

MINISTERIO DE HACIENDA (MH)  
CONCURSO DE MERITOS  
Ad Referendum

CONCURSO DE MÉRITOS N° 10/2017 (MH) - WEB MASTER

## I. Descripción del Puesto

---

**A. Denominación del puesto**

WEB MASTER

**B. Cantidad de Puestos**

1

**C. Misión del puesto**

PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE HACIENDA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES A FIN CONTRIBUIR A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE.

**D. Ubicación del Puesto en la Organización**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

**E. Ubicación física del puesto (Domicilio)**

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

**F. Denominación del Clasificador del Puesto de Trabajo**

TECNICO I

## II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. EXPERIENCIA GENERAL EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS</p>
2	<p>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</p> <p>ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ING. INFORMÁTICA O TELECOMUNICACIONES O CIENCIAS INFORMÁTICAS O LIC. ANÁLISIS DE SISTEMAS U OTRAS CARRERAS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR O SUPERIOR A LAS SOLICITADAS DENTRO DE MÍNIMOS REQUERIDOS, DEBIDO A QUE LAS MISMAS ESTÁN SUBCALIFICADAS O SOBRECALIFICADAS RESPECTIVAMENTE CON RELACIÓN AL PUESTO</p>
4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES</p> <p>*TAREAS A REALIZAR.</p> <p>*NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARA SERVICIOS.</p> <p>*MANEJO DEL IDIOMA GUARANÍ.</p> <p>*NORMATIVAS RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS DE DESARROLLO EN SOFTWARE LIBRE.</p> <p>PROGRAMACIÓN EN LENGUAJES JAVA, PHP, AJAX , JAVA SCRIPT, CSS, XML.</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, POSTGRESQL Y MYSQL.</p> <p>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE WEB SERVICE.</p> <p>CONOCIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO, CREACIÓN Y DESARROLLO DE CONTENIDO MULTIMEDIA Y MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA CONTENIDO WEB.</p> <p>CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS WEB PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <p>*COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO</p> <p>*CONCIENCIA ORGANIZACIONAL</p> <p>*INICIATIVA</p> <p>*INTEGRIDAD</p> <p>*FLEXIBILIDAD</p> <p>*AUTOCONTROL</p> <p>*TRABAJO DE EQUIPO</p> <p>*RESPONSABILIDAD</p>

### B. Requisitos opcionales del puesto

1	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 2 AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. EXPERIENCIA GENERAL DE 3 AÑOS EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</p>
3	<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p> <p>CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO.</p>



4	<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p> <p>OTRAS COMPETENCIAS: CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. PENSAMIENTO ANALÍTICO. CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. DILIGENTE Y EXPEDITIVO. DISCRETO Y PRUDENTE EN EL MANEJO DE LAS INFORMACIONES. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</p>
---	---

**C. Principales tareas del puesto:**

1	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>1) PLANIFICA Y DECIDE COMO REALIZAR SU PROPIO TRABAJO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS EN PLAZAS CORTOS</p>
2	<p>DIRECCIÓN</p> <p>EL PUESTO NO INCLUYE SUPERVISIÓN DE OTROS PUESTOS DE TRABAJO.</p>
3	<p>EJECUCIÓN</p> <p>1) ADMINISTRAR Y MANTENER EL CONTENIDO WEB INSTITUCIONAL.-  2) ADMINISTRAR EL CONTENIDO DE LA INTRANET DE LA INSTITUCIÓN.-  3) ADMINISTRAR USUARIOS Y PERMISOS PARA ACCESO A PAGINAS DEL SISTEMA BACK-END DEL PORTAL WEB E INTRANET RESPECTIVAMENTE.-  4) ELABORACIÓN DE DISEÑO GRÁFICOS Y/O ANIMACIONES SEGÚN REQUERIMIENTOS.-  5) ELABORACIÓN DE INFORME EJECUTIVO SOBRE VISITAS AL PORTAL,CONSULTAS DE APARTADOS MAS VISITADOS, ETC.-  6) INTERACCIÓN CON USUARIOS, PARA RESPONDER CONSULTAS. -  7) PROPONER MEJORAS.-  8) OTRAS TAREAS INHERENTES AL PUESTO O LAS ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.</p>
4	<p>CONTROL</p> <p>1) CONTROL Y MONITOREO DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y UTILIDAD DE LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN</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.	7	POR LA UTILIZACIÓN DE LAS MANOS, EN TIPEO Y MANEJO DEL MOUSE
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.	1	
POSICIÓN - INDISTINTA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER INDISTINTAS POSTURAS.	5	
POSICION - SENTADA	CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA.	7	LA MAYORÍA DE LOS TRABAJOS SE REALIZA SENTADA EN ESCRITORIO CON COMPUTADORA
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).	3	
FUERZA	CAPACIDAD PARA REALIZAR ESFUERZOS FÍSICOS (CARGA, MANIPULACIÓN DE PESOS Y/O OBJETOS DE GRAN VOLUMEN)	1	
TOLERANCIA	CAPACIDAD PARA SOPORTAR SITUACIONES GENERADORAS DE ESTRÉS, TENSION Y/O FATIGA MENTAL.	7	POR LA DELICADEZA DE LOS TRABAJOS, DEMANDA DE SERVICIOS Y ACTUALIZACIÓN DE TEMAS ECONÓMICOS DELICADOS A CUALQUIER HORA.



