

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe/a Juridico	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Vacancias	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		6.19.21. Jefe de Departamento	1 (uno)	Gs. 4.432.000 Gs. CAT: C5G - Jefe de Dpto. Rubro: 111 FF.: 10

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate superior	3º	Unidad inmediate superior	4º	Unidad inmediate superior	5º	Unidad inmediate superior	6º	Unidad inmediate superior	7º	Unidad inmediate superior
Departamento Juridico		Dirección de Asesoría Jurídica		Presidencia								

1.3 UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	25 de mayo N°1684 c/ Rca. Francesa	Localidad-Región	ASUNCION
-----------	------------------------------------	------------------	----------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Organiza, coordina, dirige y controla las actividades asociadas a dictámenes cooperativos, asegurando que la ejecución de las mismas sea de manera oportuna y apropiada para lograr los objetivos establecidos por el Departamento, con los niveles de calidad, productividad y eficiencia, cumpliendo con las políticas, procedimientos, normas e instrucciones establecidas.
-------------------	--

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	Conjuntamente con los funcionarios coordina y planifica las actividades y tareas para la generación de Dictámenes de los casos asignados. Cumpliendo con las políticas, procedimientos, normas e instrucciones establecidas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto incluye supervisión de otros puestos de trabajo. Coordina el cumplimiento de procesos definidos y las actividades programadas en el Departamento a su cargo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecuta la política de calidad de la institución cumpliendo las normas, procedimientos e intrucciones asociadas a la gestión del cargo . Presenta mensualmente al Director de Asesoría Jurídica un informe sobre lo realizado por el Departamento de Dictámenes. Realiza trabajo en equipo con otros Departamentos de la institución, cuando el caso se requiera. Participa en los procesos de cambio planeado para el mejoramiento continuo de la Institución. Cumple y controla el cumplimiento de la política de calidad. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad. Guarda la confidencialidad de la información disponible de las instituciones. Asesora a diferentes sectores de cooperativismo y particulares sobre interpretaciones. El responsable del cargo reporta al Director de Asesoría Jurídica, Internamente se relaciona con los Directivos, técnicos y con todos los funcionarios cuando fuere necesario sobre temas relacionados a los aspectos legales en materia cooperativa. Se relaciona con Directivos, funcionarios y socios de cooperativas u otras instituciones e interesados en general. Organiza, coordina, dirige y controla actividades asociadas a dictámenes cooperativos asegurando que la misma sea de manera oportuna y apropiada para lograr los objetivos establecidos por el Departamento, con niveles de calidad, productividad y eficiencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controla que todos los documentos dirigidos al Departamento de Dictámenes Cooperativos sean tramitados en forma oportuna y apropiada Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo con la frecuencia establecida en el procedimiento de evaluación de desempeño. Detecta necesidades de capacitación de los funcionarios a su cargo.
Otras tareas:	Cumplir otras tareas asignadas por el superior inmediato, conforme a la necesidad de la dependencia

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	4
Dirección	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	4
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 jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización 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	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA							

VALOR

4,0

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
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 permanecer 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 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	2
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1

VALOR **2.0**

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto		El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades									
Destreza manual	1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
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			5
	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			5
Posición	Indistinta: 4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	Sentada: 5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	De pie: 6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	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			4
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			4
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			4
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6

VALOR **4.8**

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes		
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		Puntaje 3
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		3
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		2
6	Exposición a ruido y vibraciones	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		2
PROMEDIO						2,4

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia general laboral: 3 años en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>Experiencia específica: 3 años en tareas relacionadas directamente al cargo y/o en puestos de Jefatura o mandos medios, realizadas en instituciones públicas y/o privadas.</p>	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Abogado con Matricula CSJ habilitante para el ejercicio (Excluyente)	Posgrados relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorara eventos de capacitación relacionados al cargo
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Conocimientos de Derecho Cooperativo *Conocimientos de Relaciones Humanas y Públicas. *Destreza en la redacción y elaboración de informes. *Manejo de herramientas informaticas *Manejo del idioma guaraní. *Tareas a realizar *Normativas que rigen a la Funcion Publica *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocacion de servicio <p>Otras Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad 	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educacion Formal inferior a las requeridas como opcionales convenientes, debido a que están subcalificadas para el puesto.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS												
Experiencia	<p>No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.</p> <p>Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.</p> <p>Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.</p> <p>Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años</p>											6	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Educación	<p>Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.</p> <p>Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)</p> <p>Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.</p> <p>Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.</p>											5	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Conocimientos	<p>No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.</p> <p>Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto</p> <p>Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto</p> <p>Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto</p> <p>Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.</p>											5	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Competencias	<p>Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.</p> <p>Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.</p>											2	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA		

PROMEDIO 4,5

OBSERVACIONES

HORARIO DE TRABAJO: De lunes a viernes de 07:00 hs. a 15:00 hs.

