

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA: Real: Formal: Propuesta: Deseable:
 TIPO DE CONCURSO: PUBLICO MERITO INTERNO PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Investigadora	Clasificación ocupacional (Normalizada)	5.16.16 Profesional I	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
				Gs. 4.045.500 (Categoría CBZ Profesional I, 1 Vacancia) Gs. 3.679.000 (Categoría CG6 Profesional I, 1 Vacancia) Rubro 111 FF:10

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2° Unidad inmediat. superior	3° Unidad inmediat. superior	4° Unidad inmediat. superior	5° Unidad inmediat. superior	6° Unidad inmediat. superior	7° Unidad inmediat. superior
Dirección Anticorrupción	Ministro					

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Alberdi N° 320 Edificio Christian Sabé, quinto piso.	Localidad-Región	Asunción.
-----------	--	------------------	-----------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto: Lograr identificar la existencia o inexistencia de indicios y/o evidencias que permitan confirmar o rechazar las hipótesis formuladas en los procesos de investigación.

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	Participar en la elaboración del plan de investigación de cada denuncia sujeta a investigación.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Implementar metodologías apropiadas a la naturaleza de la investigación que se desarrolla en el cargo, incluyendo entre ellas aquellas que permitan obtener información documental relacionada a los hechos denunciados. Analizar y evaluar la calidad de los indicios y evidencias encontradas si fuera el caso. Analizar la información documental reseñada. Realizar informes de recomendación. Cumplir las políticas de confidencialidad de la fuente de información. Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por sus superiores. Lograr el efectivo seguimiento a la ejecución de las decisiones emanadas por la superioridad. Elaborar y presentar informes a la superioridad sobre el seguimiento de los casos y la conclusión de los mismos. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control de su propio trabajo Otras tareas: Otras tareas encomendadas por la Dirección

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje							
Planificac.	Planificar exclusivamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y diseñar como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluir responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa	Incluir responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia	Incluir responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Dirección	El puesto no incluye supervisión	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, jefaturas de unidades	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son o no jefaturas de unidades	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que tratan 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 intelectuales y de muy alta complejidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y puntuales	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo eventualmente de otros puestos	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con o 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	2	
	NIVEL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERIORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES Y JEFATURAS			DIRECTIVOS Y CONDUCTORES SUPERIORES ALTERNATIVOS		CONDUCTORES POLITICA						VALOR	
																		2,6

HOMOLOGADO
 Ref. a la Resolución SFP N° 5241/15.
 Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REQUENA CUBILLA
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública

Abg. Nathalie Delorme Delmás
 Jefa de Dpto. Reglamentos
 Dirección Gral. de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

C# Cuarenta y siete

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje									
Presión Aboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las acciones 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 intermedia y es frecuente la imposibilidad de consultar al superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es alta y es frecuente la imposibilidad de consultar al superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es muy alta y es frecuente la imposibilidad de consultar al 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	4		
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 la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.	La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias 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	4	
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 que superan en gran medida los 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.	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.	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.	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	1
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente el uso de capacidades físicas excepcionales.	El trabajo solo 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.	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 normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.	El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1

VALOR **25**

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		No relevante para el puesto	El puesto solo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso de estas capacidades											
Destreza manual	1 Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
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			1
	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
Postición	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
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			1
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	Los requerimientos inherentes al sector y los informes que se realizan, requieren el cumplimiento en tiempo y forma.		7
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se requieren conocimiento y constante actualización.		8
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las instrucciones e indicaciones de los superiores y otros miembros del equipo de trabajo.		7
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Explicación de los informes, dictámenes, normativas, etc.		7

VALOR **42**

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 544/15
Secretaría de la Función Pública

(Firma)
MA. LORENA ROGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

(Firma)
Abg. Nathalie Detommaso
Jefa de Dpto. Reglamentos
Dirección Gral. de Concursos
Secretaría de la Función Pública

48 (cuarenta y ocho)

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		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			3
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
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			1
													PROMEDIO	1,0	

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP N° 524/15
Secretaría de la Función Pública


MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública


Abg. Nathalie Delorme Deimás
Jefa de Dpto. Reglamentos
Dirección Gral. de Concursos
Secretaría de la Función Pública

49 (WALFOT
WALFOT)

4. REQUISITOS DEL PUESTO - CG6 Y C8Z - ANTICORRUPCIÓN

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de 2 años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica de 2 años en Organismos del ámbito de Investigación de Delitos	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de las carreras de: Administración, Contabilidad, Economía, Derecho. *Sera de carácter excluyente las carreras mencionadas.	Postgrado, (El post-grado de Didáctica Universitaria no será considerado y/o puntuado)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, entre otros. Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1626/00, Ley 1535/99.	Cursos relacionados al puesto solicitado
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Conocimientos básicos:</u> *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Productividad *Establecimiento de Relaciones. *Resistencia a la Adversidad.	
OBSERVACIONES	Se exclura a aquellos postulantes que tengan o se constate Educación Formal o Experiencia Laboral inferior a las requeridas como requerimientos mínimos debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto. Horario de trabajo: 7:00 a 15:00 hs. Lunes a viernes	

