

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	VACANCIA
Auxiliar Administrativo - PCD	2.4.9. Asistente Administrativo	Modalidad de vinculación: Contrato F.F. 30 Rubro: 144 Gs. 3.173.756	1 (uno)

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	6º Unidad inmediate superior	7º Unidad inmediate superior
Gerencia Comercial	Gerencia General	Presidencia				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región
Humaita 377 entre Chile y Alberdi	Asunción-Centro

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Ejecutar las actividades operativas, con el fin de optimizar las actividades de la Institución.
-------------------	---

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 cotidianamente la ejecución de actividades y tareas que son propias del puesto de trabajo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordina la ejecución de sus tareas con el superior inmediato y con otros puestos de trabajo dependientes de la Dirección
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a. Recepcionar y remitir las documentaciones para su procesamiento; b. Distribuir los documentos providenciados por la Gerencia a las distintas áreas y/o dependencias de la institución; c. Apoyar en la redacción de notas, memos, circulares; d. Revisar, actualizar y mantener el archivo de las resoluciones, memorandos, notas, circulares recibidos y remitidos; e. Informar al superior inmediato sobre quejas recibidas, trabajos realizados, necesidades observadas; f. Mantener la confidencialidad sobre documentos entregados a su custodia; g. Apoyar en las tareas de atención telefónica, registrar los mensajes y entregar a las instancias correspondientes; h. Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás personas; i. Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidos por la institución;
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Dar seguimiento a los expedientes remitidos y/o recepcionados en la dependencia. Controlar el cuidado de los bienes de la institución, así como los insumos recibidos para el desempeño de sus tareas.
Otras tareas:	Cumplir otras tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad de la dependencia

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; background-color: #007bff; color: white; padding: 5px;">APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</div> <div style="width: 20%; background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px;">TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</div> <div style="width: 20%; background-color: #ffc107; color: white; padding: 5px;">PROFESIONALES I Y JEFATURAS</div> <div style="width: 20%; background-color: #4169e1; color: white; padding: 5px;">DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</div> <div style="width: 20%; background-color: #90ee90; color: white; padding: 5px;">CONDUCCION POLITICA</div> </div>												

VALOR

2,0

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.		
	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.		Solo 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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Injerencia del Miesmo Casa de la Independencia	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Solo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.		El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALOR 1,5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje																		
		REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS																														
		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																			
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																				
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	Por funciones de acciones coordinadas con las áreas de la Gerencia.										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	La institución no cuenta con adecuaciones edilicias, el puesto exige mucho movimiento.										7							
		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	Por la necesidad de que pueda llegar a su puesto de trabajo y manejarse con independencia										7							
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											6							
		5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											4							
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	se requiere que la persona pueda movilizarse por falta de adecuaciones edilicias.										7							
		7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											3							
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											3								
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	Por las atenciones que brinda a los demás funcionarios y personal contratado.										7								
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por las atenciones que brinda a los demás funcionarios y personal contratado y eventualmente a personas externas a la entidad.										7								
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de actuar con independencia, sin supervisión y sentido de percepción en su entorno.										7								
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de orientarse en el medio donde vive, donde trabaja y desplazarse dentro de la institución.										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	Por la necesidad de que el aprendizaje contribuya a su formación y a su desempeño.										Possibilidad de establecer protocolos y rutinas para Pcd intelectual.	7							
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de que los documentos sean entregados a donde corresponda.										7								
		Capacidad para reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige el uso constante de esta capacidad, por la necesidad de dar respuesta a las consultas o solicitudes realizadas interna o externamente										10								
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige el uso constante de esta capacidad, ya que debe interpretar las directrices emanadas por sus superiores, así como las consultas realizadas por el público en general										10								
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige el uso constante de esta capacidad, ya que debe comunicarse con el público externo e interno										10								

VALOR 6,4

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje																		
		CONDICIONES																														
		Totamente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores										Puede presentar riesgos importantes																			
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																				
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											2									
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											4									
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											2									
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											3									
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											2									
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											2									

