

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Cantidad de Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Asistente Administrativo PcD para Sección Servicio de Atención al Cliente de Guarambaré - Central	1 (uno)	2.4.9. Asistente Administrativo	Gs. 2.199.314 en forma mensual por Contrato de Prestación de Servicio Ocasional. Rubro 144 FF 30

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediate superior	3° Unidad inmediate superior	4° Unidad inmediate superior	5° Unidad inmediate superior	6° Unidad inmediate superior	7° Unidad inmediate Superior
Departamento	División	Dirección/ Gerencia				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región
Sección de Servicios de Atención al Cliente de Guarambaré	Guarambaré - Departamento Central

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto
Ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros	Planifica su propio trabajo y la de otros miembros del equipo
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordina tareas referidas al área de su especialidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	COLABORAR O PARTICIPAR, CONTINUA Y /O ALTERNATIVAMENTE EN TAREAS REFERIDAS: -RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNOS DE INSTITUCION. -ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS (COMPAGINACIÓN, CORTE, PEGADOS, CARPETADOS, ETC). -REGISTRO/CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS DIVERSAS. -MECANOGRAFIADO/TRANSCRIPCIÓN DE NOTAS, INTERNOS, MEMORANDUM, PLANILLAS Y OTROS DOCUMENTOS. -DIGITALIZACIÓN DE DATOS/ CONTROL DE GRABACIÓN EN SISTEMAS INFORMÁTICOS. -ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS EN SISTEMA INFORMATICOS. -VERIFICACIÓN/PREVISIÓN DE MATERIALES UTILES DE OFICINA Y HERRAMIENTAS NECESARIAS. -FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS DIVERSOS/REPRODUCCIONES HELIOGRAFICOS DE PLANOS. -VERIFICACIÓN/COMPAGINACIÓN DE DOCUMENTOS REPRODUCIDOS EN FOTOCOPIADORA (PLIEGOS, CONTRATOS, FOLLETOS, PLANOS, ETC.) -ARCHIVO DE DOCUMENTOS, FOLLETOS, PLANOS, ETC. -REALIZAR OTRAS TAREAS EQUIVALENTES
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla sus propias tareas y la de otros miembros del equipo de trabajo.
Otras tareas:	Realizar otras tareas equivalentes según su área de actuación.

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.	2				
	0	1	2	3	4		5	6	7	8
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.	2				
	0	1	2	3	4		5	6	7	8
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.	2				
	0	1	2	3	4		5	6	7	8
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.	2				
	0	1	2	3	4		5	6	7	8
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA	2			

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.		4
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.		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.		2
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.		3

VALOR 2,8

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 ocasionalmente el uso 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	6
	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	3
	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	6
Fuerza:	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	5
	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	7
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7
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	6
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6

VALOR 5,7

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										
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	3
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 2,0

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL		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	Título de Educación Escolar Media o Bachiller o equivalente (excluyente)	Estudiante Universitario
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 de realizar actividades que requieran acciones coordinadas en miembros superiores (brazos), con precisión y rapidez manual. Desplazamiento: capacidad de desplazarse con autonomía utilizando o no algún equipamiento. Autonomía personal: Actuar con independencia, sin supervisión en actividades relacionadas con Autocuidado y la percepción de riesgo. 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 de reconocer visualmente, y/o mediante apoyos técnicos, colores, objetos, y/o signos.	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.
OBSERVACIONES	*Disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario de trabajo de lunes a viernes, de 07:00 a 15:00 hs. *Todo lo presentado 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 ; (según lo establecido en el Decreto N° 6.369/11) * Certificado de vida y residencia en el cual conste que reside dentro de la Localidad o Departamento geográfico. * La ANDE no abonará gastos de traslado ni desarraigo en ningún caso.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
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 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	4
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 público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;">AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO</div> <div style="background-color: #FFC000; color: black; padding: 5px;">TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II</div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px;">PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO</div> <div style="background-color: #800080; color: white; padding: 5px;">DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</div> <div style="background-color: #8B4513; color: white; padding: 5px;">CONDUCCION POLITICA</div> </div>																	

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 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 ".

