

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Tecnico Administrativo II	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		15 (Quince)	3.7.9 Técnico II	G.1.824.055 O.G 141 - FF.10

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
Direcciones Varias		Gobernador										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	14 de mayo N. 256 e/ Carlos A. Lopez y Tte. Herrero	Localidad-Región	Pedro Juan Caballero - Amambay
-----------	---	------------------	--------------------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Participar y colaborar en los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautelar la gestión y objetivos fundamentales de 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	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a las tareas a desempeñar. 2.) Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo administrativo referente a las actividades encomendadas. 3.) Mantener organizados los documentos recepcionados. 4.) Mecanografiar, transcribir y/o elaborar notas, internos, memorandum, planillas y otros documentos. 5.) Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias. 6.) Fotocopiar documentos diversos. 7.) Archivar documentos y respaldo de los mismos. 8.) Recepcionar y remitir expedientes. 9.) Cargar y verificar datos en el sistema informático. 10.) Cargar datos en planillas electrónicas. 11.) Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución. 12.) Elaborar informes y documentos del área que pertenece. 13.) Recepcionar, almacenar y despachar documentos. 14.) Operar los sistemas administrativos. 15.) Emitir resúmenes mensuales o diarios de acuerdo a lo solicitado.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control estan 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										Puntaje		
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO			TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA	

VALOR

3,0

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La 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	5
	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
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 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	3
Esfuerzo físico											3						

VALOR 4,3

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	Son necesarias únicamente para el llenado de planillas matriz de control		3
	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		
		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	Es necesario en algunos casos para el traslado a la Filial con que cuenta la Facultad, y recolección de datos.	
Posición	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Debe tener la capacidad de sentarse por varias horas, pues el trabajo se realiza en la PC y/o con documentos.		10
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
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	El puesto implica tensión y fatiga, ya que requiere la lectura y control de muchos documentos impresos y digitales, al igual que la elaboración de informes. Igualmente dirigir a alumnos y docentes en las investigaciones.		10
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Es necesaria ya que se encuentra en constante relacionamiento con alumnos, docentes, funcionarios y superiores		10
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las investigaciones en el área de Salud requieren del autocuidado y la de personas a su cargo, para la prevención de posibles infecciones.		8
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Atendiendo a la movilidad en la realización de su trabajo.		8
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	El trabajo es dinámico y cambiante, por lo que la capacidad de adquirir nuevos conocimientos es muy importante		10
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Es necesaria ya que se encuentra en constante relacionamiento con alumnos, docentes, funcionarios y superiores		8
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Esta capacidad es importante puesto que se trabaja de forma dinámica y directa con los alumnos, docentes y funcionarios.		10
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Es una capacidad necesaria y determinante para el cargo, ya que dirige reuniones, docentes, capacitaciones y		10

VALOR 5,3

3.2.2 EVALUACIÓN 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	El instrumento utilizado es la PC, que no presenta riesgos para la integridad física.	
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	La ejecución de las investigaciones en algunos casos, incluye la manipulación de sustancias riesgosas para la salud.	
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

1

0

4

7

3

0

5

PROMEDIO 2.9

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<u>Experiencia General:</u> en trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. <u>Experiencia Específica:</u> relacionadas a las tareas a realizar en Instituciones Públicas y/o Privadas.	Experiencia general de 2 (dos) años Experiencia específica de 1 (uno) años en tareas de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Concluido. Excluyente	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitación Técnica relacionado al puesto con una duración mínima de 40 horas.	Eventos de capacitación relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias Técnicas y habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Básicos sobre investigación • Conocimientos sobre MECIP • Elaboración de Informes • Manejo de Herramientas informáticas • Manejo del Idioma Guaraní • Tareas a realizar • Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (Mision, Vision, etc.) • Normativas que rigen a la Funcion Publica y Educación Superior <p>Normativas nacionales e internacionales que rigen la investigación.</p> <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad 	
OBSERVACIONES	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	

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	3
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	4
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	3
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	2
<p>AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO PROMEDIO 3</p> <p>TÉCNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II</p> <p>PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO</p> <p>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</p> <p>CONDUCCION POLITICA</p>																	

OBSERVACIÓN:

Horario Laboral: Lunes a Viernes 07:00 a 13:00 hs.

Vigencia del Contrato: A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.016. SUJETO A EVALUACION DE DESEMPEÑO.

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

N°	Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN 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 incurso en relación de parentesco en la Función Pública	Fotocopia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por escribanía de título de bachiller o Fotocopia autenticada u original de constancia de ser estudiante universitario (la constancia deberá ser expedida por la Universidad. Este documento tendrá vigencia de hasta tres meses a partir de la fecha de expedición de la misma)	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cursos relacionados al cargo con una duración mínima de 40 hs.		Fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación
1											
2											
3											

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

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

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

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

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

MATRIZ DE EVALUACION

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL	
	Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní oral y/o escrito	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Estudiante Universitario	Educación Media (Bachiller) Concluido	Relacionados al cargo	Experiencia Específica: Relacionadas directamente al cargo	Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas				
	15 Ptos.	13 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	30 Ptos.	10 Ptos.	
Cod 1									0,00
Cod 2									0,00
Cod 3									0,00
TOTALES ->									0,00
EVALUACION CURRICULAR: 50 Puntos.									
<p>Formación Académica: Hasta 15 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Estudiante Universitario 15 pts; Educación Media (Bachiller) Concluido 13 pts.</p> <p><i>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.</i></p>									
EVENTOS DE CAPACITACIÓN; 10 Puntos.									
<p>Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil y/o los relacionados al cargo.</p> <p>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos.</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 puntuara con 3,5 pts.</p> <p>b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.</p> <p>c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.</p> <p>d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.</p> <p>e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 pts.</p> <p>f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pt.</p> <p>g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.</p> <p>Obs:</p> <p>*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.</p> <p>*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>									
EXPERIENCIA LABORAL; 25 Puntos.									
<p>Experiencia Específica: hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p>Experiencia General: hasta 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.</p> <p><i>*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.</i></p> <p>**Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</p>									
EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS; 35 Puntos.									
<p>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 30 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo.</p> <p>Idiomas: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"</p>									
EVALUACION POR ENTREVISTA; 10 Puntos.									
<p>Evaluación por Entrevista: Será aplicada por el Comité de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil. hasta 10 puntos</p>									
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.									
REGIMEN DE APROBACION DE LAS EVALUACIONES									
<p>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/15. Art. 17º inc. "b".</p>									
MODALIDAD DE SELECCIÓN									
<p>La elección se realizará conforme a Orden de Méritos; según establece el artículo 14º, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionado; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.</p>									
CRITERIO DE DESEMPATE									
<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"> 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. <p>En caso que persista el empate se tomarán los siguientes criterios, según la documentación requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto. 									
NOMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto Nº 3857/15.									