cargo del Postulante (actualización de legajo antes del período de postulación)
		FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Formato presentación de Curriculum Vitae	Certificado de Antecedentes Policiales vigente y firmado por el postulante	Certificado de Antecedentes Judiciales vigente y firmado por el postulante	Fotocopia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por escribanía (ambos lados) de título de Tecnicatura Concluida; o Estudiante Universitario (la constancia deberá ser expedida por la Universidad correspondiente, la misma no debe tener una fecha que supere los 3 meses considerando la fecha del llamado); o 'Fotocopia autenticada por escribanía del Título Universitario Legalizado y Registrado por el MEC (ambos lados).	Original o fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Copia simple del Informe Individual de la Evaluación de Desempeño	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones
1										
2										

MATRIZ DE EVALUACION

Código del postulante	EVALUACION CURRICULAR					Evaluación de Desempeño	Evaluación de Conocimientos	PUNTAJE TOTAL 100 Pts.	
	Formación Académica			Eventos de Capacitación	Experiencia Específica				Experiencia General
	Profesional universitario	Estudiante Universitario	Tecnatura Concluida		15 Pts.				10 Pts.
	15 Pts.	14 Pts.	13 Pts.	10 Pts.					5 Pts.
							0,00	0,00	
							0,00	0,00	
							0,00	0,00	
TOTALES ->							0,00	0,00	

EVALUACION CURRICULAR: 50 Puntos

Formación 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: 14 Ptos.
 Tecnatura Concluida: 13 Pts.

* Para la asignación de los puntos, deben obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden el nivel de formación académica conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental.

EVENTOS DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos

Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.

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

- 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 relacionados 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 1 hora 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 "h", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 ptos por cada día acreditado en el mismo documento.

*Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán

* Para la asignación de los puntos, deben obrar en el legajo del postulante 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 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 otorgarán 10 puntos por el total solicitado como experiencia específica. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año adicional hasta llegar al total de 15 puntos.

Experiencia General 10 puntos: Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgarán 5 puntos por el total solicitado como experiencia general. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año adicional hasta llegar al 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, deben obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la experiencia laboral conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental.

EVALUACION DE DESEMPEÑO 5 Puntos

Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.

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)

EVALUACIÓN 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 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

Modalidad de Selección.

La selección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso "a" del Anexo del Decreto 3857/2015.

Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:

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

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 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