

### 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Profesional II	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		3(tres)	4.13.15 Profesional II	Gs. 5.100.000 Categ. D55; (1 vac) Profesional II; Rubro 111 Fuente de Financiamiento: 30 Concurso Interno Institucional  Gs. 3.300.000 Categ. D5E (2 vac); Profesional II; Rubro 111 Fuente de Financiamiento: 30 Concurso Interno Institucional

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inediat. superior	3º	Unidad inediat. superior	4º	Unidad inediat. superior	5º	Unidad inediat. superior	6º	Unidad inediat. Superior
Jefaturas		Gerencias		Subdirecciones		Direcciones		Presidencia		

### 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC) - Ruta Internacional N° 7 Km 26 Minga Guazú- Alto Paraná	Localidad-Región	Minga Guazú
-----------	--	------------------	-------------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión 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 la Dirección.
-------------------	--

### 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	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	Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los usuarios, con calidad y calidez, según corresponda a su dependencia.</li> <li>*Cumplir con las tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad del sector, de manera a garantizar la atención eficiente y efectiva.</li> <li>*Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia.</li> <li>*Asistir a reuniones y cursos de capacitación convocadas por el superior inmediato, cuyos objetivos o temas guarden relación con la función que desempeña.</li> <li>*Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo.</li> <li>*Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización.</li> <li>*Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución.</li> <li>*Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones establecidas en la Institución.</li> <li>*Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora; sugerencias e innovaciones.</li> </ul>
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 la/el superior inmediato.

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

TIPO	ESCALAS														
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
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
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
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
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA					

VALOR **2,8**

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

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

TIPO		ESCALAS										Puntaje					
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	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 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	2
Movilidad	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	3
	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	2

VALOR 2,5

#### 3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA		Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades				
Destreza manual	1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Por la gran afluencia de documentos se requiere rapidez.		7	
	Movilidad	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	7	Desplazamientos a otras áreas continuas en actividades relacionadas.		7
		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			3
Postura	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6	
	Sentada	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	La tarea se desempeña mayormente en posición sentada.		7
	De pie	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6
	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			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	3			3	
Tolerancia:	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6	
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	9	El puesto exige esta capacidad a los efectos de que el trabajo requiere el relacionamiento con otras personas.		9	
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6	
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6	
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0			0	
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Por la complejidad de los trabajos se requiere de la pro actividad de manera a poder atender y resolver las situaciones que surjan.		7	
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6	
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6			6	
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	El puesto exige normalmente la capacidad de comprensión verbal para entender y captar órdenes superiores o dentro del relacionamiento con sus pares.		7	
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Es importante para el desarrollo de sus funciones, el hecho de darse a entender y de expresarse claramente.		7	

VALOR 5,5

#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

PROMEDIO 1,6

**4. REQUISITOS DEL PUESTO :**

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>Para la Experiencia General:</b> relacionadas a tareas realizadas en Instituciones publicas y/o privadas, 2 (dos) años.</p> <p><b>Para la Experiencia Especifica:</b> relacionadas a tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 1 (un) año.</p>	
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Profesional Universitario. <b>Excluyente</b>	
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Técnicas y Habilidades</b></p> <p>*Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar.</p> <p>*Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet, etc.</p> <p>*Conocimientos técnicos a ser aplicados a las tareas descritas</p> <p>*Tareas a realizar</p> <p>*Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</p> <p>*Normativas que rigen a la Función Publica.</p> <p><b>Competencias Cardinales:</b></p> <p>*Compromiso con la Calidad de Trabajo</p> <p>*Conciencia Organizacional</p> <p>*Iniciativa</p> <p>*Integridad</p> <p>*Flexibilidad</p> <p>*Autocontrol</p> <p>*Trabajo de Equipo</p> <p>*Responsabilidad</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.</p> <p>El postulante deberá contar con un mínimo de 2 años en la Institución, de conformidad al artículo 30 del Decreto 3.857/15</p> <p>El postulante no deberá incurrir en la sanción prevista en el Artículo N° 69 Inc. "a" de la Ley N°1626/2000 (Suspensión del derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año).</p>	

**4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO**

**PUNTAJE**

TIPO	ESCALAS											
<b>Experiencia</b>	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	
<b>Educación</b>	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	
<b>Conocimientos</b>	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	
<b>Competencias</b>	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	

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

**VALOR 3,8**

## EVALUACION DOCUMENTAL

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

**1- Antes del periodo de postulación.**

\*El postulante tiene la **obligación** de actualizar su legajo.

