MINISTERIO DE HACIENDA (MH)
CONCURSO DE MERITOS

CONCURSO DE MÉRITOS N° 09/2017 (SET) - AUDITOR DGFT

# I. Descripción del Puesto

**A. Denominación del puesto**

AUDITOR DGFT

**B. Cantidad de Puestos**

2

**C. Misión del puesto**

REALIZAR LOS CONTROLES TRIBUTARIOS A LOS CONTRIBUYENTES EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TALES COMO; FISCALIZACIÓN, CONTROLES, TAREAS DE CONCIENCIACIÓN, DISUASIÓN Y EJECUCIONES DE LAS MEDIDAS O SANCIONES QUE CORRESPONDAN POR LOS INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS, DENTRO DE LOS LÍMITES DE SU COMPETENCIA, OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

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

MINISTERIO DE HACIENDA (SET) - DGFT (INDEPENDENCIA NACIONAL ESQ. LUIS ALBERTO DE HERRERA, ASUNCION)

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

PROFESIONAL II

# II. Perfil requerido

### A. Requisitos mínimos del puesto

| | |
|---|---|
| 1 | EXPERIENCIA LABORAL<br><br>EXPERIENCIA ESPECIFICA: RELACIONADAS AL ÁREA.<br>EXPERIENCIA GENERAL: EN TRABAJOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.<br>* SE DEBEN PRESENTAR DOCUMENTOS RESPALDATORIOS (CONSTANCIAS O CERTIFICADOS DE TRABAJO) EN CASO DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES DEBEN PRESENTAR CONSTANCIA DE RUC. |
| 2 | EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA<br><br>TÍTULO UNIVERSITARIO EN CARRERAS RELACIONADAS A CONTABILIDAD, AUDITORÍA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, COMERCIO INTERNACIONAL, INGENIERÍA COMERCIAL, DERECHO Y/O INFORMÁTICA.<br><br>* SE DEBE PRESENTAR DOCUMENTO RESPALDATORIO TÍTULO UNIVERSITARIO (REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC).<br><br>SE EXCLUIRÁ A AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN O SE CONSTATE EDUCACIÓN FORMAL INFERIOR A LA SOLICITADA, DEBIDO A QUE ESTÁN SUBCALIFICADAS PARA EL PUESTO. |
| 4 | PRINCIPALES COMPETENCIAS<br><br>COMPETENCIAS TECNICAS Y HABILIDADES:<br>* HABILIDAD PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, OTROS SISTEMAS.<br>*CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LAS TAREAS A REALIZAR.<br>* MANEJO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA A LA INSTITUCIÓN.<br>* HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES: ESPAÑOL Y GUARANÍ.<br>*NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁ SERVICIOS (MISIÓN, VISIÓN, ETC.)<br>* NORMARTIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.<br>COMPETENCIAS CARDINALES:<br>*COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO.<br>*CONCIENCIA ORGANIZACIONAL<br>* INICIATIVA<br>* INTEGRIDAD<br>* FLEXIBILIDAD<br>* AUTOCONTROL<br>* TRABAJO EN EQUIPO<br>*RESPONSABILIDAD |

### B. Requisitos opcionales del puesto

| | |
|---|---|
| 1 | EXPERIENCIA LABORAL<br><br>EXPERIENCIA ESPECIFICA: DE 2 (DOS) AÑOS.<br>EXPERIENCIA GENERAL: DE 3 (TRES) AÑOS. |
| 3 | PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS<br><br>SE VALORARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO.<br>CONOCIMIENTO DE LA NORMA ISO 9001. |
| 4 | PRINCIPALES COMPETENCIAS<br><br>COMPETENCIAS CARDINALES:<br>* CAPACIDAD DE RELACIONAMIENTO CON EL ENTORNO LABORAL.<br>* RAZONAMIENTO LÓGICO/ANALÍTICO.<br>* EQUILIBRIO EMOCIONAL.<br>* PROACTIVIDAD |

