

MINISTERIO DE HACIENDA (MH) CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION

Concurso Público de Oposición N° 7- 2016 - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS RESPECTIVAS COORDINACIONES, ASISTENCIA DE CARÁCTER TÉCNICO, PARA ORIENTAR LAS DECISIONES Y ACCIONES RELATIVAS A LA MISIÓN INSTITUCIONAL, CONVIRTIÉNDOSE EN ALIADOS ESTRATÉGICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y DESAFÍOS PROPUESTOS POR LA ALTA GERENCIA.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

MINISTERIO DE HACIENDA EDIFICIO CENTRAL (CHILE C/ PALMA, ASUNCION)

II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL DE 2 (DOS) AÑOS. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 1 (UN) AÑOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS-FINANCIERAS.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>TÍTULO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRACIÓN, O DE CARRERAS AFINES.</p> <p>SE EXCLUIRA A AQUELLOS POSTULANTES QUE TENGAN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL O EXPERIENCIA LABORAL INFERIOR A LAS REQUERIDAS COMO REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO.</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>.</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *TAREAS A REALIZAR *NATURALEZA DE LA INSTITUCION DONDE PRESTARA SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.) *CONOCIMIENTO NORMA ISO 9001. *CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES LEY 109/92, LEY 1626/00, LEY 1535/99. *CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, QUE AFECTAN A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. *MANEJO DE HERRAMIENTAS Y UTILITARIOS INFORMÁTICOS, WORD, EXCEL, POWER POINT, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET. <p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. LIDERAZGO. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN. CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. MANEJO DE CONFLICTOS. DILIGENTE Y EXPEDITIVO. CAPACIDAD PARA PREVER NUEVAS SITUACIONES Y TOMAR DECISIONES OPORTUNAS. DISCRETO Y PRUDENTE EN EL MANEJO DE LAS INFORMACIONES. BUEN MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES. ACTITUD PROACTIVA Y DINAMISMO PARA GESTIONAR SU TRABAJO Y SUPERVISAR A SUS COLABORADORES. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: CAPACIDAD DE CENTRARSE EN EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS, EN COHERENCIA CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL.

B. Requisitos opcionales del puesto

3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS RELACIONADOS A LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS SOLICITADAS Y AL CARGO</p>
---	--

C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>INCLUYE RESPONSABILIDAD DE PLANIFICAR EL TRABAJO PROPIO Y DE PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>EXISTE SUPERVISIÓN O COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS DE MANERA INFORMAL O EVENTUAL.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO DEL MINISTERIO DE HACIENDA. ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. APOYAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA DA A TRAVÉS DE ACCIONES QUE SE REQUIERAN, REALIZANDO ESTUDIOS DE REFORMA O CAMBIOS ADMINISTRATIVOS. ELABORAR ESTUDIOS TÉCNICOS Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LAS PROPUESTAS DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORGANIZACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS COORDINACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA DA EN LO RELATIVO A SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. REALIZAR EL ESTUDIO DE DISEÑO Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, U OTRO SISTEMA DE GESTIÓN QUE LA MÁXIMA AUTORIDAD DECIDA IMPLEMENTAR. APOYAR A LA GESTIÓN ÉTICA, POLÍTICAS DE RIESGOS Y OTRAS QUE SEAN NECESARIAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN. APOYAR EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE COMUNICACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL. EJERCER TODOS LOS DEMÁS ACTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DICTADOS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA, CONSIDERANDO QUE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR EL PRESENTE MANUAL SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS. LA SUPERIORIDAD PODRÁ ASIGNAR OTRAS FUNCIONES, NO SIENDO LAS ANTERIORES LIMITATIVAS</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>VERIFICAR LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS DE SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A PROVEEDORES DEL ESTADO (DOCUMENTACIONES PERTINENTES EN CUANTO A PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CUMPLIMIENTO DE PLAZOS, FORMAS DE PAGO, PÓLIZAS, INFORMES Y CERTIFICACIONES A SER ENTREGADOS, MULTAS, ENTRE OTROS), EN FORMA ALEATORIA. VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO (REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS CON LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES). REALIZAR EL CONTROL Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS COORDINACIONES Y DE LA DIRECCIÓN. CONTEMPLAR LA VERIFICACIÓN DE TODO TIPO DE STR INCLUSO PAGO DE SALARIOS (EN FORMA ALEATORIA). EVALUAR LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORAS ENMARCADOS EN EL PLAN MECIP U OTROS.</p>

