

## PERFIL Y MATRIZ DE EVALUACIÓN

### DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL – DIBEN

#### CONCURSO DE MÉRITOS

Dirigido a: Público en General habilitados por Ley

#### 1) INFORMACIONES BÁSICAS

**Denominación del Puesto:** Asistente/ Auxiliar Administrativo

**Objeto del Gasto – Nivel:** 144 Jornales – Asistente/Auxiliar Administrativo B

**Rango Salarial:** 3.200.001 – 4.000.000

**Modalidad de Vinculación:** Contratación Temporal

| Salario   | Fuente de Financiación | Vacancia   | Objeto del Gasto | Disponibilidad de Vacancia | Otros Beneficios                     |
|---|------------------------|------------|------------------|----------------------------|--------------------------------------|
|   |                        |            |                  |                            |                                      |
| Gs. 3.300.000 (Guaraníes tres millones trescientos mil) | 10                     | 04(cuatro) | 144              | Resolución VMEP N° 10      | Según disponibilidad presupuestaria. |

**Ubicación Física del Puesto (Domicilio):** EE.UU. N° 135 e/ José Berges y Mcal. López – Barrio San Roque- Ciudad de Asunción.

**Ubicación Organizativa (Dependencia):** Dirección de Acción Social

**Horario de Trabajo:** Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 hs.

#### 2) INFORMACIONES GENERALES

| Descripción de Tareas:  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la recepción y guarda de los documentos considerados como reservados y confidenciales</li> <li>• Recepcionar, registrar en el sistema informático, tramitar y archivar los documentos del área</li> <li>• Elaborar proyectos de Notas, Informes, Circulares, Memos, Comunicados, en los casos necesarios y solicitados por el superior inmediato</li> <li>• Recepcionar correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato</li> <li>• Atender debidamente a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente</li> <li>• Mantener informado al superior inmediato referente a las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la institución</li> <li>• Utilizar racionalmente los materiales de oficina y equipos del área</li> <li>• Solicitar insumos a ser utilizados dentro del área de trabajo</li> <li>• Ordenar y actualizar el archivo del área</li> <li>• Participar en eventos oficiales según requerimiento del superior inmediato</li> <li>• Otras funciones inherentes al puesto</li> </ul> |
| Otras Informaciones   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requerirá flexibilidad de horario por necesidad de viajes al interior del país.</li> <li>• Contrato por Unidad de Tiempo: vigencia desde la firma del contrato según Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>• Renovación del Contrato sujeta al resultado de la Evaluación de Desempeño y la disponibilidad presupuestaria. EL SALARIO ES IVA INCLUIDO.</li> </ul>  |

#### 3) PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTES                | REQUISITOS MINIMOS   | REQUISITOS OPCIONALES CONVENIENTE  |
|----------------------------|--|--|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b> | <u>Experiencia Específica:</u> de 1 (un) año en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado. (Excluyente) | <u>Experiencia General:</u> 2 (dos) años en el sector público o privado. |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | Educación Escolar Media concluida o Estudiante Universitario (Excluyente)  | N/A  |
|                            |  |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>CONSTANCIA O CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS</b> | N/A   | Eventos de capacitaciones relacionados a la optimización del desempeño laboral. |
| <b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>                  | <p><b>Competencias Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Idiomas oficiales (español y guaraní)</li> <li>*Habilidad y manejo de herramientas ofimáticas y otros sistemas</li> <li>*Conocimientos de las tareas a realizar</li> <li>*Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones</li> <li>*Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.)</li> <li>*Normativas relacionadas a la Función Pública</li> </ul> <p><b>Competencias Cardinales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso con la calidad del trabajo</li> <li>2. Conciencia Organizacional</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Integridad</li> <li>5. Flexibilidad</li> <li>6. Autocontrol</li> <li>7. Trabajo en Equipo</li> <li>8. Responsabilidad</li> </ol> |   |
| <b>OBSERVACIONES</b>                             | <p>*Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior o superior a la solicitada en esta oportunidad, debido a que los mismos están subcalificados o sobrecalificados para el puesto, conforme a las normativas vigentes.</p> <p>*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.</p>   |   |

