



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Denominación del Puesto	Jefe de Departamento de Tesorería	Descripción Corta	JDT
-------------------------	--	-------------------	------------

Denominación de la Unidad	Departamento de Tesorería	Descripción corta	DTO TES.
Tipo de puesto según CPT - G:	Nivel Coordinador – Jefe de Departamento	Grado y rango salarial	B - Desde 7.500.001 Hasta 10.500.000
Carrera del puesto:	Coordinador Financiero		

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	----------

Finalidad del Puesto Misión	Realizar actividades relacionadas al registro y control de los flujos de fondos del Ministerio de Industria y Comercio.
-----------------------------	---

1. PERFIL REQUERID

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 (un) año en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado.	Experiencia General: 2 (dos) años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Contables o Ciencias Administrativas.	Postgrado según clasificación vigente del CONES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Curso: “Emergencia Social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes”. requerimiento obligatorio conforme Ley N° 7239/24, Art. 8º y otros eventos de capacitaciones relacionados al puesto.	N/A
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.	N/A
COMPETENCIAS	<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Idiomas oficiales (español y guaraní) *Capacidad de Pensamiento Crítico y Síntesis de Información. *Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. *Naturaleza de la Institución (Misión, Visión. etc.) *Normativas relacionadas a la Función Pública. * Normativas Técnicas: LEY N° 1535/99; DECRETO N° 8127/00; LEY N° 7408/24; DECRETO N° 3248/25; DECRETO N° 7290/06; DECRETO N° 8549/2022; 	



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

	<p>RESOLUCIÓN N°874/19; RESOLUCIÓN 968/14; 84/89; RESOLUCIÓN N° 1296/22; RESOLUCIÓN N° 64/14 Y RESOLUCIÓN N° 1318/22</p> <p><u>Competencias cardinales.</u> Requeridas de acuerdo al “diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 	
--	---	--

2. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICA DEL PUESTO

a) FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	<p>Establecer lineamientos sobre prioridades y el reordenamiento de las mismas, para la gestión de la unidad en función de las políticas institucionales. Diseñar estrategias a largo plazo y objetivos organizacionales.</p>
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<p>Dirigir y coordinar las actividades de las unidades dependientes, incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en las gestiones bajo sus respectivas responsabilidades. Guiar y liderar a los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de sus metas</p>
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<p>Asesorar y asistir a las máximas autoridades en temas relativos a los temas principales de la unidad a su cargo. Aprobar macro procesos, procesos y procedimientos del área a su cargo Recomendar según corresponda las decisiones relativas a los macroprocesos, procesos y procedimientos. Representar al área en cuestiones que se deban tomar decisiones clave.</p>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<p>Evaluar y analizar los resultados del desempeño de los equipos de trabajo tomando decisiones estratégicas que afecten al sistema organizacional. Evaluar la efectividad de la unidad en el marco de las políticas y estrategias institucionales Controlar y monitorear los macroprocesos y procesos a su cargo, en contraste con el cumplimiento las normativas vigentes. Evaluar el desempeño de las unidades dependientes</p>
Otros	<p>Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato. Definir lineamientos o políticas, planificar estrategias, guiar, liderar o dirigir los equipos para el cumplimiento de metas, representar a la unidad</p>

b) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir conjuntamente, con la Dirección Financiera y la Dirección General de Administración y Finanzas, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer, los datos e informaciones en forma ordenadas y en tiempo oportuno. 2. Controlar la actualización de los registros de ingresos y egresos de fondos de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar el control interno de las documentaciones, Solicitudes de Transferencias de Recursos y la Orden de Pago, conforme a las documentaciones recibidas de la Dirección de Contabilidad. 4. Verificar Cheques para pagos por Cuenta Administrativa, Gastos Judiciales, Descuentos a Nómina (Prestación Alimentaria, Embargos Judiciales, Descuentos de Asociaciones, Cooperativas y Sindicalistas). 5. Proveer al Departamento de Operaciones Financieras las informaciones necesarias sobre ingresos y Egresos.



