Tipo de Concurso	**Público**
Dirigido a:	**Ciudadanía en general**
Modalidad	**Ingreso de Empleados Públicos**
Vinculación	**Contrato temporal**

Institución convocante	**23-40 DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	**Asistente de Apoyo y Gestión Documental**	**Descripción Corta**	**AAGD-C**

Ubicación del puesto en la organización	**Gerencia General de Impuestos Internos**	**Descripción Corta**	**GGII**
Ubicación física del puesto (Domicilio):	Edificio histórico de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT), ubicado en la calle Fulgencio Yegros esquina Eligio Ayala - Asunción, Paraguay.		

Nivel	**Asistente/Auxiliar Administrativo**	**Grado**	**C**	**Rango salarial**	**Desde G. 4.348.572 hasta G. 5.798.096**

2. OFERTA SALARIAL

Salario	*FF*	*Vacancias*	*Disponibilidad de vacancias*	*OG*	*Otros Beneficios*
Gs. 4.500.000 (guaraníes cuatro millones quinientos mil)	30	4 (cuatro)	Autorizacion de EEN	144	Se podrán otorgar beneficios adicionales (seguro médico, bonificación, remuneración extraordinaria, remuneración adicional, otros) según disponibilidad presupuestaria.

3. PERFIL REQUERIDO

3.1 Requerimientos mínimos y opcionales

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES
a) EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia específica**, de 2 (dos) años en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado.	**Experiencia general**, de 3 (tres) años en el sector público o privado.

b) EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Media concluida	Estudiante Universitario
c) EVENTOS DE CAPACITACION	N/A	Capacitaciones directas y transversales al puesto.
d) HABILIDADES	-Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo. -Destreza manual para el ejercicio del puesto en el uso de materiales de trabajo.	N/A
e) 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. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	N/A

3.2. Funciones específicas del puesto

1. Recepcionar y verificar los requisitos formales de expedientes, documentos y antecedentes provenientes de dependencias internas, entidades o usuarios externos, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Registrar la entrada, derivación, remisión y salida de expedientes y documentos en los sistemas o mecanismos habilitados, asegurando su identificación y trazabilidad.
3. Elaborar, numerar, registrar y tramitar notas, memorandos, providencias y otros documentos administrativos, conforme a los formatos, procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Clasificar, ordenar, digitalizar, reproducir, distribuir, archivar y custodiar documentos y expedientes, facilitando su identificación, localización y consulta.
5. Brindar atención y orientación básica a usuarios internos y/o externos sobre trámites, requisitos y gestiones propias de la dependencia, derivando las consultas que requieran atención especializada.
6. Ingresar, actualizar y verificar datos en los sistemas de gestión institucional, conforme a la documentación de respaldo y los procedimientos establecidos, preservando la integridad y confidencialidad de la información.
7. Apoyar la gestión operativa y documental de los procesos administrativos, financieros, presupuestarios, de contrataciones públicas y de administración patrimonial, conforme a los procedimientos e instrucciones recibidas.
8. Colaborar en la verificación y actualización de registros e información relacionados con adquisiciones de bienes y servicios, inventarios, movimientos patrimoniales, pagos y otras gestiones administrativas de la dependencia.
9. Realizar el seguimiento de expedientes, documentos, comunicaciones y trámites, verificando su estado, ubicación y cumplimiento de las etapas administrativas correspondientes.
10. Participar en las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos, indicadores, políticas, procedimientos y controles institucionales, así como realizar las demás tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por la superioridad.

4. CONDICIONES DEL PUESTO

Nivel de supervisión	Gerencia General de Impuestos Internos
Complejidad del puesto	El puesto tiene un rol de complejidad baja a media, enfocado en resolver situaciones dentro de su área de aprendizaje aplicando conocimientos generales de procesos y técnicas rutinarias. La persona es responsable de planificar sus metas y prioridades operativas, apoyar a su equipo y superiores, y tomar decisiones administrativas siguiendo normas establecidas, con escasa autonomía y bajo supervisión periódica. Su desempeño requiere consignas claras de trabajo y mantiene relación constante con superiores y pares.
Condiciones de trabajo	**Horario laboral:** lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas. **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.

5. BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO

REUNIÓN INFORMATIVA:
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 concursa:** www.paraguayconcursa.gov.py
La participación no es obligatoria.

A) MECANISMO DE POSTULACIÓN
Postulacion por carpeta fisica
La modalidad de postulación será oportunamente publicada, en la etapa correspondiente en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concursa** www.paraguayconcursa.gov.py La Guía para la postulación y demás detalles del proceso serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concursa www.paraguayconcursa.gov.py** en la etapa correspondiente
B) EVALUACIONES SEGÚN TIPO DE CONCURSO
Evaluaciones obligatorias: Evaluación documental, curricular, prueba de conocimientos, psicométrico y entrevista.
C) EVALUACION DOCUMENTAL
Esta evaluación se realizará conforme a lo establecido en esta matriz, según los datos proveídos por el postulante en el formulario de postulación y la documentación presentada, en la modalidad indicada por la comisión de selección en la etapa correspondiente, publicada en la página d**el portal Paraguay concursa:** www.paraguayconcursa.gov.py

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio si/no	Excluyente si/no	Formalidades
Formulario de Postulación	**Postulación**	**SI**	**SI**	Debidamente llenado y firmado por el postulante (Descargar del Portal Único www.paraguayconcursa.gov.py) en la columna de Bases y Condiciones – Ver Procesos
Cédula de Identidad Paraguaya Vigente (ambos lados)	**Postulación**	**SI**	**SI**	Copia simple
Documento que acredite la formación académica alcanzada según perfil (ambos lados)	**Postulación**	**SI**	**SI**	Copia simple
Certificado laboral u otros documentos que avalen la	**Postulación**	**SI**	**SI**	Copia simple

experiencia				
Certificados de Eventos de Capacitaciones	**Postulación**	**NO**	**NO**	Copia simple
Otros documentos requeridos según el perfil: N/A	**N/A**	**N/A**	N/A	N/A

