

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de Secretaría General	Clasificación ocupacional (Normalizada)	6.19.21 Jefe de Departamento	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	66 J Gs 4.574.800 más Bonificación por Responsabilidad en el cargo y Remuneraciones Complementarias de acuerdo a necesidad y según disponibilidad presupuestaria
-------------------------	----------------------------	---	------------------------------	----------------------------------	--

Denominación del puesto	Unidad a puesto del que depende directamente	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior	Unidad inmediata superior
Unidad a puesto del que depende directamente	2*	3*	4*	5*	6*	7*	8*	9*
Unidad a puesto del que depende directamente	BBEAF							

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Barrio el 1º y 2º Proyectada	Localidad-Región	Acajutla
-----------	------------------------------	------------------	----------

2. MISIÓN Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISIÓN DEL PUESTO

Misión del Puesto: Asesorar a la Dirección General en las tareas relacionadas con los servicios administrativos generales, las comunicaciones en general y el diligenciamiento general de los documentos.

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	Capacitar a los funcionarios de los sectores a su cargo sobre los procedimientos relacionados con los trámites y gestiones de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones. Supervisar el: Mesa de Entrada General, Centro de Atención y Reclamos, Archivo General. Coordinar y supervisar las actividades de la Mesa de Entrada General, cuidando que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos para el trámite de solicitudes, recepción de documentos y registro de Interejones/ Beneficiarios.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b) Coordinar y supervisar las actividades del Centro de Atención y Reclamos, cuidando que se brinde un trato amable y cordes en todo momento y velando para que se atienda e informe oportuna y correctamente a los interesados/beneficiarios. Supervisar las actividades de Archivo General, custodia y movimiento de los mismos a través de distintas dependencias de la DGJP.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a) Generar en el sistema informático, las resoluciones de concesión de Beneficios (de Jubilación / Haber de Retiro, Pensión, Devolución de Aportes) y Controlar la integridad y coherencia de los datos ingresados. b) Proponer a consideración del Director General de la DGJP para su aprobación las resoluciones de concesión de beneficiarios (de Jubilación / Haber de Retiro, Pensión, Devolución de Aportes). c) Gestionar con la Administración Central los trabajos de encuadernación de documentos. Definir, conjuntamente con el personal de Archivo, los sistemas de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipos de documentos, con el fin de facilitar el manejo de archivos. Dirección General de Jubilaciones y Pensiones las medidas para la restauración, conservación e eliminación de documentos archivados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	a) Controlar la adecuada ubicación y conservación de los documentos archivados. Reportar el cumplimiento de horarios de apertura y cierre de las dependencias de la DGJP. Controlar que el traslado de documentos y expedientes se realice en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
Otras tareas:	asignadas por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS					Puntaje
Planificación	Planificar cuidadosamente las tareas a corto plazo y a largo plazo.	Planificar y evaluar como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en otros sectores.	Incluir responsabilidad de planificar al trabajo propio y al personal bajo su dependencia directa.	Incluir responsabilidad sobre la planificación de tareas de la unidad sobre tareas dependientes.	Incluir responsabilidad personal sobre la planificación de las tareas y actividades administrativas.	6
Dirección	El puesto no incluye la supervisión o coordinación de actividades de otros puestos de trabajo.	El puesto incluye la coordinación de actividades de otros puestos de trabajo de manera ocasional o esporádica.	El puesto supervisa o es una gestión formal sobre otros puestos que no son a su vez, dependencias directas.	El puesto supervisa o coordina formalmente otros puestos que son a su vez dependencias de unidades.	El puesto incluye la coordinación sobre todos los puestos de la institución.	6
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que emplea son de ejecución personal y de bajo complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución general, moderada o complejidad de manera compleja.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, moderada o complejidad de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son moderadas y complejas.	El puesto solo incluye tareas de ejecución personal complejas y de muy alta complejidad.	6
Control	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo o a aspectos operativos y de rutina.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y el desempeño de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de manera compleja y de otros puestos, así y en dependencias indirectas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su dependencia o los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre todos los puestos institucionales.	6
	APROVECHAMIENTO DE LA FUERZA DE TRABAJO	TRÁMITE DE TAREAS DE EJECUCIÓN Y PROFESIONALES	PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA FUERZA DE TRABAJO	DEFINICIÓN Y COORDINACIÓN DE TAREAS DE EJECUCIÓN Y PROFESIONALES	COORDINACIÓN DE TAREAS DE EJECUCIÓN Y PROFESIONALES	VALOR 1,5

