

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

| | | | |
|-------------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
| Denominación del Puesto | Auxiliar de Servicios | Descripción Corta | AUXA |
|-------------------------|------------------------------|-------------------|-------------|

| | | | |
|----------------------------|---|----------------|---|
| Denominación de la Unidad: | Dirección de Administración y Finanzas – Departamento Administrativo | Rango salarial | Auxiliar de Servicio – A 2.798.310 Hasta 3.357.971 |
|----------------------------|---|----------------|---|

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

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Realizar soporte en diversas áreas operativas a través de la ejecución de tareas de apoyo. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de tareas realizadas Tiempo de ejecución de las tareas Calidad del servicio ofrecido |
| Condiciones de trabajo | <p>Horario laboral: lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Se requerirá flexibilidad de horario por necesidad de viajes al interior, etc.</p> <p>Contrato por unidad de tiempo: vigencia desde la firma del Contrato según Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Renovación del Contrato según disponibilidad presupuestaria, y resultado de Evaluación de Desempeño</p> |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia específica , de 6 (seis) meses en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado. | Experiencia general , de 1 (año) en el sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Educación Escolar Básica en curso o concluida | Educación Escolar Media en curso o concluida. |
| 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. | |
| COMPETENCIAS | <p><u>Competencias Técnicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> *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.) | |

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

| | | |
|--|---|--|
| | <p>*Normativas relacionadas a la Función Pública</p> <p><u>Competencias cardinales.</u> Requeridas de acuerdo al “diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad | |
|--|---|--|

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | |
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas junto con el responsable del área, gestionando la disponibilidad de insumos y el adecuado funcionamiento de equipos y materiales necesarios para su desempeño. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No contempla personas a su cargo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las tareas y actividades asignadas de manera eficiente, siguiendo las directrices y procedimientos establecidos. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades propias, proponiendo mejoras para asegurar la calidad y eficiencia en el trabajo. |
| Otros | Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar tareas según las indicaciones recibidas. 2. Verificar y solicitar recursos y materiales para el cumplimiento de las tareas, conforme a la línea jerárquica. 3. Asistir en reparaciones y/o instalaciones edilicias. 4. Realizar labores de apoyo logístico en diferentes áreas de la institución, conforme a las necesidades operativas. 5. Mantener el orden y la limpieza en las áreas asignadas. 6. Atender solicitudes y necesidades de otros departamentos o colaboradores, brindando soporte de acuerdo con las necesidades. 7. Colaborar en la elaboración de informes sobre el estado de las tareas y actividades realizadas. 8. Asegurar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades. 9. Otras funciones inherentes al puesto solicitadas por el superior jerárquico. |

2. OFERTA SALARIAL

| <i>Salario</i> | <i>FF</i> | <i>Vacancias</i> | <i>Disponibilidad de Vacancias</i> | <i>OG</i> | <i>Otros Beneficios</i> |
|--|-----------|------------------|------------------------------------|-----------|--------------------------------------|
| Gs. 3.000.000.- (guaraníes tres millones) | 10 | 1 | Informe CSD N° 030/2025 | 144 | Según disponibilidad presupuestaria. |

3. BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO

| |
|---|
| a.1) MODALIDAD DE SELECCIÓN (Art. 10, Res. N° 40/2025): |
| Orden de méritos |
| a.2) RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES (Art. 11, Res. N° 40/2025): |
| Evaluación al concluir todas las etapas |
| a.3) ETAPAS SEGÚN TIPO DE CONCURSO (Art. 13, Res. N° 40/2025) |
| Concurso de Méritos Etapas obligatorias: Evaluación documental, curricular y entrevista. |
| a.4) PORCENTAJE MÍNIMO PARA APROBAR: 60% |
| b) MECANISMO DE POSTULACIÓN (Art. 23, Res. N° 40/2025): |
| Postulación por carpetas |
| La modalidad de postulación será oportunamente publicada, en la etapa correspondiente en el Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concurso www.paraguayconcurso.gov.py |
| 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. |
| c) FORMALIZACIÓN PARA SELECCIÓN DEL PUESTO: |
| Los candidatos deberán presentar los documentos, con las formalidades exigidas en la matriz documental, para integrar la lista de seleccionados y elegibles, caso contrario serán descalificados y excluidos automáticamente del concurso. |
| d) OTROS DATOS DE INTERÉS: |
| a) No hallarse en las inhabilidades previstas en las normativas vigentes. |
| b) Cada una de las etapas del proceso del concurso serán publicados en la página del portal Paraguay concursos: www.paraguayconcurso.gov.py en la columna de Bases y Condiciones – Ver Procesos. |
| REUNIÓN INFORMATIVA: |

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

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. **La misma se realizará en la modalidad, horario y fecha que serán oportunamente publicados en la página del portal Paraguay concursas: www.paraguayconcurso.gov.py**

La participación no es obligatoria.