Especificaciones documentales requeridas sobre el componente Educación Formal del perfil, conforme las normativas vigentes del MEC y CONES:	
Educación Superior	
Carreras de Grado:	■ Estudiante Universitario
Educación Escolar Media	
Educación Escolar Media	■ Título de Bachiller

Observaciones:

1. **SERÁN OBLIGATORIOS** los documentos cuyos factores a evaluar son **EXCLUYENTES.** El postulante deberá entregar el documento que acredite su formación académica, de acuerdo con el nivel alcanzado y señalado en las especificaciones

2. **SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN** la no presentación de los documentos obligatorios.

3. **NO SERA CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN** la falta de presentación de los documentos NO obligatorios, sin embargo, implicará la NO asignación de puntos establecidos en la matriz de evaluación.

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

5. En caso de que exista diferencia entre la información declarada y el documento presentado, se tomará como válida la información registrada en el documento.

6. Se entenderá por Estudiante Universitario, a aquel postulante que acredite estar cursando una carrera universitaria, incluso a los que se encuentran en gestión de obtención de Título Universitario o se encuentre en proceso de tesis.

7. **Otros documentos que avalen la experiencia podrían ser:** certificados laborales, inscripción en el RUC de la empresa, constancia de aporte en IPS del empleado, presentación de facturas, contratos laborales, registro profesional, facturas emitidas, resoluciones de nombramientos o designación, contratos de pasantías, certificados de pasantías, historial laboral emitido por otras entidades, recibos de salarios o liquidación de sueldos, certificados de cumplimiento de funciones o desempeño, constancias de servicios profesionales, referencias laborales, certificados de voluntariado, certificado de cumplimiento tributario, constancia de antigüedad.

D) MODALIDAD DE SELECCIÓN
Orden de méritos
E) RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES
Por prueba especifica
F) PORCENTAJE MÍNIMO PARA APROBAR: 60%
G) MATRIZ DE EVALUACIONES

SERA EXCLUYENTE el **requerimiento mínimo**, de conformidad a la matriz de requerimientos para contratados aprobada por la normativa vigente de concursabilidad.

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	**50 puntos**
a.1. EXPERIENCIA LABORAL	**25 puntos**
Experiencia Específica	**15 puntos**
Experiencia General	**10 puntos**

Experiencia Específica (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:

- 3 años: 15 puntos.
- 2 años 6 mes a 2 años 11 meses: 12 puntos.
- 2 años a 2 años 5 meses: 10 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:

- 3 años: 10 puntos.
- 2 años a 2 años 11 meses: 8 puntos.
- 1 año a 1 año 11 meses: 6 puntos.
- Menos de 1 mes a 11 meses: 4 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. En caso de que el postulante supere los años solicitados, este residual se puntuará como Experiencia General. **Para situaciones inversas, no aplica.**

- Para la asignación de los puntos, el 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	15 puntos
Estudiante universitario	**15 puntos**
Bachiller concluido (excluyente)	**13 puntos**

- 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.

- El 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 directas y trasversalmente 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: 06 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.
e) 01 a 04 horas cátedras: 02 puntos.
f) Carga horaria inferior a 1 hora catedra o sin carga horaria declarada: 01 punto
g) Sin eventos de capacitación: 0

*****El 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. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS **25 puntos**

Prueba de competencias técnicas solicitadas en el perfil: Se aplicará un examen escrito, sobre temas del perfil **hasta 25 puntos.**

El candidato deberá alcanzar al menos 15 puntos (60% del total) de la prueba para acceder a la siguiente etapa, caso contrario, quedará excluido del proceso.

La modalidad, la bibliografía, horario, fecha y demás puntos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concursa** www.paraguayconcursa.gov.py

c. TEST PSICOMÉTRICO **10 puntos**

Se aplicará una herramienta Psicométrica tendiente a la medición de las competencias requeridas en el perfil **hasta 10 puntos.**

La modalidad, horario, fecha y demás puntos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concursa** www.paraguayconcursa.gov.py

d. ENTREVISTA **15 puntos**

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

Prueba de Idioma Guaraní: Se puntuará el conocimiento del idioma hasta **05 puntos** conforme al art. 17 de la ley 4251/10 "DE LENGUAS".

El desarrollo de la misma será en la modalidad, en el horario y fecha coordinados previamente, que serán publicados en el **Portal Único del Empleo - Paraguay Concursa**: **www.paraguayconcursa.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. Prueba de Conocimientos: *quien posea mayor puntaje en la prueba.*
2. Experiencia Específica*: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.*
3. Eventos De Capacitación*: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación.*
4. Experiencia Laboral: *quien posea mayor cantidad de experiencia laboral (específica + general)*
5. Si persiste la paridad: *la Comisión de Selección definirá el indicador válido de desempate a ser aplicado.*

H) FORMALIZACION PARA SELECCIÓN DEL PUESTO:

La institución convocante podrá pedir a la persona seleccionada los documentos necesarios, con las formalidades requeridas, para armar el legajo institucional y cumplir con lo dispuesto en el Artículo 42 de la Resolución VCHGO N.º 33/2026.

I) OTROS DATOS DE INTERES:

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 concursa: www.paraguayconcursa.gov.py **en la columna de Bases y Condiciones – Ver Procesos.**
c) 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.
d) **CONTACTO PARA ACLARACIONES:** Todos los datos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público – Paraguay Concursa** **www.paraguayconcursa