

Perfil y Matriz de Evaluación
DIRECCION NACIONAL DE MIGRACIONES

CONCURSO DE MÉRITOS

Dirigido a: Público en General habilitados por Ley

1) INFORMACIONES BÁSICAS

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo

Objeto del Gasto – Nivel: 144 Jornales– Asistente /Auxiliar AdministrativoB

Rango Salarial: 3.200.001 - 4.000.000

Modalidad de Vinculación:Contratación Temporal

Salario	Vacancias	Fuente de Financ.	Objeto de Gasto	Otras Asignaciones
Gs.3.300.000 (Guaraníes tres millones, trescientos mil)	1	30	144	Según disponibilidad presupuestaria

Horario laboral: Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 hrs. Horario Oficial s/lo establecido en la Ley y/o “De acuerdo a las modificaciones de jornadas establecidas excepcionalmente por las normativas vigentes”.

Ubicación física: Avda. Bernardino Caballero c/34 Curuguateños, Ciudad de Salto del Guairá – Departamento de Canindeyú.

Unidad Organizativa (Dependencia): Dpto.de Admisión Salto del Guairá- Dirección General de Extranjeros.

2) INFORMACIONES GENERALES

Descripción de Tareas:

- Coadyuvar en la recepción y guarda de los documentos considerados como reservados y confidenciales.
- Recepcionar, registrar en el sistema informático, tramitar y archivar los documentos del área.
- Elaborar proyectos de Notas, Informes, Circulares, Memos, Comunicados, en los casos necesarios y solicitados por el superior inmediato.
- Recepcionar correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
- Atender debidamente a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente.
- Mantener informado al superior inmediato referente a las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la institución.
- Utilizar racionalmente los materiales de oficina y equipos del área.
- Solicitar insumos a ser utilizados dentro del área de trabajo.
- Ordenar y actualizar el archivo del área.

Otras Informaciones

- Se requerirá flexibilidad de horario por necesidad de viajes, que puedan ser requeridas a otras ciudades.
- El postulante deberá residir en el radio de hasta 50 km del lugar donde prestara servicios, para ello es de carácter EXCLUYENTE para la postulación declarar en el Formulario de Postulación las informaciones de su residencia actual y adjuntar el Certificado de Vida y Residencia original vigente.
- 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.

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL
3) PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	REQUISITOS MINIMOS	REQUISITOS OPCIONALES CONVENIENTE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica:1(un) año en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado. (Excluyente)	Experiencia General:2(dos) años en el sector público o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Educación Escolar Media concluida o Estudiante Universitario.(Excluyente)	N/A
CONSTANCIA O CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS	N/A	Eventos de capacitaciones relacionados a la optimización del desempeño laboral.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias Técnicas:</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.) *Normativas relacionadas a la Función Pública <p>Competencias Cardinales:</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 	
OBSERVACIONES	<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 Cedula de Identidad Vigente(ambos lados)	Postulación	SI	
3. Documento que acredite la Formación Académica alcanzada: Fotocopia autenticada del Título de Bachiller y/o Constancia original de ser	Postulación	SI	

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

estudiante universitario.			
4. Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia)	Postulación	SI	
5. Certificado de Vida y Residencia (Original)	Postulación	SI	
6. Fotocopia de Certificados de Eventos de Capacitaciones	Postulación	NO	
7. Antecedente Policial Vigente	Adjudicación	SI	
8. 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 el Formulario de postulación (CV) debidamente firmado ante la Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, habilitada para el efecto. Deberá adjuntar los documentos solicitados en la matriz documental. Transcurrido el plazo de postulación, se tomarán como postulaciones extemporáneas y no podrán ser evaluadas.			
* Los documentos a cargo del postulante deberán ser presentados en CARPETA debidamente firmada, foliada y enumerada, en sobre cerrado indicando nombre, apellido, número de cédula de identidad, la descripción del puesto al cual se postula.			
* La mesa de entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, acusará el recibo de postulación y designará el código para dar seguimiento a la postulación, 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			

