

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Denominación del Puesto	<b>Asistente Administrativo</b>	Descripción Corta	<b>AA-B</b>
-------------------------	---------------------------------	-------------------	-------------

Denominación del Área:	<b>Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas</b>	Rango salarial	<b>Asistente/Auxiliar Administrativo – B</b> Desde 2.798.310 Hasta 4.197.464
------------------------	--	----------------	---

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	<b>Prestar servicios administrativos al área, enmarcados en la normativa vigente del sector y políticas públicas</b>
Indicadores de cumplimiento	1. Cantidad de asistencias técnicas realizadas 2. Cantidad de expedientes gestionados y analizados
Condiciones de trabajo	Horario laboral: Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 horas Se requerirá flexibilidad de horario por necesidad de viajes al interior etc. Contrato por unidad de tiempo: vigencia desde la firma del Contrato según Ejercicio Fiscal vigente. Renovación del Contrato según disponibilidad presupuestaria, y resultado de Evaluación de Desempeño

**1. PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia específica</b> , de 1 (un) año en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado	<b>Experiencia general</b> , de 2 (dos) años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Media Concluida	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	N/A	Eventos de capacitaciones relacionados a la optimización del desempeño laboral.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo (herramientas ofimáticas)	N/A
COMPETENCIAS	<u>Competencias Técnicas:</u> *Idiomas oficiales (español y guaraní) *Conocimientos de las tareas a realizar *Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones *Naturaleza de la Institución (Misión, Visión. etc.) *Normativas relacionadas a la Función Pública  <u>Competencias cardinales.</u> Requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos".  1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional.	

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

	3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
--	--	--

**1.1.FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICA DEL PUESTO**

<b>a) FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo, con el superior jerárquico.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	N/A
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar actividades y tareas de apoyo dentro de su área de competencia, coordinando estrechamente con el responsable del área el cumplimiento de los objetivos.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades y tareas de apoyo administrativo, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional
<b>Otros</b>	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato, cuando estas no sean contrarias a las leyes y reglamentos vigentes.

<b>b)FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO</b>
1. Realizar tareas operativas y de apoyo asignadas. 2. Realizar la recepción de llamadas, de personas y documentos que ingresan a la Institución. 3. Asegurar la correcta ejecución de sus tareas bajo lineamientos establecidos. 4. Asistir en la elaboración de notas, memorandos e informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el área. 5. Asegurar la correcta aplicación de directrices en sus tareas asignadas 6. Participar en reuniones, talleres, procesos de inducción y reinducción, a nivel institucional e interinstitucional y otras tareas inherentes al puesto.

**2. OFERTA SALARIAL**

<i>Salario</i>	<i>FF</i>	<i>Vacancias</i>	<i>Disponibilidad de vacancias</i>	<i>OG</i>	<i>Otros Beneficios</i>
<b>Gs. 2.798.310 (guaraníes dos millones setecientos noventa y ocho trescientos diez)</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>Ad Referéndum</b>	<b>144</b>	<b>Según Disponibilidad Presupuestaria</b>

**3. BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO**

<b>a.1) MODALIDAD DE SELECCIÓN (Art. 10, Res. N° 40/2025):</b>
<b>Terna</b>
<b>a.2) RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES (Art. 11, Res. N° 40/2025):</b>
<b>Evaluación al concluir todas las etapas</b>