Residencia de la República
 Lic. Andrea Mancuello
 Psic. en Gestión de Personas
 Secretaría de la Función Pública

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALA										Puntaje		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
Actividad Laboral	El tiempo de jornada normal (aproximadamente 8 horas) y el tiempo de traslado al trabajo son los factores que se tienen en cuenta para valorar el puesto.	El tiempo de jornada normal (aproximadamente 8 horas) y el tiempo de traslado al trabajo son los factores que se tienen en cuenta para valorar el puesto.	El tiempo de jornada normal (aproximadamente 8 horas) y el tiempo de traslado al trabajo son los factores que se tienen en cuenta para valorar el puesto.	El tiempo de jornada normal (aproximadamente 8 horas) y el tiempo de traslado al trabajo son los factores que se tienen en cuenta para valorar el puesto.	El tiempo de jornada normal (aproximadamente 8 horas) y el tiempo de traslado al trabajo son los factores que se tienen en cuenta para valorar el puesto.	El tiempo de jornada normal (aproximadamente 8 horas) y el tiempo de traslado al trabajo son los factores que se tienen en cuenta para valorar el puesto.	El tiempo de jornada normal (aproximadamente 8 horas) y el tiempo de traslado al trabajo son los factores que se tienen en cuenta para valorar el puesto.	El tiempo de jornada normal (aproximadamente 8 horas) y el tiempo de traslado al trabajo son los factores que se tienen en cuenta para valorar el puesto.	El tiempo de jornada normal (aproximadamente 8 horas) y el tiempo de traslado al trabajo son los factores que se tienen en cuenta para valorar el puesto.	El tiempo de jornada normal (aproximadamente 8 horas) y el tiempo de traslado al trabajo son los factores que se tienen en cuenta para valorar el puesto.	El tiempo de jornada normal (aproximadamente 8 horas) y el tiempo de traslado al trabajo son los factores que se tienen en cuenta para valorar el puesto.	El tiempo de jornada normal (aproximadamente 8 horas) y el tiempo de traslado al trabajo son los factores que se tienen en cuenta para valorar el puesto.	1
Resistencia	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	2	
Actividad	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	3	
Exigencia Física	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	La exigencia del trabajo en relación con la intensidad de los esfuerzos físicos y mentales.	4	

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 requiere más de 1 punto	El punto 10 equivale al nivel de un experto	El punto 10 equivale al nivel de un experto										
Destreza manual	1. Capacidad para realizar actividades que requieren destrezas manuales, con precisión y rapidez.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1
Resistencia	2. Capacidad para realizar actividades que requieren resistencia física y mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		2
	3. Capacidad para realizar actividades que requieren resistencia física y mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la frecuencia y tiempo de trabajo, se requiere un ajuste de 2 puntos.	3
Precisión	4. Capacidad para trabajar con precisión y exactitud.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		4
	5. Capacidad para trabajar con precisión y exactitud.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se requiere un ajuste de 1 punto.	5
Oír	6. Capacidad para oír y comprender.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
	7. Capacidad para oír y comprender.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		7
Pasar	8. Capacidad para pasar información de un medio a otro.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		8
	9. Capacidad para pasar información de un medio a otro.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la frecuencia de trabajo, se requiere un ajuste de 1 punto.	9
Relaciones Interpersonales	10. Capacidad para establecer relaciones interpersonales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		10
	11. Capacidad para establecer relaciones interpersonales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11
Orientación en el espacio	12. Capacidad para orientarse en el espacio.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		12
	13. Capacidad para orientarse en el espacio.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		13
Aprender	14. Capacidad para aprender.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		14
	15. Capacidad para aprender.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la frecuencia de trabajo, se requiere un ajuste de 1 punto.	15
Visión	16. Capacidad para ver y comprender.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		16
	17. Capacidad para ver y comprender.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		17
Comprensión verbal	18. Capacidad para comprender verbalmente.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		18
	19. Capacidad para comprender verbalmente.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la frecuencia de trabajo, se requiere un ajuste de 1 punto.	19

