

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo- PCD	Clasificación ocupacional	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	VACANCIAS
		2.4.9. Asistente Administrativo	Gs. 2.200.000 Categoría E3Q Rubro 111 Fuente de Financiamiento 30	1 (uno)

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate superior	3º	Unidad inmediate superior	4º	Unidad inmediate superior	5º	Unidad inmediate superior	6º	Unidad inmediate superior	7º	Unidad inmediate superior
Secretaría General		Presidencia										

## 1.3 UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	1.Avda Mcal López e/ Vice Pcte. Sanchez y 22 de Setiembre.	Localidad-Región	Asunción
-----------	--	------------------	----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

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

### 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar y decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	El puesto no contempla supervisión de otros puestos de trabajo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	a. Recepcionar y remitir las documentaciones para su procesamiento; b. Distribuir los documentos providenciados por la Dirección a las distintas áreas y/o dependencias de la institución; c. Apoyar en la redacción de notas, memos, circulares; d. Revisar, actualizar y mantener el archivo de las resoluciones, memorandos, notas, circulares recibidos y remitidos; e. Gestionar recursos necesarios para la dependencia, referente a útiles de oficina; f. Brindar apoyo logístico durante la realización de reuniones de trabajo; g. Informar al superior inmediato sobre quejas recibidas, trabajos realizados, necesidades observadas; h. Mantener la confidencialidad sobre documentos entregados a su custodia; i. Apoyar en las tareas de atención telefónica, registrar los mensajes y entregar a las instancias correspondientes; j. Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás personas; k. Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidos por la institución; l. Apoyar las actividades de las demás áreas de la Dirección .
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Dar seguimiento a los expedientes remitidos y/o recepcionados en la dependencia. Controlar el cuidado de los bienes de la institución, así como los insumos recibidos para el desempeño de sus tareas.
<b>Otras tareas:</b>	Cumplir otras tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad de la dependencia.

### 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
<b>Planificac.</b>	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	1
<b>Dirección</b>	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	0
<b>Ejecución</b>	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	3
<b>Control</b>	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	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								

VALOR  
1,3

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

#### 3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS												
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.			2.4.9. Asistente Administrativo	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	
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 de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.			El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas			El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas			El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	

Puntaje	2
Puntaje	1
Puntaje	1
Puntaje	1

VALOR 1,3

#### 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
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto			El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades			El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades					

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 realización de trabajos de fotocopias.	7	
	Movilidad	Desplazamiento:	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	La institución no cuenta con adecuaciones edilicias, el puesto exige movimiento (subir y bajar escaleras). No se cuentan con ascensores
3			Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de llegar al puesto de trabajo y manejarse de forma independiente.	7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5
		5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
		6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5
		7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1
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		2	
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 trabajos que necesitan una rápida respuesta.	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 el trabajo en equipo que requiere la institución.	7	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de actuar con independencia, sin supervisión y sentido de percepción de su entorno.	8	
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de llegar al puesto de trabajo y manejarse de forma independiente.	7	
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		0	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la variedad de actividades de la Dependencia.	Posibilidad de establecer protocolos y rutinas para PCD intelectual.	7
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Distintivos o señales táctiles en archivos. Computadoras.	4
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de apoyar en la atención telefónica y orientaciones a los funcionarios de la institución.	Que los reclamos, quejas o solicitudes de las dependencias internas y personas externas se realicen por vía escrita. Funcionario de la misma con conocimiento básico de lengua de señas para apoyo en caso de PCD auditiva.	7
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de apoyar en la atención telefónica y orientaciones a los funcionarios de la institución.	Claridad en las instrucciones también pueden darse por escrito, establecimiento de protocolos y rutinas.	7
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la necesidad de apoyar en la atención telefónica y orientaciones a los funcionarios de la institución.	También puede darse por forma escrita, establecimiento de protocolos y rutinas	7

VALOR 5,6

3.2.2 EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA									Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto		
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		
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Puntaje