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	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	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	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos técnicos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto.	Se requiere de un nivel medio de conocimientos técnicos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto.	Se requiere de un nivel superior de conocimientos técnicos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto.	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la política y estrategias institucionales.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	4
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 representarlos ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alto Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	4
	APOYO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFA/TURAS	GERENCIAL Y GERENCIAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	CONDUCCIÓN TÉCNICA	
OBSERVACIONES						PROMEDIO 4

HOMOLOGADO
Ref. a la Resolución SFP Nº 324/15.
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Abg. Nathalie Delorme
Jefa de Dpto. Reglamentos
Dirección Gral. de Concursos

TO (Cincuenta)

MATRIZ DE EVALUACION - CG6 Y C8Z - ANTICORRUPCIÓN

Código	EVALUACION CURRICULAR						EVALUACION POR ENTREVISTA			PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.		
	Formación Académica			Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	TOTAL	Evaluación de Conocimientos Habilidades y Destrezas	Test Psicométrico		Entrevista con la Comisión de Selección	
	Título de Magister	Título de Especialista	Título de Diplomado	Egresado Universitario	Cursos	8 o más años	6 o más años	30 pts.	10 pts.		10 pts.	
1	25 pts.	24 pts.	23 pts.	22 pts.	5 cursos.	14 pts.	6 pts.	Hasta 50 Ptos.	10 pts.	10 pts.	Hasta 50 Ptos.	0,00
2								0,00				0,00
3								0,00				0,00
TOTALES ->												

EVALUACION CURRICULAR: hasta 90 pts.
Formación Académica: Hasta 25 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Título de Especialista (23 pts); Título de Diplomado (23 pts); Título de Especialista (24 pts) y Título de Magister (25 pts.).

Cursos -Seminarios - Talleres - Charlas y similares : Hasta 5 pts., relacionados al puesto solicitado, realizados en los últimos 5 años, con una carga horaria mínima de 20 hs. por evento o por sumatoria de los mismos hasta 20 hs., y se asignará 1 punto hasta un total de 5 puntos.
 En el caso que no esté especificada la carga horaria, se puntuará de la siguiente manera:
 - Nacionales: 4 hs. por día
 - Internacionales: 8 hs. por día

Experiencia Específica y General:

Hasta 20 Pts.
 (i) **Específica :** 2 años en Organismos del ámbito de investigación de ilícitos. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 a 4 años 8 puntos; 5 a 7 años 12 puntos; 8 o más años 14 puntos.
 (ii) **Experiencia General :** 2 años en el Sector Público o Privado. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 a 4 años 2 puntos; 5 a 7 años 4 puntos; 8 o más años 6 puntos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES: hasta 40 pts.

Evaluación de Conocimientos : Hasta 30 pts. La Comisión de Selección aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes

Evaluación Psicotécnica: Hasta 10 pts. La Comisión de Selección aplicará una Evaluación Psicotécnica, cuya valoración será hasta un máximo de 10 Puntos.

ENTREVISTA POR LA COMISION DE SELECCION: hasta 10 pts.

La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista estructurada así como la mejor técnica para su aplicación. La calificación se realizará de conformidad a los criterios predefinidos por la Comisión de Selección. En caso de no lograrse unanimidad en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple.

Evaluación por etapas
 El concursante deberá alcanzar el 60% en cada etapa de evaluación, de conformidad al artículo 17 de la Resolución SFP Nº 1221714. Para integrar la nómina de finalistas, el concursante deberá superar el 60% de las evaluaciones globales de la matriz de evaluación y la elección se realizará conforme al Orden de Méritos; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

Desempate:
 El criterio de desempate a aplicar será, siguiendo en orden sucesional, quienes hayan obtenido el mayor puntaje en: 1) Entrevista; 2) Evaluación de Conocimientos; 3) Formación Académica.

51 Encuentro
4
uno

HOMOLOGADO
 Ref. a la Resolución SFP Nº 23827/2015
 Secretaria de la Función Pública

Abg. Nathalie Delorme Delmás
 Jefa de Dpto. Reglamentos
 Dirección General de Reglamentos

MA. LOKENA REGUERA CUBILLA
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Copia autenticada de Cédula de Identidad	Copia autenticada de título universitario	OOJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C)	DDJJ de 1626 (Formato D)	Autenticada de Certificados de Trabajo	Copia autenticada de título de postgrado	Copia Autenticada de Certificados de Cursos	Certificado Policial	Certificado Judicial
1											
2											
3											

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática. Los documentos deben estar debidamente foliados, caso contrario, será motivo de exclusión.

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



Abg. Nathalie Delorme Delmás
 Jefe de Dpto. Reglamentos
 Dirección Gral. de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

HOMOLOGADO
 Ref. a la Resolución SFP N° 322/15
 Secretaría de la Función Pública



MA. LOMENA RICOYERA CUBILLA
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública

52 / cincuenta
 201