

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Técnico I	Vacancias		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	
		5 (cinco)				
					Gs. 6.700.000 Categ. D88 Técnico I; Rubro: 111; Fuente de Financiamiento: 30	
					Gs. 6.200.000 Categ. D86; Técnico I; Rubro 111 Fuente de Financiamiento: 30	
					Gs. 5.900.000 Categ. D84; Técnico I; Rubro 111 Fuente de Financiamiento: 30	
					Gs. 5.600.000 Categ. D83; Técnico I; Rubro 111; Fuente de Financiamiento: 30	
					Gs. 5.400.000 Categ. D81; Técnico I; Rubro 111 Fuente de Financiamiento:30 Concurso de Oposición Interno Institucional	

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

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región	Nivel País
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC) -		

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Ejecutar los procesos técnicos del área conforme a las normativas, desde el origen hasta su destino final garantizando la transparencia y el cumplimiento de los objetivos de la 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	Incluye responsabilidad de Planificar y programar sus propias tareas 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"> *Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a las tareas a desempeñar. *Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo administrativo referente a las actividades encomendadas. *Mantener organizados los documentos recepcionados. *Mecanografiar, transcribir y/o elaborar notas, internos, memorandum, planillas y otros documentos. *Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias. *Fotocopiar documentos diversos. *Archivar documentos y respaldo de los mismos. *Recepcionar y remitir expedientes. *Cargar y verificar datos en el sistema informático. *Cargar datos en planillas electrónicas. *Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la Institución. *Elaborar informes y documentos del área que pertenece. *Recepcionar, almacenar y despachar documentos. *Operar los sistemas administrativos. *Emitir resúmenes mensuales o diarios de acuerdo a lo solicitado.
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. VALORACION DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										PUNTAJES	
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	3	
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	2	
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	3	
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	2	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA	

VALOR **2,5**

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.			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.			Solo 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.			3
	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.			Solo 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.			2
	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 2,5

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			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			6	
	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	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
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
		5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	De pie	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			3
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			4	
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	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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	
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Debe contar con la capacidad de adquirir conocimientos en cualquier situación que genere nuevos aprendizajes.		7	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto requiere la capacidad de lectura de documentos, textos, pantallas de computadores, etc.		7	
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, etc.		7	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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	Es importante para el desarrollo de sus funciones, el hecho de darse a entender y de expresarse claramente.		7	

VALOR 5,7

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			Puede presentar riesgos importantes							
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0

PROMEDIO 1,6

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 1 año en tareas relacionadas al puesto en instituciones públicas o privadas. (Excluyente)</p> <p>Experiencia General: 2 años en tareas en Instituciones Públicas o Privadas. (Excluyente)</p>	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	<p>Estudiante universitario activo o Tecnicatura concluida. (Excluyente)</p> <p>Se entenderá por estudiante universitario a aquel postulante que acredite estar cursando actualmente una carrera universitaria, así también al que se encuentre en proceso de tesis o en trámite de obtención del título.</p> <p>Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal <u>Inferior</u> a las requeridas en Requisitos Mínimos, debido a que las mismas están Subcalificadas.</p>	Profesional Universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de capacitaciones.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES</p> <p>Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet. Redacción, ortografía y sintaxis. Conocimiento de los procesos administrativos del área de su competencia. Manejo de la legislación Vigente relacionada a la Institución Habilidad Comunicacional en Idiomas Oficiales Español y Guaraní Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar, naturaleza del MEC (Misión y Visión) Normativas que rigen a la Función Pública.</p> <p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad</p>	
OBSERVACIONES	<p>Los postulantes deberán contar al momento de la postulación con un mínimo de 2 (dos) años en cargos permanentes prestando servicio en la Institución para ser promovido, de conformidad al artículo 30 del anexo del Decreto N° 3857/2015.</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										PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general										3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.										4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.										3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.										3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<p>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II PROFESIONALES I Y JEFATURAS DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO CONDUCCION POLITICA</p>											

PROMEDIO 3,25

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 y de ser Estudiante Universitario 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 responsable)

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 Nº 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

2- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente. Según la Resolución SFP Nº 328/13.

**Se requiere que el postulante haya alcanzado minimamente 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 Nº 328/13.

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

4- Los siguientes documentos deben ser presentados en una carpeta:

- Nota de Postulación
- Antecedente Policial
- Antecedente Judicial
- Curriculum Vitae
- Cédula de Identidad

5- Para casos de presentación de carpetas a mas de un perfil, se considerara copias simples de los certificados de Antecedentes Policiales y Judiciales, siempre y cuando se presente el original en una de las carpetas.

MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION A CARGO DEL POSTULANTE								DOCUMENTOS EXCLUYENTES a cargo de la Comisión de Selección (legajo, debidamente foliado)	
Código del Postulante	Nota de Postulación "FORMULARIO "A"	Certificado Original de Antecedentes Policiales vigente Firmado por el postulante	Certificado Original de Antecedentes judiciales vigente Firmado por el postulante	Fotocopia auténtica por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por escribanía de Constancia de ser Estudiante Universitario Activo (esta constancia tendrá una vigencia de hasta 6 meses desde la fecha de expedición) o Fotocopia autenticada por escribanía del Título de Técnica o Título Universitario Registrado y Legalizado por el MEC (ambos lados)	Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP Nº 328/13	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación.	
1									
2									
3									

MATRIZ DE EVALUACIÓN

EVALUACION CURRICULAR								EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Código de Postulación	Formación Académica			Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Evaluación de Desempeño	Evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas	
	Profesional Universitario	Estudiante Universitario	Técnicatura Concluida		Experiencia Específica:	Experiencia General:			
	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	45 Ptos.	
Cod 1									0,00
Cod 2									0,00
Cod 3									0,00
TOTALES ->									0,00

EVALUACION CURRICULAR: 50 Puntos.

Formacion Académica: Hasta 15 Ptos. Se puntuará al postulante según la siguiente escala, conforme al último nivel de formación correctamente acreditado:

*Profesional Universitario: 15 Ptos.
 *Estudiante Universitario: (Estudiante "Activo" y Técnico Superior Universitario culminado):14 Ptos.
 *Técnicatura Concluida: (Técnico en Instituto Superior "No Universitario" culminado): 13 Ptos.
Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, según lo solicitado en la Matriz Documental.

Eventos de Capacitación: 10 Puntos.

Se valorará eventos de capacitación.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuarán según lo solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera: 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 pto.
 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 LABORAL: 25 Puntos.

Experiencia Específica 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 del año solicitado como requisito mínimo de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos

Experiencia General 10 puntos: Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 4 puntos por el total de años solicitados como requisito mínimo de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgaran 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 puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la experiencia laboral.**

Evaluación de Desempeño: hasta 5 puntos. Se otorgará la siguiente puntuación conforme al desempeño obtenido:

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.
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 el Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP Nº 328/13.
Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley Nº 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el período de 1 (un) año).

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

Evaluación de conocimientos, habilidades 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 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: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15. Art. 17º inc. "b".

MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme al Orden de Méritos: se seleccionará siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor, según la cantidad de puestos de trabajo disponibles, de conformidad al artículo 14 del Decreto Nº 3857/15. De esta Lista de Seleccionados, los postulantes con mayores puntajes serán los adjudicados con las Categorías más altas, siguiendo el orden de méritos (de mayor a menor); a partir de las Categorías liberadas por ellos, 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.

LA ADJUDICACION DE LA CATEGORIA NO IMPLICA MOVILIDAD DEL CARGO.

CRITERIO DE DESEMPATE

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

- Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,
- Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
- 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.

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

Lista de Elegibles: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15 (Art. 20)
 En caso de contar con nuevas vacancias, aplicará la lista de elegible siempre y cuando responda a la última categoría adjudicada (igual nivel y remuneración) por la aplicación de asignación de categorías liberadas.

(*) Se brindaran mas detalles en la reunion informativa.