

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Auxiliar Administrativo	5 (Cinco)	2.4.9 Asistente Administrativo	Gs. 2.200.000 Rubro 111 FF: 10 Categoría: G3L - Auxiliar Técnico Administrativo

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Cumplimiento de las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento institucional.
-------------------	--

### 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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1 - Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo. 2 - Colaborar con la ejecución de los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias. 3 - Coordinar con el superior los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar. 4 - Verificar y controlar la ejecución de las actividades realizadas, adoptar medidas correctivas e informar al nivel superior en los casos necesarios. 5 - Elaborar y presentar al nivel superior los informes que les sean solicitados por la autoridad competente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están referidas solo al propio trabajo
Otras tareas:	Inherentes al puesto de trabajo, al manual de funciones y que sean solicitadas por la/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	2
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR  
2,0

**4. REQUISITOS DEL PUESTO :**

**4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<p><b>Experiencia específica:</b> de 6 (seis) meses en tareas relacionadas al puesto.</p> <p><b>Experiencia Laboral General:</b> de 1 (uno) año en tareas en instituciones publicas y/o privadas</p>	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Media Concluida. <b>Excluyente</b>	Estudiante Universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><b>Competencias Técnicas y habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar.</li> <li>*Manejo del Idioma Guaraní</li> <li>*Tareas a realizar</li> <li>*Conocimientos técnicos a ser aplicados a las tareas descriptas</li> <li>*Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.)</li> <li>*Normativas que rigen a la Función Pública.</li> </ul> <p><b>Competencias Cardinales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Compromiso con la Calidad de Trabajo</li> <li>*Conciencia Organizacional</li> <li>*Iniciativa</li> <li>*Integridad</li> <li>*Flexibilidad</li> <li>*Autocontrol</li> <li>*Trabajo de Equipo</li> <li>*Responsabilidad</li> </ul>	
Observación	*Se establecerá como <b>PRE-REQUISITO</b> los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto N° 8452/2018.	

PUNTAJE

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

TIPO	ESCALAS											
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 requeridos por el puesto.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
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	2
AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO											PROMEDIO	2,5
TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II												
PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO												
DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO												
CONDUCCION POLITICA												

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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

Para la Postulación:

1. La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 57 y 58 de la Ley N° 6026/18, los Artículos 88 y siguientes del Capítulo 04-03 del Decreto N° 8452/2018 de Desprecatorización Laboral y el Art. 2° de la Resolución N° 0044/2018 (Contratados que reúnan los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto N° 8452/2018, será causal de descalificación automática. Esta condición deberá estar certificada por la Unidad de Gestión de Personas del OEE. No podrán presentarse contratados que se encuentren bajo el régimen de contratación temporal por producto).

2. Teniendo en cuenta el Art. 9° inc. 3 de la Resolución SFP N° 0044/2018 "Reglamento General para la Desprecatorización", en el legajo deberá constar el formulario de desempeño aplicada, para la determinación de la calificación, conforme a lo establecido en la reglamentación aprobada por la Secretaría de la Función Pública, en virtud de la Resolución SFP N° 328/13.

N°	Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN			
		Documentos a cargo del Postulante							Documento a cargo de la Comisión de Selección (en legajo)			
1		FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Currículum Vitae actualizado	Certificado de Antecedentes Policiales vigente Firmado por el postulante	Certificado de Antecedentes judiciales vigente Firmado por el postulante	Fotocopia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Constancia original o copia autenticada por Escribanía del documento que avale el nivel de formación académica alcanzada. (Constancia expedida en los últimos 3 meses o Título del Nivel Medio)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Último Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada al 2017	Certificado emitido por la Unidad de Gestión de Personas en la cual se constata la vinculación de 4 años ininterrumpidos	Documentos a cargo del Postulante	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación
2												
3												

\* En caso que el personal contratado desee postular a mas de una convocatoria, siempre y cuando cumpla con los requisitos del perfil, deberá presentar una versión original de Antecedente Policial Vigente y Antecedente Judicial vigente en una de las carpetas y en las siguientes postulaciones copia simple con la observación de señalar la existencia de los documentos originales y excluyentes en la primera postulación.

## MATRIZ DE EVALUACION

Código del postulante	EVALUACION CURRICULAR						EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Desempeño		
	Bachiller Concluido 14 Ptos.	Estudiante Universitario 15 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.		
1								0,00
2								0,00
3								0,00
<b>TOTALES -&gt;</b>								<b>0,00</b>

### EVALUACION CURRICULAR:

**Formación Académica:** Hasta 15 Ptos. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles académicos:

\*Estudiante Universitario: 15 pts.

\*Bachiller Concluido: 14 pts.

Con la presentación de los documentos respaldatorios, vigentes y actualizados

**Eventos de capacitación:** Hasta 10 pts.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos.

- 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 pt.
- g) 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.

### Experiencia Específica y General:

**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 el total solicitado como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada 6 meses 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 el total solicitado como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 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 en la evaluación de desempeño. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad. Se tomará en cuenta el resultado de la última evaluación aplicada en base al porcentaje mínimo 60% establecido en el Reglamento de Evaluación de Desempeño homologado por la SFP y el Art. 4º de la Resolución SFP N° 328/2013

### Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas hasta 45 pts.:

**Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:** se aplicará una prueba escrita de 45 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo. La Bibliografía y puntos importantes serán detallados en la reunión informativa.