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

6. Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios, previamente comprobadas, autorizadas y realizadas las retenciones impositivas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
7. Controlar los comprobantes de los movimientos de ingresos y egresos de fondos de los distintos sectores de la Institución y verificar con los registros respectivos, conforme con las normativas y procedimientos vigentes.
8. Verificar la rendición y efectuar la reposición de cuentas del fondo rotatorio, fondo fijo y caja chica conforme con las normas y procedimientos vigentes.
9. Verificar la recepción de los ingresos correspondientes a las tasas percibidas en la Institución.
10. Verificar las Boletas de Depósitos con los Recibos de Dinero y remitir a través de la Dirección Financiera al Departamento de Control de Cuentas para preparar legajos a ser remitido a la Dirección de Contabilidad, para su respectivo registro contable.
11. Remitir a la Dirección Financiera los legajos de las documentaciones relacionadas a egresos de fondos (STR), en los distintos conceptos, conforme con las normas y procedimientos vigentes en la forma y plazos establecidos, y remitir a la Dirección de Contabilidad, para proceder al egreso correspondiente en el SICO.
12. Mantener en custodia las documentaciones anexas a las STRs, de pagos no efectivizados y otros valores, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
13. Llevar y mantener actualizados los archivos de documentos del sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
14. Realizar actividades de administración y custodia de fondos y valores de la institución.
15. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.
16. Informar a la Dirección Financiera cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento de sus funciones.
17. Solicitar la autorización del Director Financiero, para emitir cualquier información o documentación que le fuera solicitada.
18. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
19. Verificar la información a ser remitida a la Dirección General de Tesoro Público, dependiente del Ministerio de Hacienda, los comprobantes de recibos utilizados en cada mes, informando el monto recaudado.
20. Verificar los Memos de Pedidos de Resolución de Viáticos y Gastos Judiciales.
21. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.
22. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.
23. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.
24. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.

Nivel de Supervisión	Reporta al: Coordinador Financiero, éstos serán evaluados a través de una Evaluación de desempeño anual.
	Supervisa a: Profesionales /técnicos, estos serán evaluados a través de una Evaluación de desempeño anual.
Complejidad del puesto	El puesto requiere supervisar el desempeño de su área, garantizando el cumplimiento de objetivos y normativas, y gestionando los recursos de manera efectiva. Implica la toma de decisiones operativas, liderazgo de equipos y la promoción de la mejora de procesos dentro de un entorno en constante cambio.
Condiciones de trabajo	Horario laboral: lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs. (Se requerirá flexibilidad de horario por necesidad de viajes al interior etc) Requiere uso de elementos informáticos: si Requiere uso de maquinaria: no Requiere actividad fisca: si Requerimiento físico más del 80% del tiempo: sentado



3. OFERTA SALARIAL

Salario	Categoría/Denominación	Vacancias	FF	OG	Otros Beneficios
Gs. 8.800.000 (ocho millones ochocientos mil)	C55 - Jefe de Departamento	1 (una)	10	111	Bonificación por responsabilidad en el cargo y seguro médico (sujeto a disponibilidad presupuestaria)

4. BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO

a) INFORMACIONES GENERALES
a.1) MODALIDAD DE SELECCIÓN:
Terna
LA ADJUDICACION DE LA CATEGORIA PODRA IMPLICAR MOVILIDAD DEL PUESTO Y/O CARGO
a.2) RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES:
Evaluación al concluir todas las etapas
a.3) ETAPAS SEGÚN TIPO DE CONCURSO (Art. 13, Res. N° 40/2025)
Concurso de Oposición Interno Institucional por puesto Etapas obligatorias: evaluación documental, curricular, conocimientos y entrevista.
a.4) PORCENTAJE MÍNIMO PARA APROBAR: 70%
b) MECANISMO DE POSTULACIÓN:
Postulación por Formulario
La Guía para la postulación y demás detalles del proceso serán publicados en el Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concurso www.paraguayconcurso.gov.py en la etapa correspondiente.
c) OTROS DATOS DE INTERES:
a) El o la postulante no deberá estar cumpliendo la sanción prevista en el artículo N.º 69 de la Ley N.º 1626/00. b) No podrán participar los funcionarios que no cuenten con 2 años de antigüedad en la función pública, según el Art. 47 de la Ley N° 1626/2000 o se encuentren en la limitación establecida en el Art. 30 del Decreto N° 3857/15. c) La presente promoción implica movilidad del puesto , por lo tanto, el Servidor Público que resultase ganador deberá prestar servicios en el área de la convocatoria. d) Podrán participar aquellos funcionarios de carrera que estén ocupando un puesto de confianza, confirmados o no con el cargo que le corresponde, siempre y cuando en el caso de salir adjudicado, renuncie al puesto o cargo de confianza para ocupar el nuevo puesto concursado. e) No podrán participar aquellos funcionarios que no son de carrera, es decir, cargos de confianza por designación directa.