D. Condiciones de trabajo:

Escala		
Condicion	Descripcion	Puntos
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	0-2
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES MÍNIMA POR LO CUAL SIEMPRE ES POSIBLE CONSULTAR AL SUPERIOR INMEDIATO O PARES ANTE DECISIONES IMPORTANTES.	3-4
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES DE NIVEL INTERMEDIO Y ES FRECUENTE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTAR DECISIONES IMPORTANTES.	5-6
PRESIÓN LABORAL	LA PRESIÓN DEL CONTEXTO (INTERNO O EXTERNO) ES SUPERIOR Y ES FRECUENTE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTAR DECISIONES IMPORTANTES.	7-8
PRESIÓN LABORAL	LAS SITUACIONES DE ALTA PRESIÓN DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO SON CONSTANTES Y EXIGEN PERMANENTEMENTE TOMAR DECISIONES AUTÓNOMAS.	9-10
MOVILIDAD	LA TOTALIDAD DEL TRABAJO SE REALIZA EN LA LOCALIDAD DE RESIDENCIA HABITUAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO.	0-2
MOVILIDAD	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.	3-4
MOVILIDAD	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.	5-6
MOVILIDAD	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.	7-8
MOVILIDAD	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.	9-10
AMBIENTE	LA TOTALIDAD DEL TRABAJO SE REALIZA EN OFICINAS O AMBIENTES TOTALMENTE PROTEGIDOS Y CONFORTABLES.	0-2
AMBIENTE	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.	3-4
AMBIENTE	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.	5-6
AMBIENTE	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.	7-8
AMBIENTE	CONSTANTEMENTE EL TRABAJO DEBE HACERSE EN AMBIENTES NO CONFORTABLES O INADECUADOS Y/O LOS RIESGOS PERSONALES SON PERMANENTES.	9-10



Condicion	Descripcion	Puntos
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO NO EXIGE ESFUERZO FÍSICO Y PUEDE REALIZARSE ADECUADAMENTE SIN USO DE CAPACIDADES FÍSICAS ESPECIALES.	0-2
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO SÓLO EXIGE EVENTUALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS.	3-4
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS.	5-6
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO COMPLETO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS DE LA POBLACIÓN SANA Y EVENTUALMENTE CAPACIDADES SUPERIORES AL PROMEDIO.	7-8
ESFUERZO FÍSICO	EL TRABAJO EXIGE FRECUENTEMENTE EL USO COMPLETO DE CAPACIDADES FÍSICAS SUPERIORES AL PROMEDIO.	9-10

E. Condiciones específicas:

Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
DESTREZA MANUAL	CAPACIDAD PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE REQUIERAN ACCIONES COORDINADAS, CON PRECISIÓN Y RAPIDEZ MANUAL.	4	
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	1	
MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE	CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR.	3	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	5	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	6	
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	1	
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	1	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	1	
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL.	7	LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS AL SECTOR, Y LOS INFORMES QUE SE REALIZAN, REQUIEREN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	6	
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	3	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	3	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	6	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	8	SE REQUIEREN CONOCIMIENTO Y CONSTANTE ACTUALIZACIÓN
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	4	
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	3	
COMPRENSIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	7	LAS INSTRUCCIONES E INDICACIONES DE LOS SUPERIORES/ Y OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	7	EXPLICACIÓN DE LOS INFORMES, DICTÁMENES, NORMATIVAS, ETC.