3

0

1

0

1

0

0

PROMEDIO 0,7

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO ADMINISTRATIVO

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia general:</b> en trabajos anteriores realizados en las Instituciones públicas y/o privadas. <b>Experiencia específica:</b> relacionadas a la tareas a realizar, en Instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia general de 6 meses en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia específica de 4 meses en tareas relacionadas al cargo. *DESEABLE / NO EXCLUYENTE
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Básica concluida o equivalente.	Educación Media o equivalente cursando o concluido. Tecnica Superior cursando o concluido.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación de Ofimática, Secretariado Ejecutivo, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, u otras relacionadas al cargo-
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<b>Destreza manual :</b> Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual; <b>Desplazamiento :</b> Capacidad para caminar, y o desplazarse con autonomía (no usuario de sillas de rueda); <b>Autonomía Personal :</b> Actuar con independencia, sin supervisión en actividades relacionadas con autocuidado y la percepción de riesgos; <b>Orientación en el entorno :</b> Capacidad para orientarse en el medio donde vive (barrio, ciudad) y utilizar (conocer y usar) transporte público (bus) para llegar al puesto de trabajo; <b>Aprendizaje :</b> Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas; <b>Visión :</b> Capacidad para reconocer visualmente objetos y/o signos; <b>Comprensión verbal:</b> Capacidad para entender mensajes orales; <b>Expresión Oral:</b> Capacidad para expresar mensajes orales o escritos. <b>Audición:</b> Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos;	<b>Competencias Técnicas y Habilidades:</b> Conocimientos básico de herramientas informáticas; manejo de archivos; conocimiento de la legislación actual de la función pública y conocimiento de la actividad de la entidad.
OBSERVACIONES	*Disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario de trabajo de lunes a viernes, de 07:00 a 15:00 horas. *Certificado de discapacidad y del potencial laboral expedido por SENADIS (ex INPRO), el cual deberá certificar que el candidato presenta una discapacidad mínima del 33% (Excluyente); (Vigente según lo establecido en el Decreto N° 6.369/11)	

##### 4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS										
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 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 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
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 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 publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.						
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO</span> <span>PROMEDIO</span> <span>1,5</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II</span> <span>PROMEDIO</span> <span>1,5</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO</span> <span>PROMEDIO</span> <span>1,5</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</span> <span>PROMEDIO</span> <span>1,5</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>CONDUCCION POLITICA</span> <span>PROMEDIO</span> <span>1,5</span> </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 el Instituto Nacional de Protección a Personas Excepcionales (INPRO) o por los órganos competentes por el autorizados en los diferentes departamentos del territorio nacional, que pretenda el ingreso a la función pública, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el artículo 1° de la Ley N° 3585/08, según el perfil y las competencias requeridas; y". Capítulo III, SISTEMA DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO Y PROMOCION. Art. 10 Requisitos: "El certificado deberá acreditar una discapacidad permanente y actual, y deberá haber sido expedido dentro de los dos años anteriores a la fecha de cierre del periodo de postulación del Concurso en el cual se presente".

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES			DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Formato presentación de Curriculum Vitae	FORMULARIO "C" Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00	FORMULARIO "D" Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incura en relación de parentesco en la Función Pública	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 del 33%). <b>VIGENTE</b>	Fotocopia autenticada por Escribanía de título o constancia de estudios	Fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación realizados y culminados	Certificado original de Antecedente policial (Vigente)	Certificado original de Antecedente judicial (Vigente)
Cod 1											
Cod 2											
Cod 3											

### EVALUACION DOCUMENTAL

#### Instrucciones para la presentación:

Todas las documentaciones obligatorias exigidas deberán ser presentadas en sobre cerrado o en carpeta, el cual será abierto al inicio del proceso de evaluación por el Comité de Selección. El mismo deberá contener un rótulo con nombres y apellidos de cada postulante y el cargo al cual postula.

Una vez recepcionado el sobre o la carpeta del postulante, se entregará una constancia de recepción que indicará el Código de Postulante mediante el cual se identificará de aquí en adelante a cada postulante, inclusive en las publicaciones de los resultados en el siguiente portal [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py).

