



Secretaría
**FUNCIÓN
PÚBLICA**



**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

MINISTERIO DE HACIENDA (MH) CONCURSO DE MERITOS

CONCURSO DE MÉRITOS N° 2/2018 (MH) - Arquitecto

I. Descripción del Puesto

A. Denominación del puesto

ARQUITECTO

B. Cantidad de Puestos

1

C. Misión del puesto

BRINDAR ASISTENCIA ARQUITECTÓNICA, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS BÁSICOS DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O REMODELACIÓN DE LOS EDIFICIOS QUE PERTENECEN A LA INSTITUCIÓN, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA DE LA CUAL DEPENDE.

D. Ubicación del Puesto en la Organización

COORDINACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

E. Ubicación física del puesto (Domicilio)

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

F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo

PROFESIONAL I



II. Perfil requerido

A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA DE 2 AÑOS EN TRABAJOS RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE TENGAN EXPERIENCIA LABORAL (ESPECIFICA Y GENERAL) INFERIOR A LAS REQUERIDAS COMO MÍNIMO, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO.</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA</p> <p>SE EXCLUIRÁ 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>EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> *NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARA SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.). *NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA. *CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS QUE RIGEN AL MINISTERIO DE HACIENDA Y A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO PARAGUAYO. *MANEJO DE HERRAMIENTAS ARQUITECTÓNICAS. (AUTOCAD) *MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ *MANEJO DEL IDIOMA ESPAÑOL. <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> *COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO *CONCIENCIA ORGANIZACIONAL *INICIATIVA *INTEGRIDAD *FLEXIBILIDAD *AUTOCONTROL *TRABAJO DE EQUIPO *RESPONSABILIDAD

B. Requisitos opcionales del puesto

2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>POST GRADO (ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA) EN ÁREAS RELACIONADAS AL PUESTO Y/O FUNCIONES</p>
---	---



C. Principales tareas del puesto:

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>1) PLANIFICAR Y PROGRAMAR LAS TAREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA REALIZAR LOS INFORMES, ESTUDIOS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES SOBRE DISEÑOS ESTRUCTURADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 2) PLANIFICAR Y ORGANIZAR LA CONSECUCCIÓN DE BASE DE DATOS Y ARCHIVOS PROPIOS QUE SON NECESARIOS PARA REALIZAR LAS TAREAS QUE LE SON ASIGNADAS. 3) GESTIONAR ANTICIPADAMENTE LAS INFORMACIONES Y DATOS QUE SERÁN UTILIZADOS POSTERIORMENTE EN LOS INFORMES. 4) DISEÑAR LAS ESTRUCTURAS ARQUITECTÓNICAS EN CUANTO A LAS INNOVACIONES INCORPORADAS DENTRO DE LOS PROYECTOS REALIZADOS.</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>REALIZAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS TRABAJO DE ESTRUCTURA Y ASESORAMIENTO SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES DE LÍNEA, TENIENDO EN CUENTA QUE ALGUNOS EDIFICIOS DE LA INSTITUCIÓN ESTÁ CATALOGADA COMO EDIFICIOS DE VALOR HISTÓRICO (ORDENANZA MUNICIPAL VIGENTES).</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>1) TOMAR CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE SU SUPERIOR DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS VIGENTES QUE GUARDAN RELACIÓN A LAS TAREAS A DESEMPEÑAR. 2) PLANIFICAR Y DISEÑAR EL PLAN DE TRABAJO A SER DESARROLLADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS ESPECIFICAS ESTABLECIDAS EN LOS PLIEGOS EN TIEMPO Y FORMA. 3) LOS TRABAJOS DE REPARACIÓN, REMODELACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DEBERÁN SER SOCIALIZADO A LOS TÉCNICO DE LA INSTITUCIÓN A FIN DE QUE TENGAN CONOCIMIENTO PARA FUTURO MANTENIMIENTO. 4) VERIFICAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS EXISTENTES. 5) RECOMENDAR ACCIONES A SEGUIR A FIN DE ADAPTAR LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y LA INFRAESTRUCTURA A LA ORDENANZA MUNICIPAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN Y LA SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA. 6) REALIZAR RELEVAMIENTOS PREVENTIVOS Y PERIÓDICOS DE LAS INSTALACIONES, PROPONIENDO MEJORAS. 7) REALIZAR ESTUDIOS DE MAPA GEO Y GESTIONAR EN EL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO SU APROBACIÓN. 8) REALIZAR PLANILLAS DE COSTOS Y PRECIOS REFERENCIALES CONFORME LO ESTABLECE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. 9) FISCALIZACIÓN DE OBRAS ADJUDICADAS (CONTROL DE CALIDAD, MONITOREO, TRABAJOS ADICIONALES, EJECUCIÓN DE OBRAS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO). 10) EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DE LOS DIFERENTES LLAMADOS REALIZADOS, COMPROBACIÓN DE COSTOS, CÓMPUTO MÉTRICO, ANÁLISIS DE PROPUESTA DE OBRAS. 11) RECEPCIÓN DE OBRAS, RECEPCIÓN DEFINITIVA Y/O PROVISORIA DE OBRAS, INFORME TÉCNICO. 12) DICTÁMENES E INFORMES VARIOS CONFORME A LA SOLICITUD DE LA SUPERIORIDAD. 13) REALIZAR SEGUIMIENTOS A LOS PLANOS, ANTE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN. 14) REALIZACIÓN DE PLANOS DE LOS EDIFICIOS, CONFORME A LA NECESIDAD O PEDIDO POR LA INSTITUCIÓN. 15) ACOMPAÑAMIENTO EN LAS TAREAS EMERGENTES RELATIVAS A LOS EDIFICIOS, DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR LA INSTITUCIÓN Y CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.</p>
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 JERÁRQUICA. OTRAS TAREAS INHERENTES Y ESPECIFICADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES O LAS ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.</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	NECESARIO PARA LA REDACCIÓN DE SUS TRABAJOS
MOVILIDAD - DESPLAZAMIENTO	CAPACIDAD PARA CAMINAR Y/O DESPLAZARSE, UTILIZANDO O NO ALGÚN TIPO DE EQUIPAMIENTO.	6	
MOVILIDAD - ACCESO A TRANSPORTE	CAPACIDAD PARA EL ACCESO FÍSICO A TRANSPORTE PÚBLICO O HACER USO DE VEHÍCULO PARTICULAR.	5	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	6	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	6	
POSICION - DE PIE	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA DE PIE.	6	
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, TENSION 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	CONSTANTEMENTE 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	3	



