



1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA

Real: ☒ Formal: ☐

TIPO DE CONCURSO

PUBLICO ☒ MERITO ☐

Propuesta:

☐ Deseable: ☐

INTERNO ☐

PCD ☐

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente de Recursos Humanos	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		PROFESIONAL I	1.964.507

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
DECANATO		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		RECURSOS HUMANOS								

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay, Campus Universitario - FACULTAD POLITÉCNICA	Localidad-Región	BARRIO SAN JUAN - CIUDAD DEL ESTE
-----------	---	------------------	-----------------------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	CUMPLIR LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL/LA ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD POLITECNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.
-------------------	---

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	LAS TAREAS DEL PUESTO SON PLANIFICADAS Y PROGRAMADAS EN FORMA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, TODO LO QUE SE REFIERE A LA GESTION DE PERSONAS, DOCENTES Y FUNCIONARIOS
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	COORDINAR LAS LABORES QUE ATañEN SOBRE LA GESTION DE PERSONAS Y CON LAS PERSONAS QUE ACUDEN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	ELABORACION DE TAREAS ASIGNADAS DE ACUERDO A LO ESTABECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	CONTROL REFERIDAS AL PROPIO TRABAJO EN ASPECTOS OPERATIVOS PAUTADOS PREVIAMENTE
Otras tareas:	REALIZAR OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS - DIRECTOR ADMINISTRATIVO U OTRAS FUNCIONES ACORDE A LA NECESIDAD DE LA INSTITUCIÓN

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.		4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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.		3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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.		4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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.		3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO				TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA
VALOR											
3,5											



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	0		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		3
	La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.																							
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.	0		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		3
	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.																							
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.	0		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		3
	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.																							
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.	0		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		3
	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 eventualmente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.																							
		0		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		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				
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	8. Registrar alta y baja de funcionarios y profesores en el sistema de UNESYS	
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. Gestiones en IPS-SFP-CGR		
	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-El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		
Postición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8- El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	9-El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades		
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4-El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		
	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- Ocasionalmente podrá realizar esta exigencia cuando haya necesidad (acomodación de archivos en armarios)		
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	No relevante para el cargo		
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	9- El cargo requiere normalmente el uso intenso de esta capacidad, en especial en etapas del manejo de la información.		
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8- Poseer excelente relación interpersonal ya que se estará constantemente tratando con personas internas y externas de la institución.		
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	9- El cargo requiere de un importante autocuidado personal, debido a la exposición permanente con otras		
Orientación en el entorno:		12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No relevante para el cargo		
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No relevante para el cargo		
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	9- El cargo requiere de actualizaciones constantes atendiendo las disposiciones legales		
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No relevante para el cargo		
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No relevante para el cargo		
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4- El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4- El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		

Puntaje

8

6

5

8

9

4

4

3

9

8

9

3

2

9

3

3

4

4

VALOR5,6

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	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales		

Puntaje

1

1

1

1

1

1

1

PROMEDIO

1.0



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de cuatro (4) años de antigüedad como funcionario en Organismos Entidades del Estado y una experiencia específica minima de dos (2) años en el cargo de Asistente de RRHH o similares.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario con título de grado egresado de la carrera de Contabilidad y Administracion reconocidas por el MEC.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de; la Ley 1626/2000 de la Función Pública y su aplicación, Ley de Educación Superior, Reglamento General de la UNE, Estatuto Social de la UNE, Reglamento Interno de la FPUNE, Plan Estrategico de la FPUNE.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidad para administrar situaciones y resolver situaciones conflictivas. , Capacidad para trabajar bajo presion, actitud positiva y constructiva, tener predisposición, dinamismo y creatividad, realizar Concursos y demás funciones relacionado con el Departamanto de Recursos Humanos, Actualizacion del Sistema Unesys, SINARH, Carga de datos en el Sistema FP, actualizacion y carga de datos en el Sistema de Recepcion Electrónica de Informacion IPS (REI).	
OBSERVACIONES	El postulante deberá tambien tener manejo del Sistema Unesys - SINARH.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