### Puntaje Total: 100

### Modalidad de Selección.

Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, Art. 7º.

### Criterio de aprobación para acceder a la vacancia

Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, el Art. 11º.

### Criterio de Desempate

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

1. Experiencia General: quien posea mayor puntaje en experiencia general,
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Evaluación de conocimientos: quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.

**En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.**

1. Experiencia General: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia general,
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.

### Lista de elegibles

Conforme al Art. 12º de la Resolución N° 0044/2018

*Verificado por: Lio. María Paz Domínguez, Técnica del Dpto. de Organización de Puestos de Trabajo*

**4. REQUISITOS DEL PUESTO :**

**4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<u>Experiencia específica:</u> de 6 (seis) meses en tareas relacionadas al puesto. <u>Experiencia Laboral General:</u> de 1 (uno) año en tareas en instituciones publicas y/o privadas	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Media Concluida. <b>Excluyente</b>	Estudiante Universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Competencias Técnicas y habilidades</u> *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar. *Manejo del Idioma Guaraní *Tareas a realizar *Conocimientos técnicos a ser aplicados a las tareas descriptas *Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <u>Competencias Cardinales</u> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
Observación	<b>*Se establecerá como PRE-REQUISITO los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto N° 8452/2018.</b>	

PUNTAJE

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

TIPO ESCALAS											
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 año 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
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.						
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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
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
AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO											<b>2,5</b>
TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II											
PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO											
DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO											
CONDUCCION POLITICA											
PROMEDIO											<b>2,5</b>

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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

Para la Postulación:

1. La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 57 y 58 de la Ley N° 6026/18, los Artículos 88 y siguientes del Capítulo 04-03 del Decreto N° 8452/2018 de Desprecarización Laboral y el Art 2° de la Resolución N° 0644/2018 (Contratados que reúnan los 4 (cuatro) años de vinculación ininterrumpida en relación de dependencia con el mismo OEE, cumplidos a la fecha de promulgación del Decreto N° 8452/2018, será causal de descalificación automática. Esta condición deberá estar certificada por la Unidad de Gestión de Personas del OEE. No podrán presentarse contratados que se encuentren bajo el régimen de contratación temporal por producido).

2. Teniendo en cuenta el Art. 9° inc. 3 de la Resolución SFP N° 0044/2018 "Reglamento General para la Desprecarización", en el legajo deberá constar el formulario de la última evaluación de desempeño aplicada, para la determinación de la calificación, conforme a lo establecido en la reglamentación aprobada por la Secretaría de la Función Pública, en virtud de la Resolución SFP N° 328/13.

N°	Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN	
		FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Currículum Vitae actualizado	Certificado de Antecedentes Policiales vigente Firmado por el postulante	Certificado de Antecedentes Judiciales vigente Firmado por el postulante	Fotocopia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Constancia original o copia autenticada por Escribanía del documento que avale el nivel de formación académica alcanzada. (Constancia expedida en los últimos 3 meses o Título del Nivel Medio)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Último Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada al 2017		Documento a cargo de la Comisión de Selección (en legajo)
1										Documento a cargo del Postulante	Documentos a cargo del Postulante
2											Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación
3											

\* En caso que el personal contratado desee postular a mas de una convocatoria, siempre y cuando cumpla con los requisitos del perfil, deberá presentar una versión original de Antecedente Policial Vigente y Antecedente Judicial Vigente en una de las carpetas y en las siguientes postulaciones copia simple con la observación de señalar la existencia de los documentos originales y excluyentes en la primera postulación.

## MATRIZ DE EVALUACION

Código del postulante	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General		
	Bachiller Concluido 14 pts.	Estudiante Universitario 15 pts.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	
1							0,00
2							0,00
3							0,00
<b>TOTALES -&gt;</b>							<b>0,00</b>

### EVALUACION CURRICULAR:

**Formación Académica:** Hasta 15 Ptos. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles académicos:

\*Estudiante Universitario: 15 pts.

\*Bachiller Concluido; 14 pts.

Con la presentación de los documentos respaldatorios, vigentes y actualizados

**Eventos de capacitación:** Hasta 10 pts.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos.-

- 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 pts.
- g) 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.

### Experiencia Específica y General:

**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 el total solicitado como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada 6 meses 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 el total solicitado como mínimo requerido de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 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 en la evaluación de desempeño. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad. Se tomará en cuenta el resultado de la última evaluación aplicada en base al porcentaje mínimo 60% establecido en el Reglamento de Evaluación de Desempeño homologado por la SFP y el Art. 4º de la Resolución SFP N° 328/2013

### Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas hasta 45 pts.:

**Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:** se aplicará una prueba escrita de 45 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo. La Bibliografía y puntos importantes serán detallados en la reunión informativa.

### Puntaje Total: 100.

### Modalidad de Selección.

Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, Art. 7º.

### Criterio de aprobación para acceder a la vacancia

Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 0044/2018, el Art. 11º.

### Criterio de Desempate

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

1. Experiencia General: quien posea mayor puntaje en experiencia general,
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Evaluación de conocimientos: quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.

**En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.**

1. Experiencia General: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia general,
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.

### Lista de elegibles

Conforme al Art. 12º de la Resolución N° 0044/2018

Verificado por: Lio María Paz Domínguez, Técnica del Dpto. de Organización de Puestos de Trabajo