

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente de Auditoría Interna	Vacancia	1 (uno)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	2.4.9 Apoyo Administrativo	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	1.824.055. Rubro 144. Fuente de financiación 30-008
-------------------------	--------------------------------	----------	---------	---	----------------------------	----------------------------------	---

## 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
Auditor Interno		Gobernador de Ñeembucú										

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Mariscal Lopez esq. 14 de Mayo	Localidad-Región	Pilar - Ñeembucú
-----------	--------------------------------	------------------	------------------

## 2. MISION DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Asistir en los actos administrativos, conforme a normas y principios de auditoría general aceptadas; de manera a proteger el patrimonio de la Gobernación y fortalecer las oportunidades de lograr eficacia y eficiencia dentro del marco de manejo transparente y honesto del bien público.
-------------------	--

### 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 conjuntamente con el Auditor Interno, el trabajo propio a ser realizado dentro de la Auditoría Interna.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos	Este cargo no posee actividades de dirección.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar controles al azar, de los precios de los bienes y servicios comprados, en forma comparativa a los ofertados en el mercado nacional.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar que los insumos y bienes materiales comprados se correspondan con exactitud, en cantidad, calidad, y especificaciones técnicas, con los establecidos en los contratos y los registrados en las Facturas.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar que los materiales e insumos dañados y sacados del inventario de Stock, estén almacenados en donde corresponda por norma.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar que los estados contables, patrimoniales y presupuestarios se ajusten a la realidad de las operaciones económicas.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar que las informaciones financieras producidas por el sistema informático, se correspondan con la realidad de las operaciones económicas.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar el estado actualizado del Inventario de bienes patrimoniales, y que estén ajustados a lo que establecen las disposiciones legales y las normas internas.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar el estado actualizado del ejercicio de los revalúo y depreciación de bienes tangibles e intangibles.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar la exactitud y confiabilidad de las conciliaciones de cuentas.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar la exactitud y confiabilidad de los informes de saldos de cuentas bancarias.</li> </ul>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Controlar, in situ, las chequeras de cuentas bancarias, asegurándose que se encuentren todos los talones de cheques emitidos, cheques anulados y los cheques aún sin ser utilizados. Asimismo, compararlos con los pedidos de provisiones de chequeras a las entidades bancarias.</li> <li><input type="checkbox"/> Controlar, in situ, la correcta aplicación de materiales e insumos programados tanto en cantidad como en calidad, para la ejecución y mantenimiento de obras viales.</li> </ul>
Otras tareas:	Las establecidas en le Manual de Funciones y las designadas por el Superior Inmediato.

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

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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 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	3
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	3
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 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	<p>El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.</p>										3
Movilidad	<p>La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>										2
Ambiente	<p>La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.</p>										2
Esfuerzo físico	<p>El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.</p> <p>El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.</p> <p>El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.</p>										2

VALOR 2,3

#### 3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto		El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		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	El trabajo se realiza totalmente en base al uso de una computadora, por lo que requiere fundamentalmente esta competencia		9
	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			4
Movilidad	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
	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Posición	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las jornadas laborales pueden durar varias horas por lo que requerirá pasar largos periodos sentado frente a la computadora		9
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u robóticas de gran volumen).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Tolerancia:	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las actividades laborales requieren elaboración de informes, manejo exacto de la información y renovación constante de los movimientos		7
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Deberá coordinar las acciones a llevar a cabo, con los diferentes funcionarios de las diversas dependencias		8
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
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			6
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Debe poseer una buena capacidad visual, pues las actividades se desempeñan a través del uso de la computadora y la verificación visual		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			6
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6

VALOR 5,6

#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
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			1
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0

PROMEDIO 0,7

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de 2 años en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia específica de 1 año en actividades relacionadas al cargo.
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Estudiante Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Auditoría, Contabilidad o Ingeniería Comercial.	
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Poseer certificación acerca de cursos del área administrativa, legislaciones económicas vigentes, e informática.	Se valorará cursos directamente relacionados al cargo, como también las transversales.
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<p><u>Basicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tareas a realizar.</li> <li>* Naturaleza de la Institución donde prestará servicios.</li> <li>* Normativas relacionadas a la Función Pública.</li> </ul> <p><u>Cardinales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Eficiencia.</li> <li>* Responsabilidad.</li> <li>* Honestidad.</li> <li>* Vocación de servicio.</li> </ul> <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Flexibilidad.</li> <li>* Conciencia Organizacional.</li> <li>* Compromiso.</li> <li>* Trabajo en equipo.</li> <li>* Productividad.</li> </ul>	
<b>OBSERVACIONES</b>	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior o superior a las requeridas en el perfil, debido a que las mismas están subcalificadas o sobrecalificadas para el puesto.	

