

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	LECTOR DISTRIBUIDOR (PcD) Asunción y Departamento Central	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		07(SIETE)	AUXILIAR OPERATIVO	Salario: Gs. 2.199.314.- más escala de bonificación según Resolución PN° 40396/2018 Rubro: 144 JORNALES F.F: 30 Modalidad: Contratación por Prestación de Servicios Ocasional (PSO)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inediat. superior	3º	Unidad inediat. superior	4º	Unidad inediat. superior	5º	Unidad inediat. superior	6º	Unidad inediat. superior	7º	Unidad inediat. superior
Departamento de Lectura y Censo		División de Operación Comercial		Gerencia Comercial		Presidencia						

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	España N° 1268 c/ Padre Cardozo	Localidad-Región	Asunción y Departamento Central
-----------	---------------------------------	------------------	---------------------------------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	REALIZA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DISTRIBUCIÓN DE FACTURAS POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ACTUALIZACION DE DATOS DE USUARIOS E INFORMES SOBRE ANORMALIDADES DETECTADAS EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y MEDIDORES DOMICILIARIOS.
-------------------	--

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	Es responsable de planificar su propio trabajo.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No tiene dependientes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar, continua y/o alternativamente, las siguientes tareas: 1-Distribución de facturas por consumo de energía eléctrica, alumbrado público y otros conceptos a clientes del servicio. 2-Actualización de datos de clientes (dirección, tipo, características, etc.). 3-Elaboración de informes sobre anomalías detectadas en las instalaciones / equipos de medición domiciliarios. 4-Cumplir con las normas de seguridad del trabajo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo.
Otras tareas:	Realizar otras tareas indicadas en el manual de funciones y las establecidas 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	1
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	0
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	2
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	1
										APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA			

VALOR

1,0

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		5
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 de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		El trabajo debe hacerse normalmente 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.		2
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.		7
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.		6
VALOR 5,0											

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS CONDICIONES 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 interno 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	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		La distribución de facturas se realiza exclusivamente caminando casa por casa, en forma continua, por aproximadamente 6 horas.		9
	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				6
Postura	4	Indistinta: Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				6
	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		Toda la tarea de distribución de facturas se realiza caminando		9
	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				6
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		Transporta facturas a ser distribuidas		7
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		Está expuesto a recibir reclamos vehementes de clientes.		8
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				5
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		Las tareas se realizan en la vía pública.		7
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		La distribución de factura requiere la capacidad de orientación espacial (buscar direcciones, números de casas)		7
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				0
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				4
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		Para la distribución de facturas se debe asegurar que los datos de la factura correspondan al domicilio en el cual se la entrega		8
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		Por la pertinencia de las tareas que desarrollará la persona, las que serán exclusivamente de registro en el colector de datos.	En casos de reclamos, quejas o solicitudes de la ciudadanía, lo podrá realizar por vía escrita.	4
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				4
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				4
VALOR 5,9							

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes			
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					4
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					6
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			La tarea se realiza a la intemperie expuesto a las condiciones climáticas imperantes.		8
PROMEDIO 4,3							

