1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	**Jefe del Departamento de Legajo del Personal**	**1 (uno)**	**6.16.21 Jefe de Departamento**	**Gs. 2.909.800 Cat. C12 Jefe de Departamento O.G. 111 - F.F. 10 Modalidad: Interno**

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmediat. superior	3°	Unidad inmediat. superior	4°	Unidad inmediat. superior	5°	Unidad inmediat. superior	6°	Unidad inmediat. superior		
Direccion de Talento Humano		**Gobernador**										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Avenida Laudo Hayes Esq. Coronel Escurra	**Localidad-Región**	Villa Hayes

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Definir, delimitar y establecer las disposiciones organizativas básicas necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del Departamento a cargo.

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	Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles. Planificar mensualmente, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos. Realizar la programación de las vacaciones de los empleados de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos. Elaborar informes del área a su cargo solicitado por el/la superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Solicitar al superior inmediato la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias al personal a su cargo, conforme con las normas legales y el reglamento vigente de motivación e incentivo.- Supervisar la ejecución de las actividades de su departamento realizados por el/los Equipo(s) de Trabajo, conforme a la organización interna aprobada.- Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Atender las consultas de los demás sectores de la Institución y de terceros, vinculadas a las actividades del área. Estudiar y sugerir a la Dirección las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. Verificar en el Sistema Integrado Nacional de Administración de Talentos Humanos (SINARH) que los datos de los postulantes seleccionados estén correctamente cargados y habilitados para ser contratados por la Institución. Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos. Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo. Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos. Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal. Recibir las solicitudes para registro y trámite. Elaborar el Plan semestral para la Evaluación del Desempeño del Personal, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos. Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales. Ejercer la representación institucional, según designación Elabora informe periódico de las actividades realizadas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina. Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos. Supervisar y revisar de movimientos diversos del personal y/o funcionario. Supervisar y revisar la elaboración de la nómina.
Otras tareas:	Inherentes al puesto, al manual de funciones y las designadas 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	**5**
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.		Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.		Existe supervision 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**
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 mayoria de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.		El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoria 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	**5**
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 jerarquica.		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**
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA			

VALOR
4,5

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 presion del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.		La presion del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presion 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 extemo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		4
	0	1	2	3	**4**	5	6	7	8	9 10	
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		1
	0	**1**	2	3	4	5	6	7	8	9 10	
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
	0	**1**	2	3	4	5	6	7	8	9 10	
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
	0	**1**	2	3	4	5	6	7	8	9 10	

VALOR **1,8**

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 ocasional-mente 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			Coordinación en el equipo de trabajo para recabar información y rapidez manual para la presentación de los documentos requeridos.		8
Movilidad	Desplaza miento:	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					5
	Acceso a transporte	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					0
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	**0** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			La mayoria del tiempo deberá estar sentado para la ejecución de las tareas.		7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10					4
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	**0** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
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					0
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			Debera trabajar en condiciones de plazo, horas, y situaciones de tensión		8
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			El manejo de las relaciones humanas y trabajo en equipo es una competencia esencial para este trabajo		7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 10			Captar riesgos en el manejo administrativo, adoptando medidas con cautela y dilengencia.		8
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 **6** 7 8 9 10					6
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			Capacidad de aprendizaje en el manejo de tareas y aplicación de nuevas técnicas de trabajo		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			Capacidad total de visión, para desarrollar las tareas inherentes a la función.		7
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 **5** 6 7 8 9 10					5
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			Habilidad para interpretar instrucciones, consultas, etc.		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			Habil para transmitir indicaciones y/o disposiciones a funcionarios y terceros reduciendo confusiones.		7

VALOR **4,8**

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					6
2	Trabajo en altura	**0** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10					1
4	Manipulación de objetos y sustancias	**0** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					0
5	Uso de vehículos	0 1 2 3 4 **5** 6 7 8 9 10					5
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					3