##### 4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

**PUNTAJE**

TIPO	ESCALAS											
<b>Experiencia</b>	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 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	<b>3</b>
<b>Educación</b>	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 requeridos por el puesto.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<b>4</b>
<b>Conocimientos</b>	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<b>5</b>
<b>Competencias</b>	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, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<b>2</b>
	<b>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</b>		<b>TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</b>		<b>PROFESIONALES I Y JEFATURAS</b>		<b>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</b>		<b>CONDUCCION POLITICA</b>			
	<b>PROMEDIO</b>											<b>4</b>

##### OBSERVACIONES

**Horario laboral:** de Lunes a Viernes de 07:00hs. A 15:00hs.  
**Periodo de Contratación:** Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre.  
 Sujeto a evaluación de desempeño para renovación de contrato.

## EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO		
	Nota de Postulación	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Fotocopia autenticada constancia de estudios universitarios	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Formato CV	Constancia de trabajo	Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial
1										
2										
3										

**EVALUACION DOCUMENTAL**

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

\*Cada hoja del contenido de la carpeta debera estar foliada (numerada ) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentacion. So pena de descalificacion por defecto de forma.

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

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

## MATRIZ DE EVALUACION

Codigo del Postulante	EVALUACIÓN CURRICULAR				TOTAL	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		TOTAL	EVALUACION POR ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica	Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General		CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN		
	Estudiante Universitario (20)	10 Ptos.	Exp. 1 año 15 Ptos.	Exp. 2 años 5 Ptos.		Hasta 50 Ptos.	Informática 10 Ptos.		Evaluación de Conocimientos 30 Ptos.	Hasta 40 Ptos.	
Postulante 1					0,00			0,00		0,00	0,00
Postulante 2					0,00			0,00		0,00	0,00
Postulante 3					0,00			0,00		0,00	0,00
<b>TOTALES -&gt;</b>					<b>0,00</b>			<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.</b>											
Formación Académica: Hasta 20 Ptos. Se puntuara al postulante que en los siguientes niveles academicos: Estudiante universitario (20 pts) Con la presentación de los documentos respaldatorios.											
<b>Eventos de Capacitación:</b>											
Capacitación: Hasta 10 puntos. Se asignará 1 punto por cada curso relacionado directamente al cargo y 0,5 punto por las transversales.											
<b>Experiencia Específica y General: Hasta 20 Ptos.</b>											
(i) <b>Específica</b> : se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia . Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para experiencias menores se aplicará criterio de proporcionalidad. (ii) <b>Experiencia General</b> : el tiempo que ha trabajado en instituciones públicas y/o privadas. Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para experiencias menores no se aplicará criterio de proporcionalidad.											
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 40 pts.</b>											
<b>Conocimientos, habilidades y destrezas</b>											
Informática; se puntuara el manejo optimo en el uso de procesador de textos y planilla electrónica con el maximo de 10 pts. Y el nivel promedio de 5 pts.											
Evaluación de Conocimientos: se realizará una evaluación de 30 puntos, sobre temas relacionados a las funciones del cargo-											
<b>EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.</b>											
Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 10 Ptos. La entrevista será evaluada conforme a las competencias escritas en el perfil.											
<b>Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:</b>											
Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación: El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados											
<b>Puntaje Total:</b> El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.											
<b>Selección por terna:</b> Procedimiento mediante el cual la máxima autoridad institucional seleccionará a cualquiera de las tres (3) personas que la integran con independencia del orden de mérito que haya resultado del concurso. En caso de que no haya tres personas que hayan superado todas las evaluaciones, la comisión de selección podrá elevar una dupla de postulantes.											
<b>Criterio de Desempate</b>											
<b>En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</b>											
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.											
<b>En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.</b>											
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.											
<b>NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en la Resolución SFP N° 1221/14.</b>											