4. REQUISITOS DEL PUESTO ADMINISTRATIVO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	N/A	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación escolar media (Bachiller Concluido) (Excluyente) Se excluirá a los postulantes que declaren o se constate educación formal inferior a las requeridas dentro de mínimos requeridos o superior a lo solicitado dentro de opcional conveniente, debido a que las mismas no cumplen con lo establecido en el presente perfil.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de capacitación relacionados al puesto.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias Técnicas y Habilidades:</p> <p>1. Normativas que rigen en la Función Pública y relacionadas a la institución. 2. Competencias Técnicas: Requeridas referente al Puesto de Trabajo y a la naturaleza de la institución donde prestará servicios, pudiendo ser: *Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español, guaraní. *Normas de Salud y seguridad Laboral *Conocimientos específicos referente a las funciones a realizar *Conocimiento básico de uso de elementos de trabajo en relación al cargo. *Conocimiento básico de la naturaleza de la Institución (misión, visión, valores, etc.)</p> <p>Competencias Cardinales: *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad</p>	Competencias Técnicas y Habilidades: Manejo de la herramienta informática (Word, Excel) y conocimiento básico relacionado a atención al Cliente.
OBSERVACIONES	<p>*Decreto N° 6.369, CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES; Art. 2 Sujetos inc. a) "Las personas con discapacidad mínima del treinta y tres por ciento (33%) certificada por el Instituto Nacional de Protección a Personas Excepcionales (INPRO) o por los órganos competentes por el autorizados en los diferentes departamentos del territorio nacional, que pretenda el ingreso a la función pública, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el artículo 1° de la Ley N°3585/08, según el perfil y las competencias requeridas; y". Capítulo III, SISTEMA DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO Y PROMOCION. Art. 10 Requisitos: Las personas con discapacidad que en condición de postulantes aspiren a un cargo público, deberán contar con el certificado de discapacidad expedido por el INPRO previo al concurso, además de los requisitos establecidos en los artículos 14° y 16° de la Ley 1626/00 "De la Función Pública". El certificado deberá acreditar una discapacidad permanente y actual, y deberá haber sido expedido dentro de los dos años anteriores a la fecha de cierre del periodo de postulación del Concurso en el cual se presente". * Establecer la distribución mínima de 5.500 (cinco mil quinientos) facturas a ser entregadas mensualmente por los Lectores de Distribución II, como contraprestación al salario indicado en el Perfil. (Resolución Presidencial N° 40396/2018). *Disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario de trabajo de lunes a viernes, de 07:00 a 15,00 hs. *Todo lo declarado debe poseer respaldo documental. *Certificado de discapacidad expedido por SENADIS (ex INPRO), el cual deberá certificar que el candidato posee una discapacidad mínima del 33% (Excluyente), expedido por lo menos dentro de los 2 (dos) años anteriores a la fecha del cierre del periodo de postulación del presente Concurso. Según lo establecido en el Decreto N° 6.369/11, Art. 10.- *Certificado de vida y residencia vigente en el cual conste que reside en Asunción o Departamento Central *Certificado Médico conforme PROFORMA (Excluyente), de poseer condiciones físicas óptimas que le permita al postulante caminar largas distancias en condiciones climáticas variadas y adversas (frio intenso, calor extremo, lluvia, etc). Debe incluir firma, sello y número de Registro Profesional del Médico; expedido dentro de los últimos 3 (tres) meses antes de la fecha del cierre de periodo de postulación del presente concurso. *La ANDE no abonará gastos de traslado, ni desahraigo, ni ayuda habitacional en ningún caso. *Residir en la zona de Asunción y Departamento Central (EXCLUYENTE)</p>	

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					1
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 requeridas por el puesto.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					3
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					2
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 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					1
	<p>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II PROFESIONALES I Y JEFAATURAS DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO CONDUCCION POLITICA</p>					
						PROMEDIO 1,8

OBSERVACIONES

Horario de Trabajo: 07:00 A 15:00 hs.

Periodo de Contratación: Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del mismo periodo fiscal. Sujeto a la Disponibilidad Presupuestaria y a la Evaluación de Desempeño.

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Formato presentación de Curriculum Vitae	FORMULARIO "C" Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00	FORMULARIO "D" Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco en la Función Pública	Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad Vigente. (ambos lados)	Fotocopia simple de Certificado de discapacidad expedido por el SENADIS y/o Instituto habilitado por el mismo (mínima del 33%). VIGENTE (Ver Punto 8)	Certificado de Vida y Residencia de Asunción y Departamento Central (ORIGINAL)	Certificado Médico (ORIGINAL)	Fotocopia autenticada por escribanía del Título de Bachiller/equivalente Concluido	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación realizados y culminados	Certificado original de Antecedente policial (Vigente)	Certificado original de Antecedente judicial (Vigente)
Cod 1												
Cod 2												
Cod 3												