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

f) El o la postulante, deberá estar inscripto/a o participando o haber culminado el **Curso: “Emergencia Social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes”**, **requerimiento obligatorio conforme Ley N° 7239/24, Art. 8º.**

g) Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a la solicitada en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificados para el puesto, conforme a las normativas vigentes.

REUNIÓN INFORMATIVA:

La misma tiene como objetivo dar a conocer el proceso, formas, modalidad, documentos para la postulación, los temas a desarrollarse y aclaración de dudas e inquietudes de los postulantes. **La misma se realizará en la modalidad, horario y fecha que serán oportunamente publicados en la página del portal Paraguay concursas: www.paraguayconcurasa.gov.py**

La participación no es obligatoria.

CONTACTO PARA ACLARACIONES: Todos los datos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público – Paraguay Concursa www.paraguayconcurasa.gov.py**

5. MATRICES DE EVALUACIONES

a)EVALUACION DOCUMENTAL:

Esta evaluación se realizará conforme a lo establecido en esta matriz, con los datos proveídos por el/la postulante en el formulario de postulación, conforme a la modalidad indicada por la comisión de selección y publicada en la etapa correspondiente en el **portal Paraguay Concursa: www.paraguayconcurasa.gov.py**

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio si/no	Formalidades
Formulario de Postulación	Postulación	SI	Firmado
Constancia de verificación del legajo expedida por la Dirección del Talento Humano	Legajo Institucional	SI	Original
Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	Legajo Institucional	SI	Copia autenticada por escribanía
Documento que acrediten la participación del Curso: “Emergencia Social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes”	Legajo Institucional	SI	Copia del correo donde se acepta la participación, certificado de estar participando o registro de inscripción. (Excluyente)
Documento que acredite la formación académica alcanzada	Legajo Institucional	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Copia autenticada por escribanía del Título Universitario Registrado conforme a las normativas vigentes del MEC. (Excluyente) • Copia autenticada por escribanía de Título de

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

			Posgrado nivel de doctorado o maestría o especialización o capacitación mínima de 100 horas reloj (conforme a la reglamentación del CONES vigente) registrado por el MEC.
Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia	Legajo Institucional	SI	Original o copia
Certificados de Eventos de Capacitaciones	Legajo Institucional	SI	Copia simple
Resultado de la última evaluación de desempeño o constancia de la No aplicación emitida por la institución de destino	Legajo Institucional	SI	Original o copia
Antecedente Policial Vigente	Legajo Institucional	SI	Original
Antecedente Judicial Vigente	Legajo Institucional	SI	Original

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA ETAPA DE POSTULACIÓN
1. Antes del periodo de postulación:

1.1. Prever que los documentos obrantes en el legajo institucional estén actualizados y conforme al requerimiento institucional. Para el efecto, el servidor público deberá solicitar la verificación de los documentos obrantes en su legajo y actualizarlo si fuese necesario.