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

<b>a.3) ETAPAS SEGÚN TIPO DE CONCURSO (Art. 13, Res. N° 40/2025)</b>
<p><b>Concurso de Méritos</b>  <b>Etapas obligatorias: Documental, curricular y entrevista.</b></p>
<b>a.4) PORCENTAJE MÍNIMO PARA APROBAR: 60%</b>
<b>b) MECANISMO DE POSTULACIÓN (Art. 23, Res. N° 40/2025):</b>
<b>Postulación por Formulario de Declaración Jurada</b>
La modalidad de postulación será oportunamente publicada, en la etapa correspondiente en el <b>Portal Único del Empleo Público (PUPEP) – Paraguay Concurso</b> <a href="http://www.paraguayconcurso.gov.py">www.paraguayconcurso.gov.py</a>
<b>En caso de constatar, por cualquier medio, datos falsos u omisiones de información que pudieran afectar al procedimiento de selección, en cualquiera de sus etapas, la comisión de selección excluirá al/la postulante, sin perjuicio de remitir, en los casos que ameriten, los antecedentes al Ministerio Público.</b>
<b>c) FORMALIZACION PARA SELECCIÓN DEL PUESTO:</b>
Los candidatos deberán presentar los documentos, con las formalidades exigidas en la matriz documental. Si se observasen contradicciones, diferencias o inconsistencias de información entre lo declarado en el formulario de postulación y el contenido del documento presentado, siempre que afecte la puntuación otorgada, implicará la descalificación y exclusión automática del concurso. En caso de no afectar la puntuación, el candidato evaluado podrá conformar la lista de preseleccionados, conforme al Reglamento vigente.
<b>d) OTROS DATOS DE INTERES:</b>
<p>a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) Cada una de las etapas del proceso del concurso serán publicados en la página del portal Paraguay concursos: <a href="http://www.paraguayconcurso.gov.py">www.paraguayconcurso.gov.py</a> <b>en la columna de Bases y Condiciones – Ver Procesos.</b></p> <p>c) <i>La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas será el área encargada de distribuir y designar la ubicación del puesto a los adjudicados.</i></p> <p><b>REUNIÓN INFORMATIVA:</b>          La misma tiene como objetivo dar a conocer el proceso, formas, modalidad, documentos para la postulación, los temas a desarrollarse y aclaración de dudas e inquietudes de los postulantes. <b>La misma se realizará en la modalidad, horario y fecha que serán oportunamente publicados en la página del portal Paraguay concursos: <a href="http://www.paraguayconcurso.gov.py">www.paraguayconcurso.gov.py</a></b>  <b>La participación no es obligatoria.</b></p> <p><b>CONTACTO PARA ACLARACIONES:</b> Todos los datos serán publicados en el <b>Portal Único del Empleo Público – Paraguay Concurso</b> <a href="http://www.paraguayconcurso.gov.py">www.paraguayconcurso.gov.py</a></p>

**4. MATRICES DE EVALUACIONES**

<b>a) EVALUACION DOCUMENTAL:</b>								
Esta evaluación se realizará conforme a lo establecido en esta matriz, según los datos proveídos por el/la postulante en el formulario de postulación, en la modalidad indicada por la comisión de selección en la etapa correspondiente, en la página del portal Paraguay concursos: <a href="http://www.paraguayconcurso.gov.py">www.paraguayconcurso.gov.py</a>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documentos de Evaluación</th> <th>Presentar para</th> <th>Obligatorio si/no</th> <th>Formalidades</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio si/no	Formalidades				
Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio si/no	Formalidades					

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Formulario electrónico de Postulación.	Postulación	SI	No aplica
Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	Para integrar la lista de preseleccionados	SI	Copia autenticada por escribanía
Documento que acredite la formación académica alcanzada	Para integrar la lista de preseleccionados	SI	Copia autenticada de uno de estos documentos, los cuales son: *Título de Bachiller concluido - Registrado conforme a las normativas vigentes del MEC. <b>(Excluyente)</b> *Copia autenticada u original de la constancia de ser estudiante universitario. Esta constancia debe ser emitida por la facultad, la universidad correspondiente y tendrán una validez de 6 (seis) meses desde la fecha de expedición.
Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia	Para integrar la lista de preseleccionados	SI	Original o copia
Certificados de Eventos de Capacitaciones	Para integrar la lista de preseleccionados	SI	Copia simple
Antecedente Policial Vigente	Para integrar la lista de preseleccionados	SI	Original
Antecedente Judicial Vigente	Para integrar la lista de preseleccionados	SI	Original

**Observaciones:**

- SERÁN OBLIGATORIOS** los documentos cuyos factores a evaluar son EXCLUYENTES.
- SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN** la no presentación de los documentos obligatorios.
- NO SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN** la falta presentación de los documentos NO obligatorios, sin embargo, implicará la NO asignación de puntos establecidos en la matriz de evaluación.
- En caso de que exista diferencia entre la información declarada y el documento presentado, se tomará como válida la información registrada en el documento.
- Se entenderá por Estudiante Universitario a aquel postulante que acredite estar cursando una carrera universitaria actualmente. Así también a los que se encuentren en proceso de tesis o en trámite de obtención del título.

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

6. Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior o superior a la solicitada en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificados o sobrecalificados para el puesto, conforme a las normativas vigentes.

\*La Guía para la postulación y demás detalles del proceso serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUPEP) – Paraguay Concurso** [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py) en la etapa correspondiente.

**b) MATRIZ DE EVALUACIÓN**

**SERA EXCLUYENTE** el requerimiento mínimo, de conformidad a la matriz según Resolución VCHGO N° 40/2025

Las calificaciones de las evaluaciones se aplicarán conforme con el siguiente cuadro de bases y condiciones establecido a continuación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje
<b>a) EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>85 puntos</b>
<b>a.1. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>50 puntos</b>
Experiencia Específica	<b>30 puntos</b>
Experiencia General	<b>20 puntos</b>

**Experiencia Específica (requisito excluyente):** Se aplica a la experiencia de los postulantes en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:

- 1 año: 15 puntos.
- 1 año 1 mes a 2 años: 20 puntos.
- 2 años 1 mes a 3 años: 25 puntos.
- 3 años 1 mes a 4 años: 30 puntos.