**C. Principales tareas del puesto:**

| | |
|---|---|
| 1 | PLANIFICACIÓN<br>1. PROGRAMAR SUS PROPIAS TAREAS EN EL CORTO PLAZO, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO DEL PUESTO. |
| 2 | DIRECCIÓN<br>1. EL PUESTO NO INCLUYE LA COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS. |
| 3 | EJECUCIÓN<br>1. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS O CONTROLES TRIBUTARIOS ASIGNADOS, TALES COMO: EL RELEVANTAMIENTO DE INFORMACIONES; INVESTIGACIONES; COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE COMPROBANTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES; VERIFICACIÓN DEL SUSTENTO DOCUMENTAL DE LAS MERCADERIAS EN DEPOSITO O DURANTE EL TRASLADO DE LAS MISMAS; COMPRAS SIMULADAS; FISCALIZACIONES, REVERIFICACIONES O REVISIONES DE PROCESOS RECAÍDAS EN SUMARIOS ADMINISTRATIVOS; CONTROLES REFERENTES AL RÉGIMEN DE TIMBRADO, A LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS DE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS DE LOS CONTRIBUYENTES ASI COMO DE LAS DECLARACIONES DE DATOS DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LOS PLANES, MANUALES, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.<br>2. ELABORAR Y ELEVAR AL SUPERIOR INMEDIATO LOS PAPELES DE TRABAJO, REDACTAR LAS ACTAS U INFORMES CORRESPONDIENTE A LOS CONTROLES REALIZADOS, DEJANDO CONSTANCIA DE LOS HECHOS E INFRACCIONES DETECTADAS, LA PROPUESTA DE DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES CUANDO CORRESPONDA.<br>3. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS PROCESOS A SU CARGO A TRAVÉS DE LAS VÍAS PREVISTAS EN LAS NORMAS VIGENTES, CUANDO CORRESPONDA.<br>4. SUGERIR LOS CRITERIOS Y FACTORES A TENER EN CUENTA PARA LA SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES A SER CONTROLADOS.<br>5. REALIZAR REVISIONES Y RECOMENDACIONES DE AJUSTES CUANDO SEA NECESARIO, SOBRE LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL TRIBUTARIO.<br>6. DESARROLLAR CAPACITACIONES A CONTRIBUYENTES CONFORME A LOS PROGRAMAS PERSUASIVOS IMPLEMENTADOS POR LA DIRECCIÓN.<br>7.RESPONDER POR EL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y DE LOS MATERIALES A SU CARGO.<br>8.TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO |
| 4 | CONTROL<br>1. VERIFICAR A LAS EMPRESAS QUE REALIZAN TRABAJOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CUMPLAN CON LAS NORMAS SEÑALADAS EN LA REGLAMENTACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA.<br>2. CONTROLAR QUE LOS MEDIOS MECÁNICOS Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE EMISIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA UTILIZADOS POR LOS CONTRIBUYENTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS EN LAS REGLAMENTACIONES. |

**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. | 3 | |
| 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. | 2 | |
| POSICION - SENTADA | CAPACIDAD PARA ADOPTAR Y MANTENER LA POSTURA SENTADA. | 7 | EL PUESTO REQUIERE MANTENER LA POSTURA SENTADA POR VARIAS HORAS DEL DÍA. |
| 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. | 4 | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | CAPACIDAD PARA INICIAR Y MANTENER RELACIONES CON OTRAS PERSONAS. | 5 | |

| Tipo | Descripción | Puntaje | Justificación |
|---|---|---|---|
| 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. | 1 | |
| APRENDIZAJE | CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS. | 7 | EL PUESTO REQUIERE CAPACIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR NUEVAS TAREAS. |
| VISIÓN | CAPACIDAD PARA RECONOCER Y/O DISTINGUIR OBJETOS Y COLORES. | 5 | |
| AUDICION | CAPACIDAD PARA OÍR, RECONOCER Y/O DISCRIMINAR SONIDOS. | 5 | |
| COMPRENSIÓN VERBAL | CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES. | 7 | EL PUESTO REQUIERE CAPACIDAD PARA ENTENDER MENSAJES ORALES |
| EXPRESIÓN ORAL | CAPACIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES. | 7 | EL PUESTO REQUIERE HABILIDAD PARA EXPRESAR MENSAJES ORALES. |

| 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 | |
| MOVILIDAD Y TRANSPORTE INTERNO Y EXTERNO | 2 | |

| Descripcion | Puntaje | Justificacion |
|---|---|---|
| MANIPULACIÓN DE OBJETOS Y SUSTANCIAS | 0 | |
| USO DE VEHÍCULOS | 3 | |
| 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**

CONTRATADO

**B. Fuente de financiación**

10

**C. Sueldos**

- HONORARIOS PROFESIONALES Monto 3000000 (Gs. TRES MILLONES )

**D. Otras remuneraciones**

**E. Otros beneficios**

**F. Horario de trabajo**

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

**G. Condiciones laborales**

PERIODO DE CONTRATACION: DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO.

