

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Seguridad	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1 (una)	1.1.6 Apoyo Operativo	1.964.507 O.G 144 - FF.10 Modalidad: Contratación

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate superior	3º	Unidad inmediate superior	4º	Unidad inmediate superior	5º	Unidad inmediate superior	6º	Unidad inmediate superior	7º	Unidad inmediate superior
Secretaría de Servicios Generales, transporte y Taller		Secretaría de Talento Humano		Gobernador								

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Gral Bernardino Caballero e/ Rogelio Benítez	Localidad-Región	Ciudad del Este
-----------	--	------------------	-----------------

## 2. MISION DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Realizar control de ingreso, salida y permanencia de personas a la Institucion, a los efectos colaborar con la seguridad de los funcionarios, usuarios y ciudadanía en general.
-------------------	---

### 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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que se depende y la programación propia es solo secundaria o eventual.
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	* Controlar la entrada y salida de personas y vehículos en los accesos habilitados * Alertar a los organismos correspondientes situaciones que ameriten la atención * Realizar Control aleatorio del personal * Controlar la identidad de las personas * Realizar recorridos por la institución para verificar la permanencia de personas no autorizadas
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Inherentes al puesto de trabajo, las establecidas en el Manual de Funciones y las designadas por el Superior inmediato.

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

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
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	10	1
	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
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	10	2
	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												VALOR
																	1,3

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

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

TIPO	ESCALAS										Puntaje
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Presión laboral</b>	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		1
<b>Movilidad</b>	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 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.		2
<b>Ambiente</b>	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 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.		3
<b>Esfuerzo físico</b>	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.		3

VALOR 2,3

#### 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				
Co							
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		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	7	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña, como recorrido.	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	7	Por las funciones que desempeña, horarios nocturnos que deba asistir	7
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	7	Por las funciones que desempeña.	7
		5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6		6
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	8	Por las funciones que desempeña, por recorridos diarios, y resguardo.	8
	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	6		6
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	6		6	
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	5		5	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	8	Por la cantidad de personas con que debe interactuar simultáneamente durante la ejecución de sus labores	8	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	10	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña	10	
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	2		2	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6		6	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	8	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña	8	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	8	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña	8	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	8	Debe relacionarse con Directores de la Institución, Funcionarios y otros.	8	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	8	Debe relacionarse con Directores de la Institución, Funcionarios y otros.	8	

VALOR 6,8

#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES	ESCALA		Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
		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	6			6
2	Trabajo en altura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	4			4
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	3			3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	3			3

PROMEDIO 3,3

**4. REQUISITOS DEL PUESTO**

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Experiencia Específica:</b> Relacionadas a las tareas a realizar en Instituciones Públicas y/o Privadas. <b>Experiencia General:</b> Las realizadas en Instituciones públicas y/o privadas.	<b>Experiencia Específica:</b> 6 meses. <b>Experiencia General:</b> 1 año.
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Educación Escolar Basica. (Cursando o concluida).	Educacion Escolar Media (Bachiller - cursando o concluido).
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>		Se valorará cursos relacionados al cargo
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<u>Competencias Técnicas y Habilidades:</u> * Idioma: Guaraní * Tareas a realizar * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (Misión, Visión, etc.) * Normativas que rigen a la Función Publica. <u>Competencias Cardinales:</u> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
<b>OBSERVACIONES</b>	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educacion formal superior a las requeridas en esta oportunidad debido a que las mismas estan sobrecalificadas para el puesto.	

**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 año de experiencia en total	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<b>1</b>
<b>Educación</b>	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<b>2</b>
<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 relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<b>1</b>
<b>Competencias</b>	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Codificar la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual y/o computarizado. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización. Recibir y revisar las	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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<b>1</b>

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

PROMEDIO **1,3**

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

**OBSERVACIONES**

Disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario de trabajo de 07:00 a 13:00 hs. de lunes a viernes, horario rotativo. Se puede requerir de sus servicios fuera del horario normal de trabajo.

## EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION				DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES			DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO		
	FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Formato presentación de Curriculum Vitae	FORMULARIO "C" Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00	FORMULARIO "D" Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco en la Función Pública	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada de título o constancia de estudios	Original o fotocopia autenticada de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación realizados y culminados	Certificado de Antecedente Policial vigente Firmado por el postulante	Certificado de Antecedente judicial vigente Firmado por el postulante
1										
2										
3										
<b><u>EVALUACION DOCUMENTAL</u></b>										
*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.										
*La falta de foliatura y firma en cada una de las hojas y/o la falta de documentaciones solicitadas como excluyentes, será motivo de descalificación automática.										
*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 y firma del anterior empleador)										
Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.										
La Comisión de Selección podrá ponderar la evaluación curricular en base a lo declarado en el Curriculum Vitae (Formato B).										

**MATRIZ DE EVALUACIÓN**

Código del Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR							ENTREVISTA		TOTAL
	FORMACIÓN ACADÉMICA				Eventos de Capacitación	EXPERIENCIA LABORAL		Guaraní	Competencia	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Educación Escolar Básica No Concluida	Educación Escolar Básica Concluida	Educación Escolar Media No Concluida	Educación Escolar Media Concluida	Relacionados al puesto	Experiencia Específica: Relacionadas directamente al cargo (6 meses)	Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas (1 año)			
23 Ptos.	25 Ptos.	28 Ptos.	30 Ptos.	5 Ptos.	30 Ptos.	20 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.		

**EVALUACIÓN CURRICULAR: hasta 85 puntos.**

**Formación Académica:** Se puntuará al postulante que acredite la siguiente formación.

- \*Educación Escolar básica. (No Concluida): 23 Puntos.
- \*Educación Escolar básica. (Concluida): 25 Puntos.
- \*Educación Escolar Media.(No Concluida): 28 Puntos.
- \*Educación Escolar Media.(Concluida): 30 Puntos.

**EVENTOS DE CAPACITACIÓN:** Hasta 5 puntos.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:

- 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 pts.
- 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.
- 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.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**Hasta 50 Puntos.**

**Experiencia Específica:** 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 30 puntos por el total de meses solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

**Experiencia General:** relacionadas a los trabajos realizados en instituciones públicas y/o privadas. Se otorgará 20 puntos por el total de años solicitados en el perfil. Para experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

**-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.**

**Entrevista: Hasta 15 Puntos.**

**Entrevista:** se aplicará una entrevista con la Comisión de Selección de 10 puntos, Relacionado a las competencias.

**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"

**Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:**

**Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:** Según lo establecido en el Anexo del Decreto N° 3857/15 Art.17 inc. "b".

**Puntaje Total:**

**Puntaje: 100 Puntos.** El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

**Modalidad de Selección**

**La selección 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.

**Criterio de Desempate**

**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.

**NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.** Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/15.

**Obs:**

**-Se brindarán más detalles en la reunión informativa.**