Escala	
Punt	Descripcion
0-3	NO RELEVANTE PARA EL PUESTO
4-6	EL PUESTO SÓLO EXIGE OCASIONALMENTE EL USO DE ESTAS CAPACIDADES
7-10	EL TRABAJO EXIGE NORMALMENTE EL USO INTENSO DE ESTAS CAPACIDADES

F. Condiciones de seguridad:

Descripcion	Puntaje	Justificacion
USO DE MAQUINARIA O INSTRUMENTOS	1	
TRABAJO EN ALTURA	1	



Descripcion	Puntaje	Justificacion
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	1	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	1	
USO DE VEHÍCULOS	1	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	1	
EXPOSICIÓN A TEMPERATURA	1	

Escala	
Puntos	Descripcion
0-3	TOTALMENTE SEGURO Y DENTRO DE PARÁMETROS NORMALES
4-6	PUEDE PRESENTAR RIESGOS MENORES
7-10	PUEDE PRESENTAR RIESGOS IMPORTANTES

III. Información complementaria al puesto:

A. Modalidad de la vinculación

PERMANENTE

B. Fuente de financiación

FF10

C. Sueldos

- 1 vacancia(s) de Categoría D58 Monto 5700000 (Gs. CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

F. Horario de trabajo

Horario de trabajo: 7:00 a 15:00 hs. Lunes a viernes.

G. Condiciones laborales

IV. Matriz de evaluación documental

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio	Grupo
1. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD (AMBAS CARILLAS)	Postulacion	SI	
2. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
3. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
4. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
5. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	NO	
6. COPIA DE TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC	Postulacion	SI	

V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACION ACADEMICA			15.0
EDUCACION SUPERIOR	HASTA 15 PTOS. SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS: TÍTULO DE GRADO (15 PTS).	15.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			10.0
CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO	<p>EVENTOS DE CAPACITACIÓN: HASTA 10 PTS. SE CONSIDERARÁ SOLO AQUELLOS EVENTOS REALIZADOS EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS. SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS EN EL PERFIL.</p> <p>A) CAPACITACIÓN TÉCNICA: POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE CORRESPONDE A CAPACITACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO QUE SE DEFINEN COMO ACTIVIDADES ACADEMICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL PUESTO DE TRABAJO CUYA DURACIÓN MÍNIMA ES DE 40 HORAS, SE PUNTUARÁ CON 3,5 PTOS.</p> <p>B) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA CARGA HORARIA MÍNIMA DE 40 HS. CÁTEDRAS, O MÁS, SE PUNTUARÁ CON 3 PTOS.</p> <p>C) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 20 Y 39 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2,5 PTOS.</p> <p>D) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 13 Y 19 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2 PTOS.</p> <p>E) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 5 Y 12 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 1, 5 PTOS.</p> <p>F) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 2 A 4 HS., SE PUNTUARÁ CON 1 PTO.</p> <p>G) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN MÍNIMA 1 HR. CÁTEDRA, SE PUNTUARÁ CON 0,5 PTOS.</p> <p>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 ITEM "G", EN CASO DE QUE EL DOCUMENTO SEÑALE VARIOS DÍAS, SE CONSIDERARÁ 0,5 PTOS. POR CADA DÍA ACREDITADO EN EL MISMO DOCUMENTO. *SÓLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS CAPACITACIONES TENDIENTES A LA OPTIMIZACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CARGO A POSTULAR, ES DECIR, LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN NO RELACIONADOS A LAS ÁREAS REQUERIDAS NO PUNTUARÁN.</p>	10.0	
3. EXPERIENCIAS LABORALES			25.0
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<p>CONFORME A LO SOLICITADO EN EL PERFIL. SE OTORGARÁ LA SIGUIENTE PUNTUACIÓN: 1 AÑO 10 PUNTOS, 2 AÑOS 13 PUNTOS, 3 O MÁS AÑOS 15 PUNTOS.</p> <p>*NO SE ADMITIRÁ DUPLICACIÓN DE PUNTUACIÓN, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁ INICIAR EL ANÁLISIS POR LA EXPERIENCIA ESPECIFICA, EN CASO DE QUE EL POSTULANTE SUPERE LOS AÑOS SOLICITADOS, EL EXCEDENTE DEBERÁ PUNTUAR COMO EXPERIENCIA GENERAL. PARA SITUACIONES INVERSAS, NO APLICA.</p> <p>**PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE</p>	15.0	

PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.