PROMEDIO **2,1**

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Para la experiencia general, relacionadas a tareas realizadas en Instituciones publicas y/o privadas, 4 (cuatro) años. Para la experiencia especifica, relacionadas en tareas y/o funciones realizadas en cargos de jefatura o mandos medios en la Institución, 2 (dos) años.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado Universitario. **Excluyente.**	Post- Grado en el área
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de Capacitación relacionados al puesto.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	**Competencias Técnicas y Habilidades:** *Manejo de la Legislación vigente relacionada a la Institución. *Conocimiento de Gestión Administrativa. *Dominio de los programas informáticos utilitarios de oficina. *Manejo de elaboración de informes *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. **Competencias Cardinales:** *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas estan subcalificadas para el puesto. El postulante deberá contar con un minimo de 2 (dos) años en la Institución, de conformidad al Articulo 30 del Decreto 3857/2015 El postulante no deberá incurrir en la sanción prevista en el Articulo Nº69 Inc. " a" de la Ley Nº1626/2000 (Suspención del derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS						PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.		3
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 Sénior)	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.		6
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.		5
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.		4
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

PROMEDIO 5

EVALUACION DOCUMENTAL

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA POSTULACIÓN

1- Antes del periodo de postulación.
*El postulante tiene la **obligación** de actualizar su legajo.

*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).

2- Para la Postulación:

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 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. Según la Resolución SFP Nª 328/13.
****Se requiere que el postulante haya alcanzado minimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluacion de Desempeño, enmarcado en en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolucion SFP Nª 328/13.**

3-Los siguientes documentos deben ser presentados en una carpeta:
- ♦Nota de Postulación
- ♦Antecedente Policial
- ♦Antecedente Judicial

MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION	
	A cargo del Postulante			A cargo de la Comisión de Selección (legajo, debidamente foliado)					
Código del Postulante	**Formulario "A"** Nota de Postulación.	**Antecedente Policial** Vigente y Firmado por el Postulante	**Antecedente Judicial** Vigente y Firmado por el Postulante	Fotocopia autenticada de **Titulo Universitario** registrado y legalizado	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP Nº 328/13	Fotocopia autenticada de **Titulo de Posgrado**	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación realizados y culminados
1									
2									
3									

MATRIZ DE EVALUACION

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR						EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	TOTAL
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Evaluación de Desempeño	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Posgrados	Profesional Universitario	Relacionados al cargo	**Experiencia Especifica**: Relacionadas directamente al cargo	**Experiencia General:** Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas	**5 Ptos.**		
	15 Ptos.	**12 Ptos.**	**10 Ptos.**	**15 Ptos.**	**10 Ptos.**		**45 Ptos.**	
Cod 1								**0,00**
Cod 2								**0,00**
Cod 3								**0,00**
TOTALES ->								**0,00**

EVALUACION CURRICULAR: 55 Puntos.

Formación Académica: Hasta 15 Puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes nivel académicos:
*Maestría culminada: 15 Ptos.
*Especialización Culminada: 14 Ptos.
*Diplomado Culminado: 13 Ptos.
*Egresado Universitario: 12 Ptos.

Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica conforme lo solicitado en la matriz documental.

EVENTOS DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuarán segun los solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera:

a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades academicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuara con 3,5 ptos.
b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 ptos.
c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 ptos.
d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 ptos.
e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 ptos.
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 minima 1 hr. 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 item "g", 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.

EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.

Experiencia Específica; 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 5 puntos por un total de 2 años de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se ortogaran 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.

Experiencia General: hasta 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas.Se otorgará 4 puntos por un total de 2 años de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se ortogaran 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 los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.***

EVALUACIÓN 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 minimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluacion de Desempeño, enmarcado en el 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 POR CONOCIMIENTOS: 45 Puntos.

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: *se aplicará una prueba de 45 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo.*

RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES

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

PUNTAJE TOTAL

PUNTAJE: 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 elección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionado; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia especifica: 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 tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.

1. Experiencia especifica: 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.

Obs.:
****Se brindarán mas detalles en la reunión informátiva**