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

1. La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática. No se admitirá alteración en el contenido y/o formato, así como también información incompleta de los Formularios A,B,C y D., son pena de descalificación.
2. Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. Son pena de descalificación.
3. Para las constancias laborales presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).
4. El certificado de vida y residencia deberá indicar que el postulante reside en Asunción y Departamento Central, y debe estar en vigencia (Excluyente).
5. El Certificado Médico conforme PROFORMA (Excluyente), de poseer condiciones físicas óptimas que le permita al postulante caminar largas distancias en condiciones climáticas variadas y adversas (frío intenso, calor extremo, lluvia, etc). Debe incluir firma y sello del Médico con Registro Profesional habilitado al día; expedido dentro de los últimos 3 (tres) meses antes de la fecha del cierre de periodo de postulación del presente concurso.
6. Una vez recepcionado, se entregará una constancia de recepción que indicará el Código de Postulante mediante el cual se identificará de aquí en adelante a cada postulante, inclusive en las publicaciones de los resultados en www.paraguayconcurso.gov.py
7. Observaciones
8. Conforme al Decreto N°6.369, CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES: ART. 2 SUJETOS INC.a) "Las personas con discapacidad mínima del treinta y tres por ciento (33%) certificada por la INPRO o por los organismos competentes por el autorizados en los diferentes departamentos del territorio nacional, que pretenda el ingreso a la función pública, de conformidad con lo estipulado en el artículo 1° de la Ley N° 3.585/08 según el perfil y las competencias requeridas; y Capítulo II SISTEMA DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO Y PROMOCION. ART. 10° Requisitos: " El certificado deberá acreditar una discapacidad vigente, permanente y actual y deberá haber sido **expedido dentro de los dos años anteriores a la fecha de cierre del periodo de postulación del Concurso** en el cual se presente".

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicara la no puntuación en la matriz de evaluación.
Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

MATRIZ DE EVALUACION

Código de Postulación	Evaluación Curricular		COMPETENCIAS FUNCIONALES		TOTAL
	Formación académica	Cursos	PRUEBAS POR COMPETENCIAS PRÁCTICAS Y/O ESCRITAS ACORDE AL PERFIL SOLICITADO	ENTREVISTAS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Bachiller/equivalente Concluido	Evento relacionado directamente al cargo o a la naturaleza de la institución.			
	20 Ptos	15 Ptos.			
Cod 1					0,00
Cod 2					0,00
Cod 3					0,00
TOTALES ->					0,00

EVALUACION CURRICULAR: 35 Puntos.

Formación Académica: Hasta 20 Puntos.

Se puntuará al postulante en el siguiente nivel académico, debidamente acreditado:

Bachiller concluido 20 Ptos.

Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica.

Eventos de Capacitación: Hasta 15 Puntos

Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según lo solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera:

- a) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.
- b) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.
- c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.
- d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.
- e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.
- f) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.

Observaciones:

*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 "f", 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.

EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS FUNCIONALES: Hasta 65 Puntos

Se calificará con una puntuación máxima de 65 Ptos.

Pruebas por competencias prácticas y/o teóricas de conocimientos: se calificará con una puntuación máxima de 40 Ptos. de acuerdo a las funciones del puesto que se ajustará razonablemente de acuerdo a la discapacidad del postulante. La aplicación de pruebas situacionales para medir el desempeño básico del/la postulante.

Entrevista: se calificará con una puntuación máxima de 25 Ptos. será aplicada por la Comisión de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil.

RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES: Al concluir todas las etapas.

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: TERNA

* Conforme a la lista de postulantes que hayan alcanzado o superado el 60% en las evaluaciones.

Conformación de la terna: Las ternas se conformarán de la siguiente manera, según las siguientes circunstancias:

- a) Deberá estar integrada por las personas que obtuvieron los tres (3) mejores puntajes de los que hayan aprobado las evaluaciones en el proceso de selección, aplicando la fórmula: $P \times 3$.
- b) Para poder integrar una terna es necesario que por lo menos dos (2) personas hayan aprobado todas las evaluaciones, aplicando la fórmula: $P \times 2$. En los casos en que sólo dos personas hayan superado las evaluaciones del proceso de selección, la Comisión de Selección tiene la facultad de decidir si elevará una dupla o declarará desierto el concurso
 - a los efectos de realizar un próximo llamado.
- c) En casos de que un concurso incluya más de un puesto del mismo cargo, y se haya determinado que el sistema de selección fuera por ternas, corresponde que todas las ternas sean integradas originariamente por las personas que obtuvieron los tres mejores puntajes en orden secuencial y que hayan superado las evaluaciones, aplicando la fórmula: $P \times 3$. Una vez que la MAI elija a un postulante de esa primera terna, esta persona deja de integrar las demás ternas, y se va adicionando a la nueva terna un postulante del orden de méritos, y así sucesivamente hasta que no haya más postulantes aprobados que anexar o se hayan agotado las vacancias a ser llenadas. Aplicando la fórmula: $N + 1$. ($N = P \times 3 - S$) En esta fórmula "N" representa la terna elaborada con los tres postulantes que obtuvieron los tres mejores puntajes entre los que aprobaron las evaluaciones, restando la persona que fue seleccionada (S).

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.