EXPERIENCIA GENERAL EXPERIENCIA GENERAL: CONFORME A LO SOLICITADO EN EL PERFIL. SE OTORGARÁ LA SIGUIENTE PUNTUACIÓN: 2 AÑOS 6 PUNTOS; 3 AÑOS 8 PUNTOS, 4 AÑOS Ó MÁS AÑOS 10 PUNTOS. 10.0

*NO SE ADMITIRÁ DUPLICACIÓN DE PUNTUACIÓN, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁ INICIAR EL ANÁLISIS POR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EN CASO DE QUE EL POSTULANTE SUPERE LOS AÑOS SOLICITADOS, EL EXCEDENTE DEBERÁ PUNTUAR COMO EXPERIENCIA GENERAL. PARA SITUACIONES INVERSAS, NO APLICA.

**PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL.

4. EVALUACIONES APLICADAS 35.0

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS : HASTA 30 PTS. SE APLICARÁ UNA EVALUACIÓN ESCRITA A CARGO DE PROFESIONALES COMPETENTES. 35.0

IDIOMA GUARANÍ: HASTA 5 PUNTOS SE PUNTUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ. CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY 425/10 " DE LENGUAS". EVALUACIÓN ESCRITA.

5. APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS 5.0

APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA: SE APLICARÁ UNA EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA, CUYA VALORACIÓN SERÁ HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS. 5.0

6. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION 10.0

ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION ENTREVISTA POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN: HASTA 10 PTS. LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DETERMINARÁ EL CONTENIDO DEL QUESTIONARIO PARA LA ENTREVISTA ESTRUCTURADA, ASÍ COMO LA MEJOR TÉCNICA PARA SU APLICACIÓN. LA CALIFICACIÓN SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD A LOS CRITERIOS PREDEFINIDOS POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN. EN CASO DE NO LOGRAR LA UNANIMIDAD EN LA CALIFICACIÓN INDIVIDUAL EN LA ENTREVISTA, SE APLICARÁ EL CRITERIO DE PROMEDIO SIMPLE. 10.0

Total de Puntos 100.0

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: QUIÉN POSEE MAYOR PUNTAJE EN EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA: QUIÉN POSEA MAYOR PUNTAJE EN FORMACIÓN ACADÉMICA.

3. EVENTOS DE CAPACITACIÓN: QUIÉN POSEA MAYOR PUNTAJE EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN .

EN CASO QUE PERSISTA EL EMPATE, SE TOMARÁN SEGÚN LOS CRITERIOS, SEGÚN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: QUIÉN POSEA MAYOR CANTIDAD DE AÑOS ACUMULADOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA: QUIÉN POSEA MAYOR NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA.

3. EVENTOS DE CAPACITACIÓN: QUIÉN POSEA MAYOR CARGA HORARIA ACUMULADA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE ESTÉN RELACIONADOS AL PUESTO.

LISTA DE ELEGIBLES

CONFORME AL ART. 20 DEL DECRETO 3857/2015



TETÄ
REMBUOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



TETÄ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperà ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy



TETĀ
REMBUJOKUÁI
SĀMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



VI. Otros criterios de evaluación:

La modalidad de selección se realizará por: orden de mérito

El porcentaje mínimo para aprobar las evaluaciones es de: 60%

Régimen de aprobación de las evaluaciones se realizará por: Al concluir todas la etapas de evaluación

VII. Información referente a las postulaciones

A. Postulantes habilitados

Según lo establecido en el Art. 14 de la Ley N° 1626/00 " De la Función Pública"

B. Postulantes NO habilitados

Según lo establecido en el Art. 16 de la Ley N° 1626/00 " De la Función Pública".

C. Fecha límite para postulaciones

09/08/2016 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

CONCURSOS@HACIENDA.GOV.PY SELECCION_RRHH@HACIENDA.GOV.PY

F. Lugar para aclaraciones

CONTACTO VIA CORREO ELECTRONICO

VIII. Aspectos generales del proceso

A. Proceso de evaluación

El Comité procederá la evaluación documental y legal de postulaciones y finalizada la etapa, publicará y/o comunicará los resultados de las mismas.

B. Prorroga del llamado

La fecha límite de recepción de postulaciones podrá ser extendida por única vez luego de la fecha de cierre publicada inicialmente. Lo anterior podrá darse únicamente en caso de que así lo requiera la institución y previo análisis y aprobación de las argumentaciones por parte de la sfp, según lo determinado en la reglamentación correspondiente.

C. Confidencialidad

No se divulgará a los postulantes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de este llamado a concurso, información alguna relacionada con la revisión y evaluación de postulaciones.