

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|------------------------|---|--|
| Denominación del puesto | Psicólogo Laboral DSEC | Clasificación ocupacional (Normalizada) | Salarios y otras Remuneraciones |
| | | 4.13.15 Profesional II | G. 3.000.000 (IVA Incluido) - FF 10 Rubro 145 Vacancias: 1 (uno) Concurso de Méritos (Contratación) |

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| Unidad o puesto del que depende directamente | 2º Unidad inediat. superior | 3º Unidad inediat. superior | 4º Unidad inediat. superior | 5º Unidad inediat. superior | 6º Unidad inediat. superior | 7º Unidad inediat. superior |
|--|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Departamento de Selección, Evaluación y Carrera. | Coordinación de Gestión de Talento Humano | Coordinación General de Desarrollo de Personas | Subsecretaría de Estado de Tributación | Ministerio de Hacienda | | |

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

| | | | |
|-----------|------------------------------|------------------|-----------|
| Domicilio | Eligio Ayala esquina Yegros. | Localidad-Región | Asunción. |
|-----------|------------------------------|------------------|-----------|

2. OBJETIVOS Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. OBJETIVOS Y RESULTADOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------|---|
| Misión del Puesto | Realizar tareas de apoyo y asistencia técnica, conforme a los objetivos de la institución, acorde a las normativas vigentes de la CGDP. Para apoyar y conformar el equipo técnico de recursos humanos, y aportar conocimientos además de posibles experiencias, en pos de lograr el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión. |
|-------------------|---|

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 | 1. Las tareas del puesto son de planificación y programación propia y eventualmente de otros. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | 1. El puesto no incluye la coordinación de otros puestos. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | 1. Realizar procesos de selección de cargos nivel superior, promoción, nombramiento y nuevo ingreso como lo estipulan las normativas vigentes. 2. Aplicar test y elaborar el informe resultante de dicha aplicación dentro del proceso de selección o evaluación del personal de la SET. 3. Ejecutar procesos de selección para pasantías universitarias y de colegio, gestionar la asignación de los lugares de trabajo a los estudiantes, de acuerdo a los convenios establecidos. 4. Colaborar con las diferentes dependencias de la institución para la ejecución de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios y/o personal contratado. Acompañar la retroalimentación de la evaluación entre evaluador y evaluado. 5. Realizar la carga de los proyectos de perfiles, matrices y bases y condiciones mediante el SICCA para la homologación correspondiente por parte de la SFP, y realizar el seguimiento correspondiente hasta la publicación de estos. 6. Verificar a través del SICCA la postulación a los procesos de concurso para el análisis correspondiente. 7. Elaborar las descripciones de funciones y competencias laborales de los puestos de trabajo de la SET, y mantenerlos actualizados. 8. Manejar sistemas informáticos de gestión de RR.HH. 9. Colaborar con el personal recién incorporado en su adaptación a la dependencia que le corresponde, de tal modo a facilitar el proceso de inducción. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | 1. Responder por el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo. |
| Otras tareas: | 1. Otras tareas inherentes al puesto, especificadas en el manual de funciones o las asignadas por el superior inmediato. |

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. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 4 |
| 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. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 2 |
| 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. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 4 |
| 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 jerárquica. | 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. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 2 |
| | APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO | | TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II | | PROFESIONALES I Y JEFATURAS | | DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO | | | CONDUCCION POLITICA | | | | | | | |

VALOR
3,0

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. | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 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. | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 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. | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 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 frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio. | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

