

MINISTERIO DE HACIENDA (MH)
CONCURSO DE MERITOS
CONCURSO DE MÉRITOS N° 17-2016 - COMUNICADOR

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

COMUNICADOR

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

DESARROLLAR Y EJECUTAR TAREAS PROPIAS DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, DE CARA A SERVIR TANTO AL PÚBLICO INTERNO COMO EXTERNO. ARTICULAR LOS MEDIOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN DISPONIBLES PARA ELABORAR INFORMES PARA LOS PÚBLICOS INTERNO Y EXTERNO.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

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 DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 1 AÑO EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y/O EN RELACIONES PÚBLICAS</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS AFINES AL ÁMBITO DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL 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 INSTITUCIÓN DONDE PRESTARA SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.) *MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: PLANILLA ELECTRÓNICA (EXCEL) Y PROCESADOR DE TEXTO (WORD), POWER POINT, PPT/PREZI, ENTRE OTROS. *CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES LEY 109/92, LEY 1626/00. *CONOCIMIENTOS EN PRODUCCIÓN DE CONTENIDO, ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE PLANES DE DIFUSIÓN Y MANEJOS DE REDES SOCIALES. *CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN FOTOGRAFÍA, EDITORES DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA. <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> *EFICIENCIA *RESPONSABILIDAD *HONESTIDAD *VOCACION DE SERVICIO *PENSAMIENTO ANALITICO *ORIENTACION A LOS RESULTADOS *COMPROMISO *TRABAJO EN EQUIPO *PRODUCTIVIDAD *RESISTENCIA A LA ADVERSIDAD. <p style="text-align: right;">* ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES.</p>

B. Requisitos opcionales del puesto

3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>CURSOS RELACIONADOS 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> <ol style="list-style-type: none">1. REALIZAR COBERTURAS DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE DECLARACIONES O CONFERENCIAS Y RUEDAS DE PRENSA.2. COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.3. REDACCIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS EN SUS DIFERENTES FORMATOS PARA PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO (COMUNICADO, GACETILLA, MATERIALES PARA LA WEB INSTITUCIONAL).4. REGISTRO GRÁFICO5. MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE REDES SOCIALES. ELABORACIÓN DE DOSSIER Y CLIPPING INFORMATIVO.6. COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DEL MONITOREO Y ELABORACIÓN DE CLIPPING INFORMATIVO DIARIO.7. APOYO EN LA GESTIÓN, ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS AUTORIDADES A PROGRAMAS PERIODÍSTICOS.8. COLABORAR EN LA PREPARACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y EVENTOS VINCULADOS A LA COMUNICACIÓN, ADEMÁS DE LOS ENVÍOS DE BOLETINES INFORMATIVOS A LOS PÚBLICOS.9. OTROS TAREAS VINCULADAS A LA COMUNICACIÓN ENCOMENDADAS POR LOS SUPERIORES.
4	<p>CONTROL</p> <p>INCLUYE TAREAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN OPERATIVA DE PROCESOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE OTROS PUESTOS, CON Y SIN DEPENDENCIA JERARQUICA.</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.	8	REDACCIÓN
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	5	
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.	5	
POSICION - OTRAS	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER OTRAS POSTURAS (DE RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, OTRAS).	5	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/U OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	3	
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSIÓN Y/O FATIGA MENTAL.	8	LOS INFORMES QUE SE REALIZAN, REQUIEREN PRECISIÓN, AGILIDAD, CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	8	CONSTANTE EN CONTACTO CON OTRAS PERSONAS, TRABAJO EN EQUIPO
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	5	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	6	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	3	
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.	9	LOS INFORMES QUE SE REALIZAN, REQUIEREN PRECISIÓN
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	9	LOS INFORMES QUE SE REALIZAN, REQUIEREN PRECISIÓN
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	9	LOS INFORMES QUE SE REALIZAN, REQUIEREN PRECISIÓN
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	9	FACILIDAD DE PALABRAS PARA EL RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIÓN CON OTRAS PERSONAS

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	



Descripcion	Puntaje	Justificacion
TRABAJO EN ALTURA	1	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	1	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	1	
USO DE VEHÍCULOS	1	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	5	
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

CONTRATADO

B. Fuente de financiación

FF.10

C. Sueldos

- HONORARIOS PROFESIONALES Monto 4000000 (Gs. CUATRO MILLONES)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

F. Horario de trabajo

7:00 a 15:00 hs. Lunes a viernes

G. Condiciones laborales

Contratación

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			30.0
EDUCACION SUPERIOR	HASTA 30 PTOS. SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE CON TÍTULO DE EGRESADO UNIVERSITARIO (30 PTS)	30.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			10.0
CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO	<p>CURSOS -SEMINARIOS – TALLERES – CHARLAS Y SIMILARES: 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>LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁ SEGÚN LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN: HASTA 10 PUNTOS. 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 PUNTUARA CON 3,5 PTOS. B) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA CARGA HORARIA MÍNIMA DE 40 HS. CÁTEDRAS, O MÁS, SE PUNTUARÁ CON 3 PTOS. C) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 20 Y 39 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2,5 PTOS. D) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 13 Y 19 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2 PTOS. E) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 5 Y 12 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 1, 5 PTOS. F) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 2 A 4 HS., SE PUNTUARÁ CON 1 PTO. 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 ÍTEM "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			50.0
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<p>ESPECÍFICA: CONFORME A LO SOLICITADO EN EL PERFIL. SE OTORGARÁ LA SIGUIENTE PUNTUACIÓN: 1 AÑO 20 PUNTOS; 2 AÑOS 25 PUNTOS; 3 O MÁS AÑOS 30 PUNTOS.</p> <p>*NO SE ADMITIRÁ DUPLICACIÓN DE PUNTUACIÓN, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁ INICIAR EL ANÁLISIS POR LA EXPERIENCIA</p>	30.0	

ESPECIFICA, 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.

CONSTANCIAS/CERTIFICADOS LABORALES: SE DEBERÁ 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 O FUNCIONES DESEMPEÑADAS Y FIRMA DEL ANTERIOR EMPLEADOR.

EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA GENERAL: CONFORME A LO SOLICITADO EN EL PERFIL. SE OTORGARÁ LA SIGUIENTE PUNTUACIÓN: 2 AÑOS 10 PUNTOS; 3 AÑOS 15 PUNTOS; 4 O MÁS AÑOS 20 PUNTOS.

20.0

*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.

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

CONSTANCIAS/CERTIFICADOS LABORALES: SE DEBERÁ 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 O FUNCIONES DESEMPEÑADAS Y FIRMA DEL ANTERIOR EMPLEADOR.

4. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION

10.0

ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION

LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DETERMINARÁ EL CONTENIDO DEL CUESTIONARIO 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 LOGRARSE 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

SEGÚN LO REGLAMENTADO EN EL ANEXO DEL DECRETO N°3857/15 ART. 20



TETĀ
REMBUOKUÁI
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

11/08/2016 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

AL CORREO concursos@hacienda.gov.py

F. Lugar para aclaraciones

vía correo electrónico

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.