1.2. Para la realización de la verificación y actualización del legajo se estará comunicando oportunamente, en la etapa correspondiente en el **Portal Único del Empleo Público (PUPEP) – Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py

1.3. La verificación se realizará única y exclusivamente con el servidor público en cuestión.

1.4. La actualización del legajo personal es responsabilidad exclusiva del servidor público y no se podrán extraer documentos ya contenidos en el legajo institucional. La Dirección del Talento Humano no verificará las documentaciones que se pretenden incorporar, solo realizará la supervisión durante el proceso de verificación que realice el interesado, sin que ello implique conformidad o aprobación de los documentos.

1.5. En caso de que las documentaciones obrantes en el legajo requieran formalidades como autenticaciones, legalizaciones, rúbricas, vigencias o cualquier otro trámite externo del documento, no será causal de eliminación del concurso, la Dirección del Talento Humano facilitará una carta compromiso de regularización por parte del afectado.

1.6. No se podrá actualizar el legajo una vez finalizado el periodo de postulación publicado en el **Portal Único de Empleo Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

1.7._La Dirección del Talento Humano emitirá una CONSTANCIA de Verificación del Legajo, que, como requisito, debe obrar en el legajo.

2. Para la postulación:

2.1. La falta de algunos de los documentos obligatorios y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 (Permanencia en los cargos concursados), 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), serán causal de descalificación automática.

2.2. Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente o acreditar la no aplicación de dicha herramienta. Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación del Reglamento vigente, caso contrario no podrá ser promocionado. En el caso de los funcionarios que hayan estado temporalmente en otras Instituciones, se tendrá en cuenta la Evaluación del Desempeño realizada en aquel organismo y cuya copia de evaluación deberá obrar en el legajo, durante el periodo habilitado para la verificación de los legajos, para que el mismo sea verificado e incorporado al legajo correspondiente por la Dirección del Talento Humano. Se aplicará esta misma regla para casos de traslados definitivos.

2.3. Los Documentos no obligatorios: no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

2.4. La Comisión de Selección podrá solicitar informaciones complementarias de los documentos presentados en caso de dudas o ilegibilidad.

2.5. Transcurrido el plazo de postulación, las postulaciones realizadas se tomarán como extemporáneas y no serán evaluadas.

2.6. La Dirección del Talento Humano acusará el recibo de postulación, sin que esto signifique la admisión para la evaluación, cuya etapa corresponderá a la Comisión de Selección y será publicada en el **Portal Único de Empleo Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py

b) MATRIZ DE EVALUACIÓN

SERA EXCLUYENTE el requerimiento mínimo de Formación Académica de cada cargo, de conformidad a la matriz de requerimientos para cargos permanentes aprobada por la Resolución VCHGO N° 40/2025.

Las calificaciones de las evaluaciones se aplicarán conforme con el siguiente cuadro de bases y condiciones establecido a continuación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje
a) EVALUACIÓN CURRICULAR	65 puntos
a.1. EXPERIENCIA LABORAL	35 puntos
Experiencia Específica	20 puntos
Experiencia General	15 puntos

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Experiencia Específica (excluyente): Se aplica a la experiencia de los postulantes en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:

- 1 año: 12 puntos
- 1 año a 1 año 11 meses: 14 puntos
- 2 años a 2 años 11 meses: 16 puntos
- 3 años a 3 años 11 meses: 18 puntos
- 4 años: 20 puntos

Experiencia General: Se aplica al histórico de trabajo en el sector público o privado. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:

- 2 años: 15 puntos
- 1 año a 1 año 11 meses: 10 puntos
- 1 mes a 11 meses: 5 puntos
- Menos de 1 mes: 1 puntos
- Sin experiencia: 0 puntos
- **PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN EXPERIENCIA LABORAL,** NO se admitirá duplicación de puntuación entre la experiencia específica y general, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la experiencia específica, admitiéndose que en caso de que el postulante supere los años solicitados, puntúe este residual como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.
- Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/la postulante los documentos que respalden la Experiencia Laboral.

a.2. FORMACIÓN ACADÉMICA		15 puntos
Doctorado culminado		15 puntos
Maestría culminada		14 puntos
Especialización Culminado		13 puntos
Capacitación Post Grado (100 horas)		12 puntos
Profesional Universitario (excluyente)		11 puntos

- Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo el documento que acredite la culminación del nivel de formación académica alcanzada conforme al requerimiento de la convocatoria.
- Los títulos registrados de postgrados presentados serán evaluados de conformidad a lo estipulado por la normativa del CONES. Aquellos que no cumplan con la carga horaria establecida en la reglamentación del CONES serán consideradas como eventos de capacitación, de acuerdo a la clasificación de la presente matriz.
- La puntuación de la Formación Académica no es acumulable, se otorga el puntaje equivalente a la última formación académica declarada conforme a los requerimientos del perfil.

a.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	5 puntos
------------------------------------	-----------------

Se tendrá en cuenta la calificación de la última evaluación de desempeño obrante en los registros de su institución, debiendo haber alcanzado al menos la calificación de “aprobado” para participar en la promoción, se otorgará el puntaje conforme al orden de mérito según la siguiente escala de puntuación:



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Desempeño %	Puntaje
100 % a 91 % (Calificación 5 - Sobresaliente)	5 puntos
90 % a 81 % (Calificación 4 – Muy Bueno)	4 puntos
80 % a 71 % (Calificación 3 - Bueno)	3 puntos
70 % a 60 % (Calificación 2 - Aceptable)	2 puntos
Sin Evaluación Aplicada por constancia del OEE (traslados)	0 puntos
Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/a postulante los documentos que respalden la Evaluación de Desempeño.	
a.4. EVENTOS DE CAPACITACIONES	10 puntos
Serán consideradas aquellas capacitaciones relacionadas directa y transversalmente al puesto. La puntuación se aplicará según la carga horaria del curso declarado.	
Curso de violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes: 02 puntos. Las demás capacitaciones se puntuará conforme carga horaria del curso, de acuerdo al siguiente detalle: a) 40 horas cátedras, o más: 05 puntos. b) 20 a 39 horas cátedras: 04 puntos. c) 13 a 19 horas cátedras: 03 puntos. d) 05 a 12 horas cátedras: 02 puntos. e) 04 horas cátedras: 01 puntos. f) 01 hora cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 01 punto. g) Sin eventos de capacitación: 0	
*El/la postulante debe declarar en el formulario de postulación las capacitaciones realizadas y certificados obtenidos que indiquen la carga horaria de las mismas y la denominación de la capacitación y/o el detalle del contenido de las mismas. Deberá establecer correctamente el tema, el año de realización y la carga horaria según la certificación. Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria, se les otorgará la puntuación más baja, en caso de que el documento señale varios días, se considerará 1 punto por cada día acreditado en el mismo.	
b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	25 puntos
b.1. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS SOLICITADAS EN EL PERFIL: hasta 25 puntos.	
Prueba de conocimientos: Se aplicará un examen escrito de 25 puntos , sobre temas relacionados a las tareas descriptas y temas relacionados a las normativas descriptas en los requerimientos del perfil. La bibliografía, modalidad, horario, fecha y demás puntos serán publicados en el Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concurso www.paraguayconcurso.gov.py	
c) ENTREVISTA	10 puntos
*Será aplicada por la Comisión de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil. *El desarrollo de la misma será en la modalidad, en el horario y fecha coordinados previamente, que serán publicados en el Portal Único del Empleo Público - Paraguay Concurso www.paraguayconcurso.gov.py	
TOTAL DE PUNTOS: 100	



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Criterios de desempate:

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

- 1) **Evaluación de Conocimientos:** Quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
- 2) **Experiencia Específica:** Quien posea mayor puntaje en experiencia específica.
- 3) **Eventos de Capacitación:** Quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación.
- 4) **Experiencia Laboral:** Quien posea mayor cantidad de experiencia laboral (específica + general)
- 5) Si persiste la paridad, la Comisión de Selección definirá el indicador válido de desempate a ser aplicado.

Observación: El presente documento aplica de manera general la redacción en masculino con el objetivo de facilitar la lectura y evita la carga gráfica, haciendo mención que ello no representa discriminación de género.