VALOR 1,8

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 | Puntaje |
|--------------------------------|-------------|---|--|--|----------------------------------|---|---------|
| 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 | | 4 |
| | Movilidad | 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 | |
| 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 | |
| | Posición | 4 | Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas. | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | |
| 5 | | Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA. | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | De acuerdo a la naturaleza de sus tareas, en la mayoría de la ejecución de sus actividades se requiere mantener la postura sentada por varias horas del día. | 7 |
| 6 | | Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE. | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | 1 |
| 7 | | Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras). | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | 1 |
| 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 | | 1 |
| 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 | | 6 |
| Relaciones interpersonales | 10 | Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas. | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | El puesto requiere mantener de manera constante un buen relacionamiento interpersonal con los integrantes del departamento y con los demás funcionarios para el buen desempeño de sus tareas. | 7 |
| Autocuidado personal: | 11 | Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos. | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | 5 |
| Orientación en el entorno: | 12 | Capacidad para orientarse y utilizar transporte público. | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | 1 |
| Manejo de dinero: | 13 | Capacidad para participar en transacciones económicas básicas. | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | 0 |
| Aprendizaje: | 14 | Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas. | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | 7 |
| Visión: | 15 | Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores. | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | 5 |
| Audición: | 16 | Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos. | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | 5 |
| Comprensión verbal: | 17 | Capacidad para entender mensajes orales. | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | El puesto requiere constante comunicación para el buen desempeño de sus tareas. | 7 |
| Expresión Oral: | 18 | Capacidad para expresar mensajes orales. | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | El puesto requiere de constante capacidad de comunicación para el buen desempeño de sus tareas. | 7 |

VALOR 4,0

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

| CONDICIONES | | ESCALA | | | Justificación de la calificación | Ajustes posibles en el puesto | Puntaje |
|-------------|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---------|
| 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 | | | 1 |
| 2 | Trabajo en altura | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | | 1 |
| 3 | Movilidad y transporte interno y externo | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | | 2 |
| 4 | Manipulación de objetos y sustancias | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | | 0 |
| 5 | Uso de vehículos | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | | 3 |
| 6 | Exposición a ruido y vibraciones | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | | 1 |
| 7 | Exposición a temperatura | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | | 1 |

PROMEDIO 1,3

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES CONVENIENTES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas. Excluyente | Experiencia específica: 2 (dos) años en tareas relacionadas a la selección y reclutamiento de personas en instituciones públicas o privadas. Experiencia general: 3 (tres) años en instituciones públicas o privadas. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional universitario de la carrera de Psicología. Excluyente <i>Se excluirá a aquellos postulantes que tengan o se constate educación formal inferior a la solicitada como mínimo requerido, debido a que la misma está subcalificadas para al puesto.</i> | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | | Eventos de capacitación relacionados al cargo. Como ser: Herramientas para aplicación de test dentro de procesos de selección. (últimos 5 años) |
| PRINCIPALES COMPETENCIAS | Competencias técnicas y habilidades: * Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. * conocimiento técnico de las tareas a realizar. * Manejo de elaboración de informes psicológicos. * Manejo de la legislación vigente relacionada a la Institución. * Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní. * Naturaleza de la Institución donde prestará servicios (Misión, Visión, etc.) * Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias cardinales. * Compromiso con la Calidad de Trabajo * Conciencia Organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo de Equipo * Responsabilidad | Competencias Cardinales: * Capacidad de Relacionamento con el entorno laboral. * Razonamiento lógico/analítico. * Equilibrio Emocional. * Proactividad |
| OBSERVACIONES | <i>El contrato tendrá vigencia desde la firma del misma hasta el 31 de diciembre del 2020. La renovación de este estará sujeta al resultado de la Evaluación de Desempeño y a la disponibilidad presupuestaria.</i> <i>Horario Laboral: De lunes a viernes, de 07:00 a 15:00 hs.</i> <i>Asimismo, será exclusión automática la Recisión de Contratos por mal desempeño en la Función Pública, conforme al Art.14 inc. g) de la Ley 1626/200 de la Función Pública.</i> | |

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 | | | | | | | | | | | 4 |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Educación | Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto. | | | | | | | | | | | 4 |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Conocimientos | No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves. | | | | | | | | | | | 4 |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Competencias | Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución. | | | | | | | | | | | 2 |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| | APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO | | TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II | | | PROFESIONALES I Y JEFATURAS | | DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO | | CONDUCCION POLITICA | | |