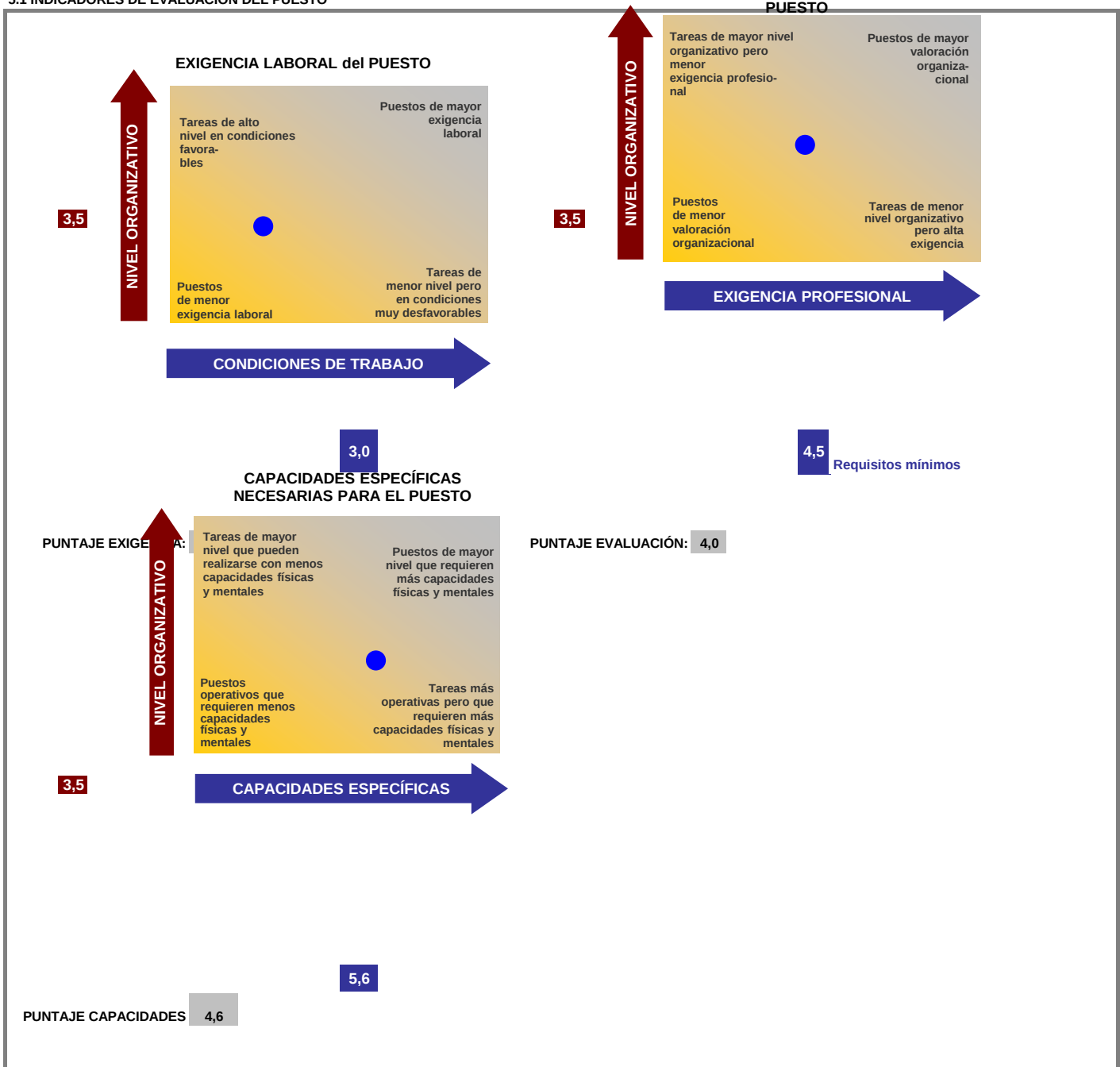
TIPO	ESCALAS										
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general		Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.		Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.		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		5
	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.		5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		5
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.		3
	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



5.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



5.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO

--



Universidad Nacional del Este
Facultad Politecnica

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA LA POSTULACION										DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN	
NOMBRE	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cedula de Identidad.	Fotocopia autenticada por escribania de Titulo de Grado acorde al perfil Requerido.	Nota de Postulacion (FORMULARIO A)	Formato de C.V. Debidamente completado (FORMULARIO B)	DD.JJ. Aceptación de Terminos y no ocupar cargos Públicos en otro O.E.E. (FORMULARIO C)	DD.JJ. De parentesco en la Función Pública (FORMULARIO D)	Dos (2) Fotos Tipo Carnét	Constancia Original de Trabajo que acredite su experiencia especifica al cargo postulado	Constancia Original de Trabajo que acredite su experiencia general como funcionario en Instituciones Públicas u O.E.E.	Fotocopias autenticadas de participación en Cursos de Capacitaciones	Certificado Originalde Antecedente Policial	Certificado Original de Antecedente Judicial
Nombre 1												
Nombre 2												
Nombre 3												

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera motivo de descalificacion automatica del Concurso.