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

**2- Para la Postulación:**

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15, Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

2- Haber pasado por el proceso de **Evaluación de Desempeño** correspondiente. Según la Resolución SFP N° 328/13.

**\*\*Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13.**

**3- Los siguientes documentos deben ser presentados en una carpeta:**

- ◆ Nota de Postulación
  - ◆ Antecedente Policial
  - ◆ Antecedente Judicial

## MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION								DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACION
Código del Postulante	A cargo del Postulante			A cargo de la Comisión de Selección (legajo, debidamente foliado)				
	Nota de Postulación	Antecedente Policial Vigente y Firmado por el Postulante	Antecedente Judicial Vigente y Firmado por el Postulante	Fotocopia autenticada de <b>Título Universitario</b> registrado y legalizado	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP N° 328/13	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones
1								
2								
3								1

## MATRIZ DE EVALUACION

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR				EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	TOTAL
	Formación Académica	Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Evaluación de Desempeño	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Profesional Universitario. 15 Ptos.	Relacionados al cargo 10 Ptos.	Experiencia Específica: Relacionadas directamente al cargo 15 Ptos.	Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas 10 Ptos.	5 Ptos.	
					Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas. 45 Ptos.	
Cód. 1						0,00
Cód. 2						0,00
Cód. 3						0,00
<b>TOTALES -&gt;</b>						<b>0,00</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR: 55 Puntos.</b>						
<p><b>Formación Académica: Hasta 15 Puntos.</b> Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos.</p> <p>*Egresado Universitario: 15 Ptos.</p> <p><b>Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, dicho documento debe estar autenticada por Escribanía.</b></p>						
<b>EVENTOS DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos.</b>						
<p>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</p> <p>a) <b>Capacitación Técnica:</b> 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.</p> <p>b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 Ptos.</p> <p>c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 Ptos.</p> <p>d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 Ptos.</p> <p>e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 Ptos.</p> <p>f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.</p> <p>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>						
<b>EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.</b>						
<p><b>Experiencia Específica: hasta 15 puntos.</b> 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 7 puntos por un total de 1 año de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos.</p> <p><b>Experiencia General: hasta 10 puntos.</b> Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 4 puntos por un total de 2 años de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.</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> <p><b>**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</b></p>						
<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 5 Puntos.</b>						
<p>Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.</p> <p>Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al Reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13.</p> <p>Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año)</p>						
<b>EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS: 45 Puntos.</b>						
<p><b>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:</b> se aplicará una prueba de 45 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo.</p>						
<b>RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b>						
<p><b>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:</b> Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3.857/15. Art. 17° inc. "b".</p>						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						
<p><b>PUNTAJE: 100 Puntos.</b> El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>						
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>						
<p><b>Modalidad de Selección:</b> Por Orden de Méritos conforme al Art. 14 inciso "a" del Anexo del Decreto 3.857/2015</p> <p>Selección por Orden de Méritos. Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15, Art. 14 inc. "A"</p> <p>De esta Lista de Seleccionados, el postulante con mayor puntaje será el adjudicado con la Categoría vacante; a partir de la Categoría liberada por este, consecutivamente será cubierta por el siguiente postulante con mayor puntaje y menor categoría y así sucesivamente, de acuerdo a las puntuaciones obtenidas (Promoción por Orden de Méritos), hasta completar el último escalafón o hasta donde se corte la promoción.</p>						
LA ADJUDICACION DE LA CATEGORIA NO IMPLICA MOVILIDAD DEL CARGO						
<b>CRITERIO DE DESEMPATE</b>						
<p><b>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</b></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><b>En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.</b></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 acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>						
<p><b>Obs.</b> *Los salarios serán designados conforme al orden de Méritos. **Se brindarán mas detalles en la reunión informativa</p>						