

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA

Real:Formal:

Propuesta:Deseable:

TIPO DE CONCURSO

PUBLICOMERITO

INTERNO

x

PCD

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2.4.9. Técnico	FF10 E12= 3.900.000 (4 vacancias) E13= 3.800.000 (4 vacancias) E14= 3.700.000 (3 vacancias) E15= 3.600.000 (1 vacancia) TOTAL: 12 (11 vacancias y 1 vacancia en PcD) y demas remuneraciones según disponibilidad presupuestaria.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inediat. superior	3º	Unidad inediat. superior	4º	Unidad inediat. superior	5º	Unidad inediat. superior	6º	Unidad inediat. superior	7º	Unidad inediat. superior
Jefe de Sección	Jefe de Departamento		Director Administrativo		Director		Director General		Viceministerio		Ministro	

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Localidad-Región	Nivel País
-----------	--	------------------	------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Brindar apoyo técnico, profesional y administrativo en el servicio al que pertenece.
-------------------	--

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 sus actividades de acuerdo a objetivos establecidos en su sección y elevar a consideración de sus superiores.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Preparar datos e informaciones sobre las actividades realizadas en su sección en tiempo y forma establecidos. Conformar equipos de trabajo para la realización efectivas de las tareas encomendadas por su superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados con celeridad y eficiencia.
Otras tareas:	Controlar el uso racional de los equipos, materiales y utiles de oficina de su sección. Otras actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de su sección.

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	3
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.					Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.					Existe supervision 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	2
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	4
Control	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 jerarquica.					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	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.					4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.					La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe 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.					2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.					Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.					El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.					Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.					2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas					El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas					El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.					El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.					2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											

VALOR 2,5

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 ocasional-mente 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			6
Movilidad	Desplazamiento:	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
	Acceso a transporte	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			1
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de sus funciones		7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	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			3
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			4
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	Por la naturaleza de sus funciones		8
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			6
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			3
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capacitación constante a fin de adquirir nuevos conocimientos		7
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por el uso continuo de equipos informáticos		8
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de sus funciones		7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Por la naturaleza de sus funciones		7

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		
						Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0123	456	78910		3
2	Trabajo en altura	0123	456	78910		1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0123	456	78910		3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0123	456	78910		2
5	Uso de vehículos	0123	456	78910		0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0123	456	78910		5
7	Exposición a temperatura	0123	456	78910		5
						PROMEDIO
						2,7

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral general: en tareas realizadas en Instituciones Públicas. Experiencia específica: tareas relacionadas directamente al cargo, en la Institución.		Experiencia General: de 10 años. Experiencia Específica: en la función de 4 años
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título de Nivel Terciario: Docente (Educ. Inicial, Básica, Media, Matemáticas, Educ. Física, Deporte y Salud); Programador de Computadoras, Téc. en Informática (software, hardware), Téc. en Electrónica; Téc. en Contabilidad, Téc. Sup. Universitario en Gestión Administrativa, Téc. en Administración de Empresas, de Negocios, Aduanera y Comercio Exterior, Financiera, Relaciones Públicas, Protocolo, Eventos y Relaciones Institucionales; Téc. Sup. Hotelería, Téc. en Gastronomía, Téc. Sup. Electricidad, Téc. Sup. Refrigeración y aire acondicionado, etc. Estudiante Universitario, cursando al menos 7° Semestre ( <b>tercer año culminado</b> ) de carreras administrativas. (REQUISITO EXCLUYENTE)  <b>OBS:</b> las tecnicaturas serán consideradas con un mínimo de 2 años de duración.		Presentación de Título que avale el nivel de Formación academica (copia autenticada por escribania).  <b>En el caso de ser estudiante universitario, es obligatoria la presentación de Certificados de Estudios (original o copia autenticada y vigente, cursando al menos el 7mo. semestre.)</b>
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS			Cursos de capacitaciones y/o actualización en el área administrativa
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<b>Competencias Técnicas:</b> *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Intitucionales, que afectan las funciones a realizar. *Tareas a realizar. *Conocimientos técnicos a ser aplicados a las tareas descriptas. *Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <b>Competencias Cardinales:</b> *Compromiso con la calidad de trabajo. *Conciencia Organizacional. *Iniciativa. *Integridad. *Flexibilidad. *Autocontrol. *Trabajo en Equipo. *Responsabilidad.		
OBSERVACIONES	*Título Universitario ( <b>REQUISITO EXCLUYENTE</b> ). <b>Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal Inferior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas estan subcalificadas para el puesto.</b> <b>El postulante deberá contar con un mínimo de 2 años en la Institución, de conformidad al artículo 30 del Decreto 3857.</b> <b>El postulante no deberá incurrir en la sanción prevista en el Artículo N°69 Inc. "a" de la Ley N° 1626/2000 (Suspensión del derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año.)</b>		