Tipo	Descripción	Puntaje	Justificación
RELACIONES INTERPERSONALES	CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS.	7	RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE DEMANDAN SERVICIOS PARA ACTUALIZACIÓN DE LOS TEMAS QUE LES COMPETEN
AUTOCUIDADO PERSONAL	CAPACIDAD PARA EL AUTOCUIDADO Y LA PERCEPCIÓN DE RIESGOS.	5	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO	CAPACIDAD PARA ORIENTARSE Y UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO.	1	
MANEJO DE DINERO	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS BÁSICAS.	0	
APRENDIZAJE	CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS.	7	POR EL AVANCE DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y CREATIVIDAD PARA INNOVAR Y PROPONER A LOS SUPERIORES
VISIÓN	CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES.	7	POR EL DISEÑO DE LA PÁGINA CON COLORES DINÁMICOS
AUDICION	CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS.	7	MANEJO DE EQUIPOS MULTIMEDIOS
COMPRESIÓN VERBAL	CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES.	7	PARA ENTENDER LAS INDICACIONES DE LOS FUNCIONARIOS QUE DEMANDAN SERVICIOS PARA ACTUALIZAR O LEVANTAR INFORMACIONES EN LA PÁGINA WEB
EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES.	7	BRINDAR INFORMES ORALES, REPORTES, COMUNICAR SITUACIONES PARTICULARES, 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	3	
TRABAJO EN ALTURA	0	
MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO	0	
MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS	3	
USO DE VEHÍCULOS	1	
EXPOSICIÓN A RUIDO Y VIBRACIONES	3	
EXPOSICIÓN A TEMPERATURA	0	

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**

10

**C. Sueldos**

- JORNALES Monto 4000000 (Gs. CUATRO MILLONES )

**D. Otras remuneraciones**

**E. Otros beneficios**

**F. Horario de trabajo**

LUNES A VIERNES DE 07:00 HS A 15:00 HS

**G. Condiciones laborales**

El salario es IVA incluido. Periodo de contratación: desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del mismo periodo fiscal. Renovación de contrato sujeto a evaluación de desempeño.

## 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 CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	Postulacion	SI	
3. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA	Postulacion	SI	
4. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS	Postulacion	NO	
5. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	
6. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE	Adjudicacion	SI	

### Observación:

\* (LA CONSTANCIA Y/O EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEBERÁ SER EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD. ESTE DOCUMENTO TENDRÁ VIGENCIA DE HASTA TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA MISMA)

\* 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, PERÍODO 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	SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN EL SIGUIENTE NIVEL ACADÉMICO DE LAS CARRERAS SEÑALADAS EN EL PERFIL. *ESTUDIANTE UNIVERSITARIO. 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	<p>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 PUNTUARA 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 MINIMA 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. 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 30 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL.  *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.	30.0
EXPERIENCIA GENERAL	RELACIONADAS A TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. SE OTORGARÁ 20 PUNTOS POR EL TOTAL DE AÑOS SOLICITADO EN EL PERFIL. PARA LAS EXPERIENCIAS MENORES EL PUNTAJE SE OBTENDRÁ EN FORMA PROPORCIONAL.  *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.	20.0
<b>4. EVUALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>5.0</b>
IDIOMA GUARANI ORAL Y/O ESCRITO	IDIOMA GUARANÍ: SE PUNTUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ. CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY 425/10 " DE LENGUAS". EVALUACIÓN ORAL O ESCRITA.	5.0
<b>5. ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION</b>		<b>10.0</b>
ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION	SERÁ APLICADA POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ESTARÁ BASADA EN LAS COMPETENCIAS SOLICITADAS EN EL PERFIL	10.0
<b>Total de Puntos</b>		<b>100.0</b>

**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.



TETĀ  
REMBUOKUÁI  
SĀMBYHYĀ  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



TETĀ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo ñande raperá ko'ága guive  
Construyendo el futuro hoy



TETĀ  
REMBUOKUÁI  
SÁMBYHYĀ  
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

22/12/2017 a las 15:00:00 horas.

### D. Se recibirán carpetas

NO

### E. Contacto para aclaraciones

concursos@hacienda.gov.py

### F. Lugar para aclaraciones

Dpto. de Selección, Evaluación y Plan de Carrera

## 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.