**La no presentación de cualquiera de los DOCUMENTOS EXCLUYENTES significará su AUTOMÁTICA DESCALIFICACIÓN inicial y los postulantes en esta situación no podrán seguir en el proceso.**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN**

Código Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR									COMPETENCIAS FUNCIONALES	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica					Experiencia Específica	Experiencia General	Cursos	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ENTREVISTA		
	Tecnatura Superior concluido.	Tecnatura Superior cursando.	Educación Media o equivalente concluido	Educación Media o equivalente cursando	Educación Escolar Básica o equivalente	Exp. 4 meses Relacionadas a las funciones	Exp. 6 meses en instituciones públicas o privadas	relacionados al cargo	Pruebas por competencias prácticas y/o escritas, acorde al perfil solicitado	20 Ptos.		
20 Ptos.	18 Ptos.	16 Ptos.	14 Ptos.	12 Ptos.	12 Ptos.	8 Ptos.	10 Ptos.	30 Ptos.				
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR. Conforme al Decreto 6369/2011.</b>												
<b>EVALUACION CURRICULAR: HASTA 50 ptos.</b>												
<p><b>Formación Académica: Hasta 20 Ptos.</b> Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Tecnatura Superior concluido (20 ptos.) Tecnatura Superior cursando (18 ptos.) Educación Media o equivalente concluido (16 ptos.) Educación Media o equivalente cursando (14 ptos.) Educación Escolar Básica o equivalente (12 ptos.)</p> <p><b>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)</b></p>												
<b>Experiencia Específica y General: Hasta 20 Ptos.</b>												
<p><b>(i) Específica:</b> se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TDR's). La acreditación se realizará de la siguiente manera:                      4 meses: 12 puntos;                      3 meses: 9 puntos;                      2 meses: 6 puntos;                      1 mes: 3 puntos.</p> <p><b>(ii) Experiencia General:</b> el tiempo que ha trabajado en la actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TDR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. La acreditación se realizará de la siguiente manera:                      6 meses: 8 puntos;                      5 meses: 6,66 puntos;                      4 meses: 5,33 puntos;                      3 meses: 4 puntos;                      2 meses: 2,66 puntos;                      1 mes: 1,33 puntos.</p> <p><b>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 período de las experiencias generales y específicas.</b></p> <p><b>*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.</b></p>												
<b>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 Ptos.</b>												
<p>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuarán según lo solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera:</p> <p>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 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 mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 ptos.</p> <p><b>Obs:</b>                      *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 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.</p> <p><b>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).</b></p>												
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: HASTA 30 ptos.</b>												
<p>Pruebas Prácticas de conocimientos de acuerdo a las funciones del puesto que se ajustara razonablemente de acuerdo a la discapacidad del postulante.                      Se calificará con una puntuación máxima de 30 ptos. la aplicación de pruebas situacionales para medir el desempeño básico del/la postulante.</p>												
<b>ENTREVISTA EVALUATIVA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN</b>												
<b>EVALUACION POR ENTREVISTA: HASTA 20 ptos.</b>												
<p><b>Entrevista con la Comisión de Selección:</b> en la evaluación a ser realizada durante la entrevista en base a las competencias solicitadas para el cargo.</p>												
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN: TERNA</b>												
<p>* Conforme a la lista de postulantes que hayan alcanzado o superado el 60% en las evaluaciones.</p> <p><b>Conformación de la terna:</b> Las ternas se conformarán de la siguiente manera, según las siguientes circunstancias:                      a) 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 x 3.                      b) Para poder integrar una terna es necesario que por lo menos dos (2) personas hayan aprobado todas las evaluaciones, aplicando la fórmula: P x 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.                      c) 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 x 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 x 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).</p>												
<b>Criterio de Desempate</b>												
<p>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol> <p>En caso que persista el empate se tomarán los siguientes criterios, según la documentación requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>												
<b>OBS:</b>												
*Se brindarán mas detalles en la reunión informativa												