Descripcion	Puntaje	Justificacion
TRABAJO EN ALTURA	3	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	3	
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



Secretaría
**FUNCIÓN
PÚBLICA**



**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

III. Información complementaria al puesto:

A. Modalidad de la vinculación

CONTRATADO

B. Fuente de financiación

10

C. Sueldos

- HONORARIOS PROFESIONALES Monto 8000000 (Gs. OCHO MILLONES)

D. Otras remuneraciones

E. Otros beneficios

F. Horario de trabajo

07:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES

G. Condiciones laborales



IV. Matriz de evaluación documental

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

Observación:

* LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS NO DEBEN SUPERAR EL TAMAÑO DE 3 MEGABYTE Y DEBEN SER ADJUNTADOS EN EL ESPACIO DESTINADO (IMAGEN LEGIBLE) SEGÚN LA INFORMACIÓN REQUERIDA. SE PERMITE UN (1) SÓLO DOCUMENTO DE UNA O VARIAS PÁGINAS SEGÚN CADA INFORMACIÓN DECLARADA.

*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, CARGO Y/O FUNCIÓN DESEMPEÑADO Y FIRMA DEL ANTERIOR EMPLEADOR).

*LOS DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES NO ELIMINARÁN AL CONCURSANTE DEL PROCESO, PERO LA NO PRESENTACIÓN IMPLICARÁ LA NO PUNTUACIÓN EN LA MATRIZ DE EVALUACIÓN.

*LOS DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN SERÁN REQUERIDOS AL CONCURSANTE SELECCIONADO AL CARGO LUEGO DE TODO EL PROCESO DE EVALUACIÓN.



V. Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	Criterios de Evaluación	Criterios de Gradación	Puntaje Máximo
1. FORMACION ACADEMICA			25.0
EDUCACION SUPERIOR	TÍTULO DE EGRESADO UNIVERSITARIO 20 PTS. PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.	20.0	
POSGRADOS	ESPECIALIZACIÓN CULMINADA: 23 PTS. MAESTRÍA CULMINADA 25 PTS. PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA CONFORME LO SOLICITADO EN LA MATRIZ DOCUMENTAL.	25.0	
2. EVENTOS DE CAPACITACION			10.0



EVENTOS DE CAPACITACION

SE CONSIDERARÁ SOLO AQUELLOS EVENTOS REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.
SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS EN EL PERFIL.

10.0

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 ACADÉMICAS 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.

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..

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.

3. EXPERIENCIA LABORAL

50.0

EXPERIENCIA ESPECIFICA

SE APLICA A LA EXPERIENCIA DE LOS POSTULANTES EN TRABAJOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN EN EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO. SE OTORGARÁ LA SIGUIENTE PUNTUACIÓN: 2 AÑOS 20 PUNTOS; 3 AÑOS 25 PUNTOS; 4 O MÁS AÑOS 30 PUNTOS.

30.0

*NO SE ADMITIRÁ DUPLICACIÓN DE PUNTUACIÓN, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁ INICIAR EL ANÁLISIS POR EL CUMPLIMIENTO MÍNIMO DE LAS EXPERIENCIAS. EN CASO DE QUE EL POSTULANTE SUPERE LOS AÑOS SOLICITADOS COMO MÍNIMO EN EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EL EXCEDENTE PODRÁ 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.



EXPERIENCIA GENERAL

RELACIONADAS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. 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 EL CUMPLIMIENTO MÍNIMO DE LAS EXPERIENCIAS. EN CASO DE QUE EL POSTULANTE SUPERE LOS AÑOS SOLICITADOS COMO MÍNIMO EN EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EL EXCEDENTE PODRÁ 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. EVUALUACION DE CONOCIMIENTOS

5.0

IDIOMA GUARANI ORAL Y/O ESCRITO

IDIOMA GUARANÍ: SE PUNTUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ HASTA 5 PUNTOS. LA EVALUACIÓN LO REALIZARÁ LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE FORMA ORAL O ESCRITA. CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY 4251/10 "DE LENGUAS"

5.0

5. 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, CONFORME A LAS COMPETENCIAS SOLICITADAS EN EL PERFIL. 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

Criterios De Desempate:

En Caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

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 relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomaran lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.

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 acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

Lista De Elegibles: Según lo reglamentado en el art. 20 del anexo del Decreto N° 3857/15.

Se brindarán más detalles en la Reunión Informativa.



Secretaría
**FUNCIÓN
PÚBLICA**



 **GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

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



Secretaría
**FUNCIÓN
PÚBLICA**



**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

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

11/09/2018 a las 15:00:00 horas.

D. Se recibirán carpetas

NO

E. Contacto para aclaraciones

concursos@hacienda.gov.py

F. Lugar para aclaraciones

consultas vía correo electrónico



Secretaría
**FUNCIÓN
PÚBLICA**



**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

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.