**Experiencia General:** Se aplica al histórico de trabajo en el sector público o privado. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:

- 1 año 1 mes a 2 años: 20 puntos.
- 8 meses a 1 año: 15 puntos.
- 4 meses a 7 meses: 10 puntos
- 2 meses a 3 meses: 5 puntos.
- Menos de 1 mes a 1 mes: 2 puntos
- Sin experiencia: 0 puntos
- **PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN EXPERIENCIA LABORAL,** NO se admitirá duplicación de puntuación entre la experiencia específica y general, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la experiencia específica, admitiéndose que en caso de que el postulante supere los años solicitados, puntúe este residual como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.
- Para la asignación de los puntos, el/la postulante debe declarar la experiencia laboral, especificando la fecha de inicio y finalización en cada caso o de estar aún vinculado declarar hasta la fecha de su declaración y acreditar con documentos en la etapa correspondiente.

**a.2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**25 puntos**

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

Estudiante Universitario	25 puntos
Educación Media Concluida ( <b>excluyente</b> )	20 puntos
<p><b>LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></p> <p>1. No es acumulable, se otorga el puntaje equivalente al último nivel de formación académico alcanzado que ha sido declarado y acreditado por el postulante, conforme a los requerimientos del perfil.</p> <p>*El/la postulante debe declarar en el formulario de postulación el nivel de formación académica conforme al requerimiento de la convocatoria y acreditar con documentos en la etapa correspondiente.</p>	
<b>a.3. EVENTOS DE CAPACITACIÓN</b>	<b>10 puntos</b>
<p><b>Serán consideradas aquellas capacitaciones relacionadas directa y transversalmente al puesto. La puntuación se aplicará según la carga horaria del curso declarado.</b></p> <p><b>Se puntuará conforme carga horaria del curso, de acuerdo al siguiente detalle:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 40 horas cátedras, o más: 06 puntos.</li> <li>b) 20 a 39 horas cátedras: 05 puntos.</li> <li>c) 13 a 19 horas cátedras: 04 puntos.</li> <li>d) 05 a 12 horas cátedras: 03 puntos.</li> <li>e) 1 04 horas cátedras: 02 puntos.</li> <li>f) 01 hora cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 01 punto.</li> <li>g) Sin eventos de capacitación: 0</li> </ul> <p>*El/la postulante debe declarar en el formulario de postulación las capacitaciones realizadas y certificados obtenidos que indiquen la carga horaria de las mismas y la denominación de la capacitación y/o el detalle del contenido de las mismas. Deberá establecer correctamente el tema, el año de realización y la carga horaria según la certificación. Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria, se les otorgará la puntuación más baja, en caso de que el documento señale varios días, se considerará 1 punto por cada día acreditado en el mismo.</p>	
<b>b) ENTREVISTA</b>	<b>15 puntos</b>
<p>La entrevista será aplicada por la Comisión de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil. <b>Hasta 10 puntos.</b></p> <p><b>Idioma Guaraní:</b> Se puntuará el conocimiento del idioma <b>hasta 05 puntos conforme al art. 17 de la ley 4251/10 "DE LENGUAS"</b>. La evaluación la realizará la Comisión de Selección.</p> <p>La modalidad de aplicación y demás puntos serán publicados en el <b>Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concurso</b>. <a href="http://www.paraguayconcurso.gov.py">www.paraguayconcurso.gov.py</a></p>	
<b>Total de puntos: 100</b>	
<p><u><i>Criterios de desempate:</i></u>  <i>En caso de igual puntaje entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <u><i>Experiencia específica:</i></u> <i>quien posea mayor puntaje en experiencia específica.</i></li> <li>2. <u><i>Eventos de capacitación:</i></u> <i>quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación.</i></li> <li>3. <u><i>Experiencia Laboral:</i></u> <i>Quien posea mayor cantidad de experiencia laboral (específica + general)</i></li> <li>4. <u><i>Si persiste la paridad,</i></u> <i>la Comisión de Selección definirá el indicador válido de desempate a ser aplicado.</i></li> </ul>	
<p><b>Observación:</b> El presente documento aplica de manera general la redacción en masculino con el objetivo de facilitar la lectura y evita la carga gráfica, haciendo mención que ello no representa discriminación de género.</p>	