1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	**Asistente de Dirección**	**1 (uno)**	**2.4.9 Asistente Administrativo**	**Gs. 3.300.000 - Rubro 144 - FF10 Modalidad: Contración**

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DIRECCION GENERAL DE CENTROS REGIONALES Y CASAS PARA MUJERES	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DIRECCION GENERAL DE CENTROS REGIONALES Y CASAS PARA MUJERES**	**Viceministerio de Asuntos Técnicos y Administrativos y Viceministerio de Protección de los Derechos de las Mujeres**	**Ministra**			

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de la Mujer, Piso 13, Edificio CONATEL, Pdte. Franco y Ayolas.	**Localidad-Región**	Filadelfia CRM(Centro Regional de Mujeres de Filadelfia)

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Participar y colaborar en los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautelar la gestión y objetivos fundamentales de su dependencia.

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	1) 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	2) Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a las tareas a desempeñar. 2) Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo administrativo referente a las actividades encomendadas. 3) Mantener organizados los documentos recepcionados. 4) Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias. 5) Fotocopiar documentos diversos. 6) Archivar documentos y respaldo de los mismos. 7) Recepcionar y remitir expedientes. 8) Cargar datos en planillas electrónicas. 9) Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución. 10) Elaborar informes y documentos del área que pertenece. 11) Recepcionar, almacenar y despachar documentos. 12) Operar los sistemas administrativos. 13) Emitir resúmenes mensuales o diarios de acuerdo a lo solicitado. 14) Cargar y verificar datos en el Sistema de la Dependencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control están referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Inherentes al puesto de trabajo, al manual de funciones y que sean solicitadas por el superior

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.	3
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervision o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	1
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoria de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoria son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	3
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	1
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA	

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 presion del contexto (interno o externo) es minima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.		La presion del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presion del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.			3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.		La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.		Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.			2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.		El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.			1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.		El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas		El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.			2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

VALOR 2,0

3.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

PROMEDIO 0,7

3.3. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

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

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS				ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasional-mente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
Destreza manual		1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña, por ejemplo: elaboración de informes y/o		7
Movilidad	Desplaza miento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Movilidad	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
Posición	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por las actividades a realizar en cuanto a legajos, atender las llamadas telefonica, redacción de informes, actas y entre otros, ect.		7
Posición	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			4
Posición	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			1
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 la cantidad de personas con que debe interactuar simultaneamente durante la		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 funciones a realizar las relaciones con los demás es muy frecuente.		8
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			5
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			3
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Dispuesto a los cambios y necesidad de actualización que contribuya a su formación y a su desempeño.		8
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			6
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Comunicación constante con pares, superiores y ciudadania en general		7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por las tareas y las interrelaciones a realizar con diferentes tipos de personas		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Debe poseer buena capacidad de darse a entender con los demás		7

VALOR 5,1

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General:** en trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. **Experiencia Especifica:** relacionadas a las tareas a realizar según el perfil en Instituciones Públicas y/o Privadas.	**Experiencia general:** de 1 (un) año. **Experiencia específica:** de 6 (seis) meses.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Media (Bachiller) concluido. ***Excluyente***	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	**Competencias Técnicas y habilidades:** *Manejo de Herramientas Oformáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet. *Manejo de la Legislación vigente relacionada a la institución. *Técnicas de Archivo y manejo de documentaciones. *Redacción de informes y notas varias. *Manejo del idioma Guaraní. *Tareas a realizar. *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios. *Normativas relacionadas a la Función Pública. **Competencias Cardinales:** *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan Educación Formal superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están sobrecalificadas para el puesto.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS											PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en	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	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 Senior)			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	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			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			Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad,	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

PROMEDIO 2,5

OBSERVACIONES

Horario Laboral: de Lunes a Viernes 07:00 hs. a 15:00 hs.

Periodo de Contratación: Desde la firma del contrato, con una duración de 6 (seis) meses. Con posibilidad de recontratación, previa evaluación del desempeño y sujeto a disponiblidad presupuestaria.

MATRIZ DE EVALUACION

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral					
	Estudiante Universitario	Educación Media (Bachiller) Concluido	Relacionados al cargo	**Experiencia Especifica**: Relacionadas directamente al cargo	**Experiencia General:** Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas	Idioma Guaraní oral y/o escrito	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	Entrevista con la Comisión de Selección	**PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.**
	20 Ptos.	**15 Ptos.**	**10 Ptos.**	**15 Ptos.**	**10 Ptos.**	**5 Ptos.**	**30 Ptos.**	**10 Ptos.**	
Cod 1									**0,00**
Cod 2									**0,00**
Cod 3									**0,00**
TOTALES ->									**0,00**

EVALUACION CURRICULAR: 55 Puntos.

Formación Académica: Hasta 20 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos:
*Estudiante Universitario: 20 Ptos.
*Educación Media (Bachiller) concluido: 15 Ptos.

Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, dicho documento debe estar auténticada por Escribanía.

EVENTOS DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:

a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades academicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuara con 3,5 ptos.
b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 ptos.
c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 ptos.
d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 ptos.
e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 ptos.
f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.
g) Por cada constancia o certificado que indique una duración minima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 ptos.

Obs:
***Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al item "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 ptos. por cada día acreditado en el mismo documento.**
***Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.**

EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.

Experiencia Específica; hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Experiencia General: hasta 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

****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 POR CONOCIMIENTOS: 35 Puntos.

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 30 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo.

Idiomas: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"

EVALUACION POR ENTREVISTA: 10 Puntos.

Evaluación por Entrevista: Será aplicada por el Comité de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil. hasta 10 puntos

PUNTAJE TOTAL: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES

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

MODALIDAD DE SELECCIÓN

La elección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso "a" en el Anexo del Decreto Nº 3857/15; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

CRITERIO DE DESEMPATE

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

1. Experiencia especifica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

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

1. Experiencia especifica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto Nº 3857/15.

OBS:
*****Se brindarán mas detalles en la reunión informátiva.
**El salario será asignado conforme al orden de Méritos.

EVALUACION 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 incursa en relación de parentesco en la Función Pública	Fotocopia auténticada por Escribania de **Cédula de Identidad Vigente** (ambos lados)	Fotocopia auténticada por escribania de **Titulo de Educación Media (Bachiller) Fotocopia auténticada por escribania u original de la Constancia de ser estudiante universitario**(la constancia deberá ser expedida por la universidad. Este documento tendra vigencia de hasta tres meses a partir de la fecha de expedición de la misma)	Fotocopia simple de **Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia**	Fotocopia simple de Constancia de **eventos de capacitación**	Certificado original de **Antecedente policial (Vigente) y Firmado por el Postulante**	Certificado original de **Antecedente judicial (Vigente)y Firmado por el Postulante**
Cod 1										
Cod 2										
Cod 3										

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes será de ***descalificación automatica.***

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. ***So pena de descalificación.***

**Para las constancias laborales presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

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

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