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



Universidad Nacional del Este

Facultad Politecnica

MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACIÓN CURRICULAR							EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			EVALUACION POR ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Nombre del Postulante	FORMACIÓN ACADÉMICA	Diplomados y Especializaciones.	Experiencia Específica (i)	Experiencia General (ii)	Cursos Institucionales	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		TOTAL	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS
	Profesional Universitario (15) acorde al Perfil	Cursos de Especializaciones 5 Ptos.	Exp. 1 Relacionadas Directamente al Cargo Postulado	Exp 2 - Exp. General como funcionario en la Función Pública	Participacion en Cursos Institucionales	Hasta 60 Ptos.	Manejo de Sistemas SINARH Y UNESYS	Conocimiento de las Normativas Vigentes y Manejo de sistemas Operativos.	Hasta 30 Ptos.	10 Ptos	Hasta 10 Ptos.	
			20 Ptos.	10 Ptos.			10 Ptos	20 Ptos.				
Nombre 1						0,00			0,00		0,00	0,00
Nombre 2						0,00			0,00			0,00
Nombre 3						0,00			0,00			0,00
TOTALES ->												
EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts. (El postulante debe obtener como mínimo el 60% de la Calificación total para acceder al siguiente proceso de Evaluación)												
Formacion Academica: Hasta 15 Ptos. Se otorgará un total de quince (15) puntos al postulante que acredite su formación Académica con la copia autenticada del título de grado acorde al Requisito del Perfil del Puesto.												
Diplomados y Cursos de Especializaciones: Hasta 5 puntos. Se asignará cinco (5) puntos al postulante que este cursando o haya concluido algún Curso de Especialización, acreditados con sus respectiva constancia.												
Experiencia Específica y General: Hasta 30 Puntos												
Hasta 20 Ptos. (i) Especifica: Se aplicará a la experiencia del/la postulante en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil Requerido, o las actividades a ser desarrolladas al cargo postulado con el aval documental correspondiente, se otorgará veinte (20) puntos por el total de año solicitado en el perfil. Se requiere de una experiencia especifica dos (2) años de antigüedad como mínimo en el cargo postulado, para las experiencias de años menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.												
Hasta 10 Ptos. (ii) Experiencia General: Se aplicará a la antigüedad y experiencia del/la postulante que certifique que haya trabajado en la función pública o en O.E.E. desarrollando actividades administrativas y/o similares, con el aval documental correspondiente, se otorgará diez (10) puntos por el total de año solicitado en el perfil. Se Requiere de una experiencia general de cuatro (4) años de antigüedad. Para las experiencias o antigüedades menores requeridas, el puntaje se obtendrá en forma proporcional.												
Cursos Institucionales: Hasta 10 Puntos												
Hasta 10 Ptos. Participación en Cursos Institucionales: Se aplicará al postulante que certifique que haya participado en Cursos Institucionales llevados a cabo por la FP UNE, con el aval documental correspondiente, por cada curso se asignará cinco (5) puntos, hasta un total de diez (10) Puntos.												
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 30 pts.(El postulante debe obtener como mínimo el 60% de la Calificación total para acceder al siguiente proceso de Evaluación)												
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS.												
Hasta 20 Ptos. Manejo se Sistemas UNESYS - SINARH -FPSIGCP: Se puntuará hasta un puntaje maximo de veinte (20) Puntos en una evaluación del manejo de los Sistemas utilizados en el Departamento de Recursos Humanos en los sistemas SINARH, UNESYS Y FPSIGCP.												
Hasta 10 Ptos. Conocimiento de las Normativas Vigentes y Manejo de sistemas Operativos: Se puntuará hasta un puntaje máximo de diez (10) puntos en una prueba oral de conocimiento de las Normativas Vigentes de la Universidades, de la Educación Superior y relacionadas a la Función Pública y otra prueba escrita en el manejo de sistemas operativos como Office.												
EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.												
Entrevista con la Comision de Seleccion: hasta 10 Ptos. Se entrevistará a los postulantes que hayan aprobado las evaluaciones anteriores y en la misma se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: a) Presencia, b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Liderazgo: disposición para ejercer influencia en el grupo, e) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas frente a presiones externas, f) Dinamismo: uso de energía en el comportamiento cotidiano, etc.												
Puntaje Total: _____ PUNTOS												
Obs: El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.												
La Comisión de Selección tendrá la potestad de elegir al postulante que haya obtenido el mayor puntaje y poner consideración del Decano para la Adjudicación.												