PROMEDIO 2,1

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas	Experiencia específica de 4 meses: relacionadas a la tareas a realizar, en Instituciones públicas y/o privadas. Experiencia general de 6 meses en instituciones públicas y/o privadas. *DESEABLE / NO EXCLUYENTE
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Concluido.(Excluyente)	Estudiante Universitario de carreras administrativas, contables, ing. Comercial
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación de Ofimática, Secretariado Ejecutivo, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, u otras relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Destreza manual: Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual; Desplazamiento: Capacidad para, caminar, y o desplazarse, con autonomía utilizando o no algún tipo de equipamiento; Autonomía Personal: Actuar con independencia, sin supervisión en actividades relacionadas con Autocuidado y la percepción de riesgos; Orientación en el entorno: Capacidad para orientarse en el medio donde vive (barrio, ciudad) y utilizar (conocer y usar) transporte público (bus) para llegar al puesto de trabajo; Aprendizaje: Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas; Visión: Capacidad para reconocer visualmente, y/o mediante apoyos técnicos, colores, objetos y/o signos; Audición: Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos; Comprensión verbal: Capacidad para entender mensajes orales; Expresión Oral: Capacidad para expresar mensajes orales	Competencias Técnicas y Habilidades: Manejo de la herramienta informática (Word, Excel) y conocimiento básico relacionado a las gestiones de Sistema de Archivos, Relaciones Públicas y Humanas, Atención al Cliente.
Observación	*Disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario de trabajo de lunes a viernes, de 07:30 a 14:00 horas. *Todo lo solicitado y presentado debe poseer respaldo documentario. *Certificado de discapacidad expedido por SENADIS (ex INPRO), el cual deberá certificar que el candidato presenta una discapacidad mínima del 33% (Excluyente); (Vigente según lo establecido en el Decreto N° 6.369/11)	

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 Sénior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
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 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	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFAATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA					

PROMEDIO 1,5

OBSERVACIONES

*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 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: "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".

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 Cedula 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	Fotocopia autenticada por Escribanía de título o constancia de estudios	Fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia simple de Constancia de cursos relacionados al puesto y solicitados en el perfil	Certificado original de Antecedente policial (Vigente)	Certificado original de Antecedente judicial (Vigente)
Cód. 1											
Cód. 2											
Cód. 3											

EVALUACION DOCUMENTAL

* 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., so pena de descalificación.

* Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante . So pena de descalificación.

* 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

* La no presentación de los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso y serán valorados cuantitativamente conforme a las especificaciones realizadas en la matriz de evaluación.

Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación. Sea cual sea la modalidad de Postulación (en línea o por carpeta)

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	EVALUACION CURRICULAR				COMPETENCIAS FUNCIONALES	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	Formación Académica		Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General	COMPETENCIAS FUNCIONALES		ENTREVISTA
	Estudiante Universitario	Bachiller Concluido	Eventos de capacitación relacionados al puesto.	Exp. 4 meses Relacionadas a las funciones	Exp. 6 meses en instituciones públicas o privadas	Pruebas por competencias prácticas y/o escritas, acorde al perfil solicitado		20 Ptos.
	20 Ptos.	17 Pts.	10 Ptos.	12 Ptos.	8 Ptos.	30 Ptos.		

EVALUACIÓN CURRICULAR: Hasta 80 Ptos.

Formación Académica: Hasta 20 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos:

Estudiante Universitario (20 pts); Bachiller Concluido (17 pts.) *La acreditación podrá ser por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formato B)*

Experiencia Específica y General: Hasta 20 Ptos.

(i) Específica: Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia en Instituciones Públicas y/o Privadas. La acreditación se realizará de la siguiente manera:

4 meses: 12 puntos;
3 meses: 9 puntos;
2 meses: 6 puntos;
1 mes: 3 puntos.

(ii) Experiencia General: Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. La acreditación se realizará de la siguiente manera:

6 meses: 8 puntos;
5 meses: 6,66 puntos;
4 meses: 5,33 puntos;
3 meses: 4 puntos;
2 meses: 2,66 puntos;
1 mes: 1,33 puntos.

La acreditación podrá ser por medio de la verificación de la presentación de documentos respaldatorios y/o por las informaciones declaradas en el Curriculum Vitae (Formato B) relacionadas a las actividades realizadas, cargo desempeñado y el periodo de las experiencias generales y específicas.

Eventos de capacitación: Hasta 10 pts.

- 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 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 "f", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 Ptos. por cada día acreditado en el mismo documento.*

**Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán*

**** Para puntuar los eventos de capacitación o cursos se requiere la presentación de copia simple de los certificados.**

COMPETENCIAS FUNCIONALES

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: HASTA 30 Ptos.

Pruebas Prácticas de conocimientos de acuerdo a las funciones del puesto que se ajustara razonablemente de acuerdo a la discapacidad del postulante.

Se calificará con una puntuación máxima de 30 Ptos. la aplicación de pruebas situacionales para medir el desempeño básico del/la postulante.

ENTREVISTA EVALUATIVA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

EVALUACION POR ENTREVISTA: HASTA 20 Ptos.

Entrevista con la Comisión de Selección: Durante la entrevista serán evaluadas las competencias solicitadas en el perfil.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Por TERNA.

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

La selección 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 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 tomaran 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.