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	Descripción	ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje							
		No requiere más de 1 punto	Puede ser un riesgo potencial	Puede ser un riesgo potencial										
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		2
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		4
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		5
6	Exposición a ruidos y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		6
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		7



 Lic. *Andrea Mancuello*

 Psic. en Gestión de Personas

 Secretaria de la Función Pública

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de 3 años. Experiencia específica de 1 año en cargos y funciones iguales o similares.	5 años de experiencia general. 3 años de experiencia específica.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Concluido, Estudiante Universitario de las carreras de administración, contabilidad, derecho.	Egresado universitario de las carreras de administración, contabilidad, derecho. Cursos de liderazgo, atención al cliente u otras relacionadas a las funciones del cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones. Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, Correo electrónico	Idioma: Guaraní
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Liderazgo y autonomía de decisiones: para tomar decisiones vinculadas a la administración del personal a su cargo, de ser aplicable, y a la aplicación de soluciones, consulta a su superior inmediato. Buenas relaciones interpersonales: relacionamiento con otras áreas e instituciones vinculadas a la Dirección para administración de documentos y procesamiento de información. Organizado, responsable, habilidades de comunicación y coordinación de eventos y reuniones, prudente para manejo de información confidencial, y con habilidades para trabajar bajo presión	
OBSERVACIONES		

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
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciana (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.	3
	0	1	2	3	4	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 políticas y estrategias institucionales.	5
	0	1	2	3	4	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 eventualmentó 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 e externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	5
	0	1	2	3	4	5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO					5
	TÉCNICO SUPERVISORES Y PROFESIONALES I					
	PROFESIONALES II Y ALTAJURAS					
	GERENCIAL Y COORDINADOR SUPERIOR ADMINISTRATIVO					
	CONDUCTOR PÚBLICA					

OBSERVACIONES

PROMEDIO 4,5

Vacancia: 1, Salario: Gs 4.074.000 más Bonificación por Responsabilidad en el cargo y Remuneraciones Complementarias de acuerdo a necesidad y según disponibilidad presupuestaria. Evaluación de desempeño anual.



Abdon Noguera
Lic. Andrea Mancuello
 Psic. en Gestión de Personas
 Secretaria de la Función Pública