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO		ESCALAS																											
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
Educación	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		
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 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		
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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.								
	0		1			2			3			4			5			6			7			8			9		
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO					TécNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II					PROFESIONALES I Y JEFATURAS					DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO					CONDUCCION POLITICA									
4																													
3																													
4																													
4																													
3																													

OBSERVACIONES

Carga Horaria: asignada de acuerdo a la reglamentación vigente.

4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



4.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO

MATRIZ DE EVALUACION

Código del postulante	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica -	Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General	EVALUACION DE DESEMPEÑO		
	Estudiante Universitario: 10 pts. Título de nivel terciario: 5 pts.	10 Ptos.	25 Ptos.	30 Ptos.	05 Ptos	20 Pts.	
TOTALES ->							

EVALUACION CURRICULAR: *La Comisión de Selección valorará estos indicadores con las documentaciones presentadas por el Funcionario.*

**Formación Académica:** Hasta 10 pts. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos:  
\*Estudiante Universitario, cursando al menos 7° Semestre (tercer año culminado) :10 pts.  
\*Título de Nivel Terciario: Docente (Educ. Inicial, Básica, Media, Matemáticas, Educ. Física, Deporte y Salud); Programador de Computadoras, Téc. en Informática (software, hardware), Téc. en Electrónica; Téc. en Contabilidad, Téc. Sup. Universitario en Gestión Administrativa, Téc. en Administración de Empresas, de Negocios, Aduanera y Comercio Exterior, Financiera, Relaciones Públicas, Protocolo, Eventos y Relaciones Institucionales; Téc. Sup. Hotelería, Téc. en Gastronomía, Téc. Sup. Electricidad, Téc. Sup. Refrigeración y aire acondicionado, etc.: 5 pts.

Con la presentación de los documentos respaldatorios, vigentes y actualizados.

Eventos de Capacitación: *Hasta 10 puntos.*

**Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo de la siguiente manera:**  
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.  
a) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs., o más, se puntuará con 3 pts.  
b) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs., se puntuará con 2,5 pts.  
c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs., se puntuará con 2 pts.  
d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs., se puntuará con 1, 5 pts.  
e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.  
f) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. , 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 "f", 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 Específica y General: *Hasta 55 puntos.*

**(i) Experiencia Específica (hasta 25 puntos):** se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el perfil. Se otorgará 25 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.  
**(ii) Experiencia General (hasta 30 puntos):** se otorgará 30 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las 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 posutlante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.**  
**\*\*Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.**

Evaluación de Desempeño: *Hasta 5 puntos.*

Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se aplicará el criterio de proporcionalidad.  
Se requiere que el postulante haya alcanzado minimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación,caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluacion de Desempeño, enmarcado en en Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolucion SFP N° 328/13.

**Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas: Hasta 20 puntos**

Prueba Escrita hasta 20 puntos. Se evaluarán temas relacionados a la Institución, y normativas vigentes (Ética Pública y Buen Gobierno; Reglamento Interno del MSPBS, aprobado por Resolución DGRRHH N° 3297/09; Ley de la Función Pública N°1626/2000,; Manual de RISS, Código Sanitario, Vigilancia, etc.). Mas detalles se brindarán en la Reunión Informativa.

**Puntaje Total: 100**

**Modalidad de Selección.**

Selección por **Orden de Méritos**. Según lo reglamentado en el Anexo del **DECRETO N° 3857/2015, Art. 14º, inciso a).**

**Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:**

Evaluación al **Concluir todas las etapas de evaluación**. Conforme al **Decreto N° 3857/15, Art. 17, inciso b)**

**Criterio de Desempate**

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

- 1. Experiencia General: quien posea mayor puntaje en experiencia general.
- 2. Evaluación de Desempeño: quien posea mayor puntaje en la evaluación de desempeño.
- 3. Evaluación de conocimientos: quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.