MATRIZ DE EVALUACION PARA CONCURSO DE OPOSICIÓN

Código del Postulante	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica		Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General	Idioma Guaraní Oral y/o Escrito	Informática	Conocimientos, Habilidades y Destrezas	Aplicación de Test Psicométrico	Entrevista con la Comisión de Selección	
	Profesional Universitario	Posgrados	Relacionados al puesto	Exp. Relacionadas a las funciones	Exp. General	5 pts	5 Ptos	15 pts	5 pts	10 pts	
	17 pts	20 pts	10 pts	20 pts	10 pts						
Cod 1											
Cod 2											
Cod 3											
TOTALES ->											0,00
EVALUACION CURRICULAR:											
<p>Formación Académica: Hasta 20 pts. Se puntuara al postulante en los siguientes niveles académicos: Profesional Universitario de las carreras solicitadas en el perfil (Excluyente), (17 pts) PosGrados: Hasta 20 Ptos. *Diplomado Culminado: 18 Ptos. *Especialización Culminada: 19 Ptos. *Maestría culminada: 20 Pts con la presentación de documentos respaldatorios autenticados por escribanía.</p>											
<p>Eventos de capacitación: Hasta 10 puntos por eventos de capacitación relacionados al perfil (se tendrán en cuenta los cursos realizados durante los 5 últimos años)</p>											
<p>a) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts. b) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts. c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts. d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, 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. 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 "f", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento. *Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán</p>											
<p>Experiencia Específica y General: Hasta 30 pts</p>											
<p>(i) Experiencia Específica : Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el perfil. Se otorgará 15 puntos a un total de 3 años de trabajo. En caso de experiencias mayores se otorgaran 2,5 puntos por cada año adicional acreditado</p>											
<p>(ii) Experiencia General: Se refiere al tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito solicitado o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 7 puntos por 3 años de trabajo. En caso de experiencias mayores se otorgara 1 punto por cada año adicional acreditado.</p>											
<p>Obs.: * En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no aplica. ** Las experiencias que no estén debidamente documentadas mediante Certificado de trabajo, y/o Contratos, y/o facturas u otros comprobantes no serán consideradas.</p>											
Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas: Hasta 30 pts.											
<p>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 15 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo. 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" Informática: se puntuara el manejo de herramientas informáticas con el máximo de 5 puntos.</p>											
EVALUACIÓN PSICOMETRICA: Hasta 5 pts.											
<p>Aplicación de test psicométrico: Se asignará hasta 5 pts. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas .</p>											
EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.											
<p>Entrevista con la Comisión de Selección: Hasta 10 pts. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.</p>											
<p>PUNTAJE TOTAL: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>											
<p>Obs: (i) Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: Al concluir todas las etapas conforme al Anexo del Decreto N° 3857/2015 Art. 17 inc. "b". (ii) La selección se realizará por orden de mérito conforme al Anexo del Decreto N° 3857/2015 Art. 14 inc. "a".</p>											
<p>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.</p>											
<p>En caso que persista el empate se tomaran 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.</p>											
NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/2015											

EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		ADJUDICACION DEL PUESTO		
	Formato A Nota de postulacion	Formato B Curriculum Vitae	Formato C DDJJ de no estar incurso en parentesco	Formato D DDJJ de Ley N° 1626 (SFP)	Fotocopia autenticada por escribania de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia Autenticada de la Matrícula Profesional de la CSJ	Fotocopia autenticada por escribania de titulo universitario	Fotocopia autenticada por escribania de titulo de posgrados	Fotocopia simple de Constancia de cursos relacionados al puesto	Certificado original de Antecedentes policiales (Vigente)	Certificado original de Antecedentes judiciales (Vigente)
Cod 1												
Cod 2												
Cod 3												

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

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

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

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

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