MATRIZ DE EVALUACION

Código del Postulante	FACTORES DE EVALUACION										ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica				Otros Estudios			Competencias Profesionales				
	Egresado Universitario	Exámenes Universitarios de los primeros años de la Carrera	Examen de Egreso de la Carrera	Examen de Egreso de la Carrera	Examen de Egreso de la Carrera	Examen de Egreso de la Carrera	Examen de Egreso de la Carrera	Examen de Egreso de la Carrera	Examen de Egreso de la Carrera	Examen de Egreso de la Carrera		
Código 1	15 Ptos.	10 Ptos.	7 Ptos.	5 Ptos.	3 Ptos.	2 Ptos.	10 Ptos.	10 Ptos.	20 Ptos.	15 Ptos.	15 Ptos.	59 Ptos.
Código 2												
Código 3												
TOTALES ->												
EVALUACION CURRICULAR: 40 Ptos.												
<p>Formación Académica: se puntuará de la siguiente manera: 7 puntos para el Bachiller, será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del título y/o certificado de estudios de los primeros años de los primeros años de la carrera universitaria con 10 puntos, será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del título y/o certificado de estudios de los últimos años de la carrera universitaria con 15 puntos, será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del certificado de estudios y/o constancia de la facultad. Para el egreso universitario 15 puntos y será comprobado mediante la presentación de la copia autenticada del certificado de estudios y/o constancia de la facultad.</p> <p>Otros estudios: Semilleros, Talleres, Charlas y Cursos: en caso de participar en los mismos con una duración mínima de 40 horas de duración, cuyos contenidos estén relacionados directamente con el cargo y la realización de los mismos no superen los últimos cinco años, se asignará un punto por evento hasta cinco puntos. La Comisión de Selección podrá sumar aquellos eventos cuya carga horaria sean menores a 40 horas, por razones que consten en estas debidamente fundadas.</p> <p>Idiomas: será comprobado mediante instrumentos (pruebas y/o entrevistas) que la Comisión de Selección estime pertinentes. En caso de la evaluación del idioma guaraní la Comisión de Selección podrá aceptar la respuesta en español que expliquen correctamente el contenido de la pregunta en so'ei idioma (guaraní). El puntaje máximo será de 2.</p>												
COMPETENCIAS PROFESIONALES												
<p>Experiencia General: Se asignará 10 puntos, a 4 años o más de experiencia general, 7,5 puntos para 3 años, 5 puntos para 2 años y 2,5 puntos a los que posean 1 año de experiencia general o similar al cargo concursado. 5 puntos para 2 o más años en cargos vinculados, 2,5 puntos para 1 año de experiencia en cargos vinculados, 7,5 puntos para 1 año de experiencia en función igual a convocar a honorables y competencias profesionales para su realización. Entre los criterios a evaluar estarán: conocimiento de la temática específica del cargo, análisis y comprensión de casos, conexiones profesionales para su realización. La Comisión de Selección determinará el instrumento o test necesario para la evaluación de dicha competencia pudiendo si fuere necesario, puntuar de hasta el 50% del puntaje total de este factor para los mejores calificados y proporcionalmente en los demás casos de menores calificaciones obtenidas. En caso de resultado insatisfactorio (o reprobado) en la medición del desempeño será imputado para la promoción a una categoría superior, hasta tanto el funcionario evaluado obtenga una calificación satisfactoria. El puntaje máximo de este factor será de 15 puntos. La proporcionalidad de puntos será determinado por la comisión de selección en virtud de los instrumentos utilizados.</p> <p>EVALUACION POR ENTREVISTA: 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 únicamente de conformidad a los criterios predefinidos por la Comisión de Selección. En caso de no lograrse unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple. El puntaje máximo de este factor de evaluación será de 10 puntos.</p>												
Evaluación por etapas												
<p>1) Evaluación curricular: el concursante deberá alcanzar el 60% para pasar a las siguientes etapas. Ingresará la dupla (dos) o ternas (tres) los días o tres concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes y que hayan superado el 70% en las evaluaciones. La decisión final de la selección estará a cargo de la Máxima Autoridad Institucional o en quien la misma delegue.</p>												



Abellozewski
Lic. Andrea Mancuello
 Psic. en Gestión de Personas
 Secretaría de la Función Pública

EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Fotocopia simple de Cedula de Identidad	Fotocopia autenticada de certificado o constancia de estudios	Constancia expedida por la Coordinación de Recursos Humanos que acredite la experiencia general y específica.	DDJJ de no estar inscrito en parentesco		Fotocopia autenticada de certificados de cursos	Certificado patológico
Código1									
Código2									
Código3									
EVALUACION DOCUMENTAL									
La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.									
Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación									


Lic. Andrea Mancuello
 País en Gestión de Personas
 Secretaría de la Función Pública