**En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.**

- 1. Experiencia General: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia general.
- 2. Evaluación de Desempeño: quien posea mayor cantidad de ponderación (puntaje acumulado) en la escala de dicha evaluación.

**Lista de Elegibles**

Según lo reglamentado en el Decreto N° 3857/15, Art. 20

**OBSERVACION: LOS RUBROS LIBERADOS SERÁN OCUPADOS POR EL ORDEN DE MÉRITOS.**

**OBSERVACIÓN:**

El Decreto 6369/2011, Por el cual se reglamenta la Ley N° 2479/04 “QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE INCORPORACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS”, y la Ley 3585/08 Que modifica los artículos 1º, 4º y 6º de la Ley N° 2479/04.

La Ley N° 3585/08 que en su Art.1 Dispone : “.....Para ser considerado como beneficiario de esta Ley, el postulante deberá presentar una discapacidad mínima del 33 % (Treinta y Tres) siendo indispensable la certificación de discapacidad y del potencial laboral expedida al efecto por la SENADIS (Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de la Personas con Discapacidad)”.

Las personas con discapacidad (PcD), se regirán por el Decreto 3857/2015, Art. 11º inc. c) que autoriza a la Comisión de Selección a “verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre autorizaciones para la utilización de las vacancias, tales como las otorgadas por el Equipo Económico Nacional, entre otras y las reservas fundadas en otras normativas como las que establecen la obligatoriedad de incorporación de las personas con discapacidad (5% como mínimo de la dotación total del OEE)”.

En el caso de que las vacancias disponibles de este grupo no sean ocupadas, las mismas pasaran a ser cubiertas durante el proceso de selección por los postulantes elegibles seleccionados del listado general por grupo ocupacional.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TECNICO ADMINISTRATIVO

EVALUACION DOCUMENTAL

Para la Postulación:

- 1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15, Art. 47 de la Ley Nº 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.
- 2- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente. Según la Resolución SFP Nº 328/13
- 3- Para las constancias laborales presentar con las siguientes características(con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del empleador/ Director / Jefe de RRHH/ Administrador).

OBSERVACIONES:

\*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación. La foliación sólo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cédulas de Identidad, Registros).

\*Una vez entregado el sobre correspondiente con las documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al Concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

\*Los datos a ser especificados en el sobre son los siguientes: Nº de Cédula de Identidad, Categoría a ser postulada, Nº de hojas foliadas, Firma del postulante.

MATRIZ DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA LA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		
Código del Postulante	A cargo del Postulante								
	Nota de Postulacion	Antecedente Policial original vigente y firmado	Antecedente Judicial original vigente	Fotocopia autenticada por Escribanía de: Título de formación Académica solicitada en el perfil, con los sellos correspondientes del MEC y/o Constancia de Estudio solicitado en el perfil	Fotocopias autenticadas por Escribanía de Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Constancia del Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP N° 328/11	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones
	1								

OBSERVACIONES:

- 1- La postulación, deberá ser tramitada en forma personal por el postulante, o a través de un tercero con autorización escrita acompañando a dicha autorización una fotocopia simple de la cedula de identidad del interesado. En las Regiones Sanitarias, los postulantes podrán entregar sus documentaciones al Jefe o Encargado de Recursos Humanos, durante el periodo de recepción. Este, a su vez, presentara la postulación con las documentaciones anexadas a una mesa receptora especial, la cual será destinada para tales fines. Esta mesa receptora expedirá el comprobante respectivo por cada postulación. Solo se podrá postular a un cargo, no se admitirán más de una postulación por persona.
- 2- Para las postulaciones a cargos administrativos será Requisito Excluyente la presentación de Certificado/Constancia de Estudio que avalen poseer una formación en carreras administrativas, por ende, se excluirá del proceso las postulaciones a cargos administrativos que presenten Certificado/Constancia de Estudio que avalen poseer una formación en carreras de personal de blanco.
- 3- Para postulaciones a cargos de tecnicaturas, solo se tendrán en cuenta las que posean como mínimo una duración de 2 (dos) años.