EL SALARIO ES CON IVA INCLUIDO

# 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 TITULO UNIVERSITARIO REGISTRADO Y LEGALIZADO POR EL MEC (AMBAS CARILLAS) | Postulacion | SI | |
| 3. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE | Adjudicacion | SI | |
| 4. COPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE | Adjudicacion | SI | |
| 5. COPIA DE CERTIFICADOS LABORALES U OTROS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA | Postulacion | SI | |
| 6. COPIA DE DIPLOMA DE CURSOS REALIZADOS | Postulacion | NO | |

**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.**

# V. Matriz de Evaluación

| Factores de Evaluación | Criterios de Evaluación | Criterios de Gradación | Puntaje Máximo |
|---|---|---|---|
| 1. FORMACIÓN ACADÉMICA | | | 20.0 |
| EDUCACIÓN SUPERIOR | SE PUNTUARÁ AL POSTULANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES ACADÉMICOS DE LAS CARRERAS SEÑALADAS EN EL PERFIL.<br>*PROFESIONAL UNIVERSITARIO: 20 PTOS.<br><br>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 | |
| 2. EVENTOS DE CAPACITACIÓN | | | 10.0 |
| EVENTOS DE CAPACITACIÓN | LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE PUNTUARÁ SEGÚN LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN:<br><br>SE VALORARÁ EVENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO DENTRO DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.<br><br>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.<br>B) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA CARGA HORARIA MÍNIMA DE 40 HS. CÁTEDRAS, O MÁS, SE PUNTUARÁ CON 3 PTOS.<br>C) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 20 Y 39 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2,5 PTOS.<br>D) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 13 Y 19 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 2 PTOS.<br>E) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 5 Y 12 HS. CÁTEDRAS, SE PUNTUARÁ CON 1, 5 PTOS.<br>F) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN DE ENTRE 2 A 4 HS., SE PUNTUARÁ CON 1 PTO.<br>G) POR CADA CONSTANCIA O CERTIFICADO QUE INDIQUE UNA DURACIÓN MINIMA 1 HR. CÁTEDRA, SE PUNTUARÁ CON 0,5 PTOS.<br><br>OBS:<br>*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.<br>*SÓLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS CAPACITACIONES O TEMAS TRANSVERSALES TENDIENTES A LA OPTIMIZACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CARGO A POSTULAR, ES DECIR, LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN NO RELACIONADOS A LAS ÁREAS REQUERIDAS NO PUNTUARÁN.<br>* SE CONSIDERARÁ LOS SEMINARIOS, TALLERES, CHARLAS Y CURSOS QUE SE HAYAN REALIZADO A TRAVÉS DE UNA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. | 10.0 | |
| 3. EXPERIENCIAS LABORALES | | | 50.0 |

| | | |
|---|---|---|
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | 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.<br>LAS PASANTÍAS UNIVERSITARIAS RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SERÁN CONSIDERADAS COMO EXPERIENCIA ESPECÍFICA.<br><br>*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.<br><br>**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.<br><br>*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.<br><br>**PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS, EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EXPERIENCIA LABORAL. | 20.0 |

| 4. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA | | 5.0 |
|---|---|---|
| IDIOMA GUARANÍ | LA EVALUACIÓN LO REALIZARÁ LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE FORMA ORAL O ESCRITA. CONFORME AL ART. 17 DE LA LEY 4251/10 "DE LENGUAS".<br><br>SE BRINDARÁ MÁS DETALLES EN LA REUNIÓN INFORMATIVA. | 5.0 |

| 5. EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA | | 5.0 |
|---|---|---|
| EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA | SE ASIGNARÁN LOS PUNTOS CONFORME AL RESULTADO DE LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS | 5.0 |

| 6. ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN | | 10.0 |
|---|---|---|
| ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN | 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. | 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 Especifica: 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 Nº 3857/15.

## 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 Nº 1626/00 "De la Función Pública"

**B. Postulantes NO habilitados**

Según lo establecido en el Art. 16 de la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública"

**C. Fecha límite para postulaciones**

02/06/2017 a las 15:00:00 horas.

**D. Se recibirán carpetas**

NO

**E. Contacto para aclaraciones**

Correo: seleccion@set.gov.py *Teléfono:(021) 417 7725 de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.

**F. Lugar para aclaraciones**

Coordinación General de Desarrollo de Personas - Primer piso *Dirección: Eligio Ayala esquina Yegros – Asunción *Horario: de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

# 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.