#### 4) EVALUACIONES

##### 4.1: EVALUACION DOCUMENTAL:

##### Matriz de Evaluación documental

| Documentos de Evaluación  | Presentar para | Obligatorio | Cumple /No Cumple |
|---|----------------|-------------|-------------------|
| 1. Formulario de Postulación (CV)   | Postulación    | SI          |                   |
| 2. Fotocopia autenticada por escribanía de Cédula de Identidad Vigente(ambos lados)   | Postulación    | SI          |                   |
| 3. Documento que acredite la Formación Académica alcanzada (Constancia original de ser estudiante universitario o Fotocopia autenticada de título de bachiller) | Postulación    | SI          |                   |
| 4. Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia)  | Postulación    | SI          |                   |
| 5. Fotocopia de Certificados de Eventos de Capacitaciones   | Postulación    | NO          |                   |
| 6. Antecedente Policial Vigente   | Adjudicación   | SI          |                   |
| 7. Antecedente Judicial Vigente   | Adjudicación   | SI          |                   |

##### **CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL/LA POSTULANTE PARA LA ETAPA DE POSTULACIÓN.**

###### 1- Para la Postulación:

\*La falta de algunos de los documentos excluyentes será causal de descalificación automática.

\*Los Documentos no excluyentes: no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación 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.

\*El/La postulante, deberá presentar **Formulario de Postulación** adjuntando los documentos solicitados en la matriz documental, en la modalidad y formalidad que será oportunamente publicada, en la etapa correspondiente en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP)- Paraguay Concurso [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py)**, ingresando al proceso de la convocatoria de interés. Transcurrido el plazo de postulación, se tomarán como postulaciones extemporáneas y no podrán ser evaluadas.

\*El acuse de la recepción de postulación lo realizará el área designada la cual será oportunamente publicada en la etapa correspondiente en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP)-Paraguay Concurso [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py)**, sin que esto signifique la admisión para la evaluación, cuya etapa

corresponderá a la Comisión de Selección y será publicada en el **Portal Único del Empleo Público (PUPEP) – Paraguay Concurso** [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py)

**4.2: EVALUACION CURRICULAR – CONOCIMIENTOS – ENTREVISTA:**

Las calificaciones de las evaluaciones se aplicarán conforme al siguiente cuadro de bases y condiciones y en estricto cumplimiento del orden sucesivo establecido a continuación:

| MATRIZ DE EVALUACIÓN  | Puntaje          |
|---|------------------|
| <b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   | <b>50 puntos</b> |
| <b>1.1 EXPERIENCIA LABORAL</b>  | <b>25 puntos</b> |
| <b>Experiencia Específica</b>   | 15 puntos        |
| <b>Experiencia General</b>  | 10 puntos        |
| <p><b>Experiencia Específica:</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*1 año: 3 puntos</li> <li>*1 año 1 mes a 1 año 6 meses: 6 puntos</li> <li>*1 año 7 meses a 2 años: 9 puntos</li> <li>*2 años 1 mes a 2 años 6 meses: 12 puntos</li> <li>*2 años 7 meses a 3 años: 15 puntos</li> </ul> <p><b>Experiencia General:</b> Se aplica al histórico de trabajo en el sector público o privado. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*2 años: 10 puntos</li> <li>*1 año a 1 año 11 meses: 8 puntos</li> <li>*6 meses a 11 meses: 6 puntos</li> <li>*1 mes a 5 meses: 4 puntos</li> <li>*Menos de 1 mes: 2 puntos</li> <li>*Sin experiencia: 0 puntos</li> </ul> <p>*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere el tiempo solicitado, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. <b>Para situaciones inversas, no aplica.</b></p> <p>*Para la asignación de los puntos, el postulante debe declarar las experiencias laborales en el Currículum Vitae y acreditar con documentos.</p> |                  |
| <b>1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>15 puntos</b> |
| Estudiante Universitario  | 15 puntos        |
| Bachiller concluido   | 14 puntos        |
| <p>* Para la asignación de los puntos, el postulante debe declarar la formación académica y acreditar con documentos.</p> <p>*La puntuación de la Formación Académica no es acumulable, se otorga el puntaje equivalente a la última formación académica declarada conforme a los requerimientos del perfil.</p>  |                  |
| <b>1.3 EVENTOS DE CAPACITACIONES</b>  | <b>10 puntos</b> |
| <p><b>Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño de las funciones en la Institución.</b> La puntuación se aplicará según la carga horaria del curso declarado:</p> <p><b>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Capacitación Técnica:</b> Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico con duración mínima de <b>40 Hs: 3,5 Ptos.</b></li> <li>b) Otras capacitaciones No Técnicas <b>40 Horas cátedras</b>, o más: <b>3 Ptos.</b></li> <li>c) Duración de entre <b>20 y 39 Hs. Cátedras: 2,5Ptos.</b></li> <li>d) Duración de entre <b>13 y 19 Hs. Cátedras: 2 Ptos.</b></li> <li>e) Duración de entre <b>5 y 12 Hs. Cátedras: 1,5 Ptos.</b></li> <li>f) Duración de entre <b>2 a 4 Hs. Cátedras: 1 Ptos.</b></li> <li>g) Duración de <b>1 Hs. Cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 0,5 Ptos.</b></li> </ul> <p>Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem “g”, en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0.5 puntos por cada día acreditado en el mismo.</p>   |                  |
| <b>2- EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>   | <b>35 puntos</b> |
| <p><b>EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS SOLICITADAS EN EL PERFIL: hasta 35 puntos.</b></p> <p><b>Prueba de conocimiento:</b> Se aplicará un examen escrito <b>de 25 puntos</b>, sobre temas relacionados a las tareas descriptas y temas relacionados a las normativas descriptas en los requerimientos del perfil.</p> <p><b>Prueba de Idioma Guaraní:</b> Se puntuará el conocimiento del idioma <b>hasta 5 puntos</b>. La evaluación la realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita, conforme al art. 17 de la ley 4251/10 "DE LENGUAS"</p>   |                  |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Prueba de Informática:</b> Se puntuará el manejo de herramientas ofimáticas y otros sistemas, mediante una prueba escrita de conocimientos con un máximo de <b>hasta 5 puntos</b> .   |                  |
| La fecha, horario, modalidad de aplicación y demás detalles 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>  |                  |
| <b>3 -ENTREVISTA</b>   | <b>15 puntos</b> |
| Será aplicada por la Comisión de Selección y estará basada en competencia y técnicas relacionadas al perfil, con un máximo de <b>hasta 15 puntos</b> .   |                  |
| *La modalidad de aplicación, horario y fecha que 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>   |                  |
| <b>TOTAL: 100 Puntos</b>   |                  |
| <b>CRITERIOS DE DESEMPATE</b>  |                  |
| <b>En Caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</b>  |                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Experiencia Específica:</b> Quien posea mayor puntaje en experiencia específica.</li><li>2. <b>Eventos de Capacitación:</b> Quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación.</li><li>3. <b>Evaluación de Conocimientos:</b> Quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.</li><li>4. Si persiste la paridad, la Comisión de Selección definirá el indicador de desempate a ser aplicado.</li></ol> |                  |

## 5) INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

**Modalidad de Selección:** Orden de Méritos.

**Porcentaje mínimo para aprobar:** 60 %

**Régimen de aprobación de las evaluaciones:** Acumulación de Puntajes - Al concluir

**Reunión Informativa:** Este espacio será destinado para brindar más detalles de las evaluaciones realizadas por la Comisión de Selección y el procedimiento del Concurso, cuya invitación será publicada en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concurso** [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py) en la etapa correspondiente. **La participación no es obligatoria.**

## 6) ADJUDICACIÓN DEL PUESTO

Las personas que integran la lista de seleccionados, deberán presentar para la adjudicación las documentaciones obligatorias según matriz documental en las formalidades establecidas por la Comisión de Selección, a los efectos de las gestiones de contratación.

La adjudicación será por orden de méritos y según las vacancias disponibles.

## 7) CONTACTO PARA ACLARACIONES:

Los datos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concurso** [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py)

**Observación:** 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.