MATRIZ DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA LA POSTULACIÓN		DOCUMENTOS PARA LA CONFORMACION DE LA TERNA	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO	
	Formulario A Nota de Postulación	Formulario B Curriculum Vitae	Formulario C DDJJ de Ley N° 1626 (SFP)	Formulario D DDJJ de no estar incurso en parentesco	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 33%) vigente o la presentación de la Constancia de la solicitud de tramite del Certificado expedido por el SENADIS y/o Instituto habilitado por el mismo vigente.	Certificado de Vida y Residencia	Fotocopia autenticada por escribanía del título que acredite educación media concluida o equivalente o copia autenticada de constancia de estar cursando una carrera universitaria.	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	Fotocopia simple de Certificado de Discapacidad expedido por el SENADIS y/o Instituto habilitado por el mismo (mínima 33%) vigente **	Certificado de Antecedente Policial original vigente
Código 1												
Código 2												
Código 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.

*Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

*Cada vez recepcionado, se entregará una constancia de recepción que indicará el Código de Postulantes mediante el cual se identificará de aquí en adelante a cada postulantes, inclusive en las publicaciones de los resultados en www.paraguayconcurso.gov.py.

*Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

*Certificado de vida y residencia en el cual conste que reside dentro de una de las localidades del Departamento Central o de la Ciudad de Asunción.

** Sólo para el postulante que no haya presentado dicho documento en el momento de la postulación. La falta de regularización de la copia simple del Certificado de Discapacidad o que no cumpla con los requisitos exigidos, **descalificará al postulante para formar parte de la terna, y habilitará al siguiente con mejor puntaje según orden de mérito para la conformación de la terna final, siempre y cuando cumpla con los requisitos legales previstos.**

MATRIZ DE EVALUACION

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR					COMPETENCIAS FUNCIONALES	ENTREVISTA	TOTAL
	Formación Académica (hasta 20 puntos)		Cursos	Experiencia Laboral (25 pts) en Instituciones públicas o privadas		Evaluación de competencias prácticas y/o escritas, acorde al perfil solicitado	Evaluación por ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Educación Media (Bachiller) o equivalente concluido	Estudiante Universitario	Eventos de capacitación relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General:			
	15 pts.	20 pts	10 Pts.	15 Pts	10 Pts			
Cod 1								0,00
Cod 2								0,00
Cod 3								0,00
TOTALES ->								0,00

EVALUACION CURRICULAR: 55 Puntos.

Formación académica: hasta 20 puntos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos:

***Estudiante Universitario:** hasta 20 Puntos.

***Educación Escolar media o equivalente concluida:** 15 Puntos. (excluyente)

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 puntuará según la siguiente clasificación:

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

Obs:

***Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.**

***Solo 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.

(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:

- 6 meses: 15 puntos;
- 5 meses: 12 puntos;
- 4 meses: 10 puntos;
- 3 meses: 8 puntos.
- 2 meses: 6 puntos
- 1 mes: 4 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:

- 12 meses: 10 puntos;
- 10 meses: 8 puntos;
- 8 meses: 6 puntos;
- 6 meses: 4 puntos;
- 4 meses: 2 puntos;
- 2 mes: 1 punto

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.

EVALUACION DE COMPETENCIAS: 30 Puntos.

Evaluación de competencias prácticas y/o escritas, acorde al perfil solicitado:

Pruebas prácticas de conocimientos de acuerdo a las funciones del puesto que se ajustará razonablemente de acuerdo a la discapacidad del postulante.
Se calificará con una puntuación máxima de 30 puntos, la aplicación de pruebas situacionales para medir el desempeño básico del/la postulante.

ENTREVISTA EVALUATIVA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Evaluación por entrevista: hasta 15 puntos

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

RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3.857/15. Art. 17° 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: POR TERNA

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

- 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: $P \times 3$.
- 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.
- 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:

- Experiencia laboral: quien posea mayor puntaje en experiencia laboral,
- Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
- 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.

- Experiencia laboral: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia.
- Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
- 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 informativa