PROMEDIO

3,5

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

| N° | Código | DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN | | | | | | DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES | DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO | |
|----|--------|--|---|---|--|---|---|--|--|--|
| | | Formulario A Modelo de Carta de postulación | Formulario B Formato de presentación de Curriculum vitae | Formulario C Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00 | Formulario D Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco en la Función Pública | Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados) | Fotocopia autenticada por escribanía de Título universitario legalizado y registrado por el MEC | Copia Simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia (**) | Copia simple de Constancia de eventos de capacitación relacionados al puesto | Certificado original de antecedente policial (Vigente) firmado por el Postulante |
| | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES:

*No se admitirá alteración en el contenido y/o formato, así como también información incompleta de los Formularios A,B,C y D. ***El incumplimiento de este punto es causal de descalificación automática.***

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante. ***El incumplimiento de este punto es causal de descalificación automática.***

**Las constancias laborales se deberán presentar con las siguientes características: Membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo o función desempeñado y firma del responsable, como así también otra documentación que contenga debidamente las características citadas más arriba.

****La no presentación de alguno de los documentos excluyentes/obligatorios conforme a las Especificaciones del perfil de requisitos, matrices y bases y condiciones será causal de descalificación automática.***

*Se excluirá a aquellos postulantes que tengan o se constate educación formal inferior a la solicitada como mínimo requerido, debido a que la misma está subcalificadas para al puesto, como también aquellos que tengan o se constate educación formal superior a las de opcionales convenientes, debido a que la misma esta sobrecalificadas para el puesto.

*Los documentos no excluyentes/no obligatorios no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

El adjudicado deberá presentar los originales o copias autenticadas de todos los documentos requeridos para su postulación acompañados del certificado original de antecedentes policiales (vigente y firmado) y de antecedentes judiciales (vigente expedido por la CSJ).

MATRIZ DE EVALUACIÓN

| Código | EVALUACIÓN CURRICULAR | | | | EVALUACIÓN POR ENTREVISTA | PUNTAJE TOTAL | |
|---------------|---------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------|---------------------------|---------------|------------|
| | Formación Académica | Eventos de Capacitación | Experiencia Laboral | | Idioma Guaraní | | |
| | Profesional universitario | | Experiencia Específica | Experiencia General | | | |
| Puntos | 25 | 10 | 30 | 20 | 5 | 10 | 100 |

EVALUACIÓN CURRICULAR:

Formación Académica: Hasta 25 Ptos. Se puntuará al postulante en el siguiente nivel académico de la carrera mencionada en el perfil:

Profesional universitario. 25 ptos.

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.

Eventos de capacitación: Hasta 10 Ptos.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:

Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo dentro de los últimos 5 años.

- 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 capacitaciones no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.**

***En caso de que el postulante presente capacitaciones sobre temas transversales, serán consideradas hasta un máximo de 2 eventos.**

Experiencia Específica y General: Hasta 50 Ptos.

Experiencia Específica: hasta 30 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados al área. Se otorgará 30 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Las Pasantías Universitarias relacionadas a la Administración Tributaria serán consideradas como experiencia específica.

Experiencia General: hasta 20 puntos. 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 Específica, en caso 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.**

Idioma Guaraní, conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas": Se puntuará el conocimiento del idioma guaraní otorgando hasta 5 puntos. La Comisión de Selección puntuará conforme lo declarado en el curriculum (Formato B).

EVALUACIÓN POR ENTREVISTA

Entrevista por la Comisión de Selección: Hasta 10 Ptos.

La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista, el criterio para la calificación y la técnica para su aplicación. En caso de no lograrse unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple.

PUNTAJE TOTAL: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

Modalidad de Selección: Selección por **Orden de Mérito**. según establece el Anexo del Decreto N° 3857/15 - Artículo 14º, inciso a); se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.

Régimen de aprobación de las evaluaciones se realizará por: Al concluir todas la etapas de evaluación conforme al Anexo del Decreto N° 3857/2015 Art. 17 inc. "b".

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: 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 que estén relacionados al puesto.

En caso que persista el empate se tomarán 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 acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

LISTA DE ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/2015

Obs: Se brindará más detalles en la reunión informativa.