CONTACTO PARA ACLARACIONES: Todos los datos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público – Paraguay Concurso www.paraguayconcurso.gov.py**

4. MATRICES DE EVALUACIONES

| a) EVALUACION DOCUMENTAL: | | | |
|--|----------------|-------------------|---|
| 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 concursas: www.paraguayconcurso.gov.py | | | |
| Documentos de Evaluación | Presentar para | Obligatorio si/no | Formalidades |
| Formulario de Postulación | Postulación | SI | Debidamente firmado por el postulante (Descargar del Portal Único www.paraguayconcurso.gov.py). (Excluyente) |
| Cédula de Identidad Vigente (ambos lados) | Postulación | SI | Copia del original autenticada por escribanía. (Excluyente) |
| Documento que acredite la formación académica alcanzada. | Postulación | SI | Copia autenticada por escribanía de: - Constancia de estar cursando actualmente la Educación Escolar Básica expedida en los últimos 6 Meses. (Excluyente) - Título o Certificado de estudios de Educación Escolar Básica visado por el MEC. - Constancia de estar cursando actualmente la Educación Escolar Media expedida en los últimos 6 Meses. - Título o Certificado de estudios de Educación Escolar Media visado por el MEC. |
| Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia | Postulación | SI | Original (Excluyente) |

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| Certificados de Eventos de Capacitaciones | Postulación | NO | Copia simple |
| Antecedente Policial Vigente | Para integrar la lista de seleccionados y elegibles | SI | Original o Antecedente expedido por el Portal Paraguay |
| Antecedente Judicial Vigente | Para integrar la lista de seleccionados y elegibles | SI | Original o Antecedente expedido por el Portal Paraguay |

Observaciones:

- SERÁN OBLIGATORIOS** los documentos cuyos factores a evaluar son EXCLUYENTES.
- SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN** la no presentación de los documentos obligatorios.
- NO SERA 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 el caso de que exista diferencia entre la información declarada y el documento adjunto, se tomará como válida la información registrada en el documento.
- Se entenderá por estudiante en curso a aquel postulante que acredite estar cursando actualmente la EEB o EEM (Bachillerato). Así también a los que se encuentren en trámite de obtención del título.
- Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal o superior a la solicitada en esta oportunidad, debido a que las mismas están sobrecalificadas 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 en la etapa correspondiente.

b) MATRIZ DE EVALUACIÓN

SERA EXCLUYENTE el requerimiento mínimo de Formación Académica de cada cargo, 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 |
|---------------------------------|------------------|
| a) EVALUACIÓN CURRICULAR | 85 puntos |
| a.1. EXPERIENCIA LABORAL | 50 puntos |
| Experiencia Específica | 30 puntos |
| Experiencia General | 20 puntos |

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

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:

- 6 meses: 25 puntos.
- 7 meses a 1 año: 27 puntos.
- 1 año 1 mes a 2 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: 20 puntos.
- 7 meses a 11 meses: 15 puntos.
- 1 mes a 6 meses: 10 puntos.
- Menos de 1 mes: 5 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

| | |
|---|-----------|
| Educación Escolar Media (Culminada) | 25 puntos |
| Educación Escolar Media (En curso) | 22 puntos |
| Educación Escolar Básica(Culminada) | 19 puntos |
| Educación Escolar Básica (En curso - Excluyente) | 16 puntos |

LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. No es acumulable, se otorga el puntaje equivalente al último nivel de formación académico alcanzado que ha sido declarado y acreditado por el/la postulante, conforme a los requerimientos del perfil.

*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.

a.3. EVENTOS DE CAPACITACIÓN

10 puntos

Serán consideradas aquellas capacitaciones relacionadas directa y transversalmente al puesto. La puntuación se aplicará según la carga horaria del curso declarado.

Se puntuará conforme carga horaria del curso, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) 40 horas cátedras, o más: 6 puntos.
- b) 20 a 39 horas cátedras: 05 puntos.
- c) 13 a 19 horas cátedras: 04 puntos.
- d) 05 a 12 horas cátedras: 03 puntos.

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

- e) 02 a 04 horas cátedras: 02 puntos.
- f) 01 hora cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 01 punto.
- g) Sin eventos de capacitación: 0

*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.

b. ENTREVISTA

15 puntos

La entrevista será aplicada por la Comisión de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil. Hasta 10 puntos.

Idioma Guaraní: Se puntuará el conocimiento del idioma hasta 05 puntos conforme al art. 17 de la ley 4251/10 "DE LENGUAS". La evaluación la realizará la Comisión de Selección conforme a la siguiente escala:

- 1) Avanzado: 5 pts
- 2) Medio: 3 pts
- 3) Básico: 1 pts
- 4) Sin Conocimiento: 0 pts.

La modalidad de aplicación y demás puntos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concurso**. www.paraguayconcurso.gov.py

Total de puntos: 100

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. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación.*
- 3. Experiencia Laboral: Quien posea mayor cantidad de experiencia laboral (específica + general)*
- 4. Si persiste la paridad, la Comisión de Selección definirá el indicador válido de desempate a ser aplicado.*

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.