De la falsedad y/o adulteración de datos y documentos.

\*En caso de comprobarse la falsedad y/o adulteración de algunos de los datos consignados en la solicitud o alguna documentación del postulante, los antecedentes serán remitidos a las Autoridades competentes, y el afectado quedará descalificado del concurso.

\*La postulación incorrecta, la doble o triple postulación significarán la descalificación automática sin más trámites.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TECNICO ADMINISTRATIVO

EVALUACION DOCUMENTAL - PcD

Para la Postulación:

1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15, Art. 47 de la Ley Nº 1626/00 "de la Estabilidad", así como la incursión en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley Nº 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año), será causal de descalificación automática.

2- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente. Según la Resolución SFP Nº 328/13

3- Para las constancias laborales presentar con las siguientes características(con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del empleador/ Director / Jefe de RRHH/ Administrador).

OBSERVACIONES:

\*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada en número y en letra y firmada por el postulante en forma correlativa, ejemplo: 1 (uno) – 2 (dos) – 3(tres), sin puntos, comas ni letras (1.1 o 1.a, etc.) y depositarlo en un sobre cerrado para su presentación. La foliación sólo se realiza en las páginas anversas, no así en las reversas (Títulos, Cédulas de Identidad, Registros).

\*Una vez entregado el sobre correspondiente con las documentaciones pertinentes, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos, salvo que desistan de su postulación al Concurso, mediante una nota dirigida a la Comisión de Selección.

\*Los datos a ser especificados en el sobre son los siguientes: Nº de Cédula de Identidad, Categoría a ser postulada, Nº de hojas foliadas, Firma del postulante.

MATRIZ DOCUMENTAL										
	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA LA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		
Código del Postulante	A cargo del Postulante									
	Nota de Postulacion	Antecedente Policial original vigente y firmado	Antecedente Judicial original vigente	Fotocopia autenticada por Escribanía de: Título de formación Académica solicitada en el perfil, con los sellos correspondientes del MEC y/o Constancia de Estudio solicitado en el perfil	Fotocopias autenticadas por Escribanía de Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	Certificación de discapacidad (33% según Decreto 6369/11 Art. 2 inc. B) actualizado (según Decreto 6369/11 Art. 10), expedida por la SENADIS	Curriculum Vitae original (firmado en todas las páginas)	Constancia del Resultado de la última Evaluación de Desempeño conforme a la Res. SFP Nº 328/11	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	Fotocopia simple de Constancia de Eventos de Capacitaciones
	1									

**OBSERVACIONES:**

1- La postulación, deberá ser tramitada en forma personal por el postulante, o a través de un tercero con autorización escrita acompañando a dicha autorización una fotocopia simple de la cedula de identidad del interesado. En las Regiones Sanitarias, los postulantes podrán entregar sus documentaciones al Jefe o Encargado de Recursos Humanos, durante el periodo de recepción. Este, a su vez, presentara la postulación con las documentaciones anexadas a una mesa receptora especial, la cual será destinada para tales fines. Esta mesa receptora expedirá el comprobante respectivo por cada postulación. Solo se podrá postular a un cargo, no se admitirán más de una postulación por persona.

2- Para las postulaciones a cargos administrativos será Requisito Excluyente la presentación de Certificado/Constancia de Estudio que avalen poseer una formación en carreras administrativas, por ende, se excluirá del proceso las postulaciones a cargos administrativos que presenten Certificado/Constancia de Estudio que avalen poseer una formación en carreras de personal de blanco.

3- Para postulaciones a cargos de tecnicaturas, solo se tendrán en cuenta las que posean como mínimo una duración de 2 (dos) años.

**De la falsedad y/o adulteración de datos y documentos.**

\*En caso de comprobarse la falsedad y/o adulteración de algunos de los datos consignados en la solicitud o alguna documentación del postulante, los antecedentes serán remitidos a las Autoridades competentes, y el afectado quedará descalificado del concurso.

\*La postulación incorrecta, la doble o triple postulación significarán la descalificación automática sin más trámites.