



1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA

Real: ☒ Formal: ☐

Propuesta: ☐ Deseable: ☐

TIPO DE CONCURSO

PUBLICO ☒ MERITO ☐

INTERNO ☐ PCD ☐

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		Auxiliar	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		DIRECCIÓN ACDÉMICA		SECRETARÍA DE DIRECCIÓN ACAD								

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO 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 DIRECTOR ACADEMICO
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	COORDINAR LAS LABORES QUE ATAÑEN SOBRE EN LA DIRECCIÓN ACADEMICA Y ENTRE LAS COORDINACIONES DE LAS CARRERAS
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	ELABORACION DE TAREAS ASIGNADAS DE ACUERDO A LO ESTABECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
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 DIRECTOR ACADEMICO 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.		5
	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.		5
	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 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.		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											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.										5	
	012345678910																																										
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	
	012345678910																																										
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	
	012345678910																																										
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 eventualmente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.										2	
	012345678910																																										
																																										VALOR	2.8

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 actualizaciones de datos profesores y alumnos en el sistema UNESYS-QUARZO	8
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	No relevante para el puesto	2	
	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	No relevante para el puesto	3	
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	6	
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Normalmente el puesto requiere de la mencionada postura.	8	
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo requiere de actividades cambiantes	6	
	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	Ocasionalmente podrá realizar esta exigencia cuando haya necesidad (acomodación de archivos en armarios)	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	No relevante para el cargo	3
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	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	8
Relaciones interpersonales			10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Poseer excelente relación interpersonal ya que se estará constantemente tratando con personas internas y externas de la institución.	8
Autocuidado personal:			11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo requiere de un importante autocuidado personal, debido a la exposición con permanente con otras	8
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	3
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	1
Aprendizaje:			14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El cargo requiere de actualizaciones constantes atendiendo las disposiciones legales	9
Visión:			15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	3
Audición:			16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	4
Comprensión verbal:			17	Capacidad para entender mensajes orales.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	8
Expresión Oral:			18	Capacidad para expresar mensajes orales.		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	8
VALOR																		5,6

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	
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 cinco (5) años de antigüedad como funcionario en Organismos Entidades del Estado y una experiencia específica minima de cuatro (4) años en el cargo de Secretario o Auxiliar Administrativo-Académico.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias Contables y Administracion de Empresas 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, coordinar sus actividades con el Director/a Académico y los demás funcionarios/as de la dependencia, supervisar y acompañar las tareas de las dependencias de la Dirección, elaborar el plan de trabajo semestral, organizar las reuniones con coordinadores, personal de apoyo u otras dependencias	
OBSERVACIONES	El postulante deberá tener manejo de los sistemas QUARZO - UNESYS	

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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
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.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
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		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.			Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros 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.		
	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												
PROMEDIO												5
OBSERVACIONES												



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 Título de Grado o Constancia de conclusion 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, Especializaciones y Cursos.	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 Ptos. acorde al Perfil	Diplomados, Especializaciones y Cursos 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 UNESYS Y QUARZO	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.	10 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 o Constancia de Conclusión acorde al Requisito del Perdil para el Puesto.												
Diplomados, Especializaciones y Cursos: Hasta 5 puntos. Se asignará cinco (5) puntos al postulante por Cursos de Especialización y/o Cursos de Capacitación que este cursando o haya concluido, acreditados con sus respectivas constancias hasta un total de cinco (5) Puntos.												
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 de cuatro (4) años de antigüedad como mínimo, 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 certifiquen que ha 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 cinco (5) 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, hasta un puntaje maximo 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 - QUARZO: Se putuará hasta un puntaje maximo de veinte (20) Puntos en una evaluación del manejo de los Sistemas utilizados en la Dirección Académica en los sistemas UNESYS - QUARZO.												
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.												