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
1.EVALUACIÓN CURRICULAR	50 puntos
1.1- EXPERIENCIA LABORAL	25 puntos
Experiencia Específica	15 puntos
Experiencia General	10 puntos
<p>Experiencia Específica: 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"> *1 año: 3 puntos *1 año 1mesa 1año 6 meses: 6 puntos *1 año 7 meses a 2 años: 9 puntos *2 años 1 mes a 2 años 6 meses: 12 puntos *2 años 7 meses a3 años: 15 puntos <p>Experiencia General: 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"> *2años: 10 puntos *1año a 1 año 11 meses: 8 puntos *6 meses a 11 meses: 6 puntos *1 mes a 5 meses: 4 puntos *Menos de 1 mes: 2 puntos *Sin experiencia: 0 puntos 	

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

*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. **Para situaciones inversas, no aplica.**

*Para la asignación de los puntos, el postulante debe declarar las experiencias Laborales y acreditar con documentos.

1.2- FORMACIÓN ACADÉMICA 15 puntos

Estudiante Universitario	15 puntos
Educación Escolar Media (BACHILLER) concluido	14 puntos

*Para la asignación de los puntos, el postulante debe declarar la formación académica y acreditar con documentos.

1.3- EVENTOS DE CAPACITACIONES 10 puntos

Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño de las funciones en la Institución. La puntuación se aplicará según la carga horaria del curso declarado:

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

- a) **Capacitación Técnica:** Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico con duración mínima de **40 Hs: 3,5 Ptos.**
- b) Otras capacitaciones No Técnicas **40 Horas cátedras**, o más: **3 Ptos.**
- c) Duración de entre **20 y 39 Hs. Cátedras: 2,5Ptos.**
- d) Duración de entre **13 y 19 Hs. Cátedras: 2 Ptos.**
- e) Duración de entre **5 y 12 Hs. Cátedras: 1,5 Ptos.**
- f) Duración de entre **2 a 4 Hs. Cátedras: 1 Ptos.**
- g) Duración de **1 Hs. Cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 0,5 Ptos.**

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.

2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS 40 puntos

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS SOLICITADAS EN EL PERFIL.

Prueba de conocimientos: Se aplicará un examen escrito de **35 puntos**, sobre temas relacionados a las tareas descriptas y temas relacionados a las normativas descriptas en los requerimientos del perfil, en la modalidad, horario y fecha que serán oportunamente publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py

Prueba de Idioma Guaraní: Se puntuará el conocimiento del idioma **hasta 5 puntos**. La evaluación la realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita, conforme al art. 17 de la ley 4251/10 "DE LENGUAS", en la modalidad, horario y fecha que serán oportunamente publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py

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

3. ENTREVISTA 10 puntos

Será aplicada por la Comisión de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil y se puntuará hasta **10 puntos**.

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

TOTAL: 100 Puntos

CRITERIOS DE DESEMPATE

En Caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

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. Evaluación de Conocimientos: Quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
4. Experiencia Laboral: Quien posea mayor año de experiencia laboral total declarada y demostrada.
5. Horas de Eventos de Capacitación: Quien posea mayor carga horaria total declarada y demostrada en documentos presentados.
6. Si persiste la paridad, la Comisión de Selección definirá el indicador de desempate a ser aplicado.

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 en la etapa correspondiente.

La participación no es obligatoria.

6) ADJUDICACIÓN DEL PUESTO

Las personas que integren la lista final (compuesta por todos los postulantes que aprobaron el porcentaje total mínimo exigido y cumplieron con todas las etapas), deberán presentar para la adjudicación las documentaciones obligatorias según matriz documental en las formalidades establecidas por la Comisión de Selección, a los efectos de poder integrar la lista de seleccionados o elegibles.

7) CONTACTO PARA ACLARACIONES

Contacto: Dirección de Gestión de Talento Humano

Teléfono: (021) 411-2000 Int. 130

Correo electrónico: dgthconcurso@migraciones.gov.py

Días y horarios: Las consultas serán respondidas de lunes a viernes de 07:00hs a 15:00 hs.

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.