

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Jefe de Departamento	Vacancias		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		3 (tres)	6.19.21 Jefe de Dpto.	Gs. 6.900.000 Categ. C5A Jefe de Dpto. Rubro 111 Fuente de Financiamiento: 30	
				Gs. 6.600.000 Categ. C5B Jefe de Dpto. Rubro 111 Fuente de Financiamiento: 30	
				Gs. 6.300.000 Categ. C5C Jefe de Dpto. Rubro 111 Fuente de Financiamiento: 30 Concurso de Oposición Interno Institucional	

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
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	Definir, delimitar y establecer las disposiciones organizativas básicas necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del Departamento a cargo.
-------------------	--

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 el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Realizar las actividades conforme a las políticas establecidas y los recursos disponibles. 2) Emitir los pedidos de provisión para su sector, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los mismos. 3) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos y otras normativas vigentes. 4) Elaborar informes del área a su cargo solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo. 5) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos. 6) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno. 7) Atender las consultas internas y externas vinculadas a las actividades de su unidad orgánica. 8) Solicitar al superior inmediato la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias al personal a su cargo, conforme con las normas legales y el reglamento vigente de motivación e incentivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	5	
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	5	
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	6	
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	5	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA	5

Verificado por José Emilio Núñez; Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo.

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
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 permanecer 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 permanecer 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 permanecer 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
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
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		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALOR 3,3

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	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	Deberá tener coordinación y rapidez en todos los trabajos administrativos		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			6
		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	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2	
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	La mayor parte de las actividades es trabajo de escritorio.		8
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
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/o objetos de gran volumen).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5	
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	Requiere capacidad para soportar presión en el cumplimiento de los plazos de las tareas.		8	
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.		8	
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			2	
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	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.		8	
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 y superiores		8	
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.		8	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto exige normalmente la capacidad de expresión verbal para emitir órdenes o mensajes de los superiores o dentro del relacionamiento con sus pares.		8	

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		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			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			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			1
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0

PROMEDIO 0,9

4. REQUISITOS DEL PUESTO :

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 2 (dos) años en tareas relacionadas al puesto y/o en cargos de jefatura o mandos medios, en instituciones públicas y/o privadas. (EXCLUYENTE)</p> <p>Experiencia General: 4 (cuatro) años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. (EXCLUYENTE).</p>	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	<p>Profesional Universitario. (EXCLUYENTE)</p> <p>Se excluirá 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>	Posgrado Culminado nivel de Doctorado, Maestría, Especialización o Capacitación mínimo 100 horas reloj (Res. CONES N°700/2016)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se valorará eventos de capacitaciones. (EXCLUYENTE)	.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias Técnicas y Habilidades</p> <p>*Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar.</p> <p>*Excelente 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 descriptas.</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 Pública.</p> <p>*Liderazgo</p> <p>Competencias Cardinales:</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 en Equipo</p> <p>*Responsabilidad</p>	
OBSERVACIONES	<p>El postulante deberá contar con un mínimo de 2 años en la Institución, 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> <p>Sólo podrán postularse las personas que actualmente ocupan el cargo de Jefe de Departamento, caso contrario será causal de descalificación automática.</p>	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS																
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
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 requeridas por el puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
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	5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO																	
TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II											5,3						
PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO																	
DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO																	
CONDUCCION POLITICA																	

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 reverificación, 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 3.857/15, 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° 1.626/00 (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 minimamente 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 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 "FORMULARIO "A"	Antecedente Policial <small>Vigente y Firmado por el Postulante</small>	Antecedente Judicial <small>Vigente y Firmado por el Postulante</small>	<small>Fotocopia autenticada por escribanía (ambos lados) del</small> Título Universitario, Registrado y Legalizado por el MEC.	<small>Fotocopia autenticada por escribanía de</small> Cédula de Identidad Vigente <small>(ambos lados)</small>	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia <small>(Original o copia simple)</small>	<small>Fotocopia simple de</small> Constancia de eventos de capacitaciones.	<small>Resultado de la última</small> Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP N° 328/13	<small>Fotocopia autenticada por escribanía del</small> título de Posgrados (Doctorado, Maestría, Especialización o Capacitación mínimo 100 horas reloj) registrado y legalizado por el MEC
1									
2									
3									

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR									EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	Formación Académica					Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Evaluación de Desempeño			Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas
	Doctorado culminado	Maestría culminada	Especialización culminada	Capacitación culminada mínimo 100 horas reloj	Profesional Universitario		Experiencia Específica:	Experiencia General:				
	15 Ptos	14 Ptos	13 Ptos	12 Ptos	11 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.

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

- Doctorado culminado: 15 Ptos.
- Maestría Culminada: 14 Ptos.
- Especialización Culminada: 13 Ptos.
- Capacitación culminada mínimo 100 horas reloj: 12 ptos.
- Profesional universitario: 11 ptos.

Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica conforme lo solicitado en la matriz documental. los títulos de postgrados presentados serán verificados en conformidad a lo estipulado en la Resolución CONES N° 700/2016 para la posterior asignación de puntos. aquellos que no cumplan con lo establecido en la mencionada reglamentación serán consideradas como eventos de capacitación, de acuerdo a la clasificación de la presente matriz.

Eventos de Capacitación: 10 Puntos.

Se valorará eventos de capacitaciones.

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 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.

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 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 la dependencia actual no puntuarán.

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 de años solicitados como requisito mínimo de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 2 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 otorgarán 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos.

*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.

*Para la asignación de puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la experiencia laboral.

EVALUACION DE DESEMPEÑO: 5 Puntos.

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 N° 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 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).

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (hasta 45 ptos):

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 70 % 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 N° 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 N° 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 DESEMPEÑO

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

1. Experiencia específica: 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 tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.

1. Experiencia específica: 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.

Lista de Elegibles: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 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 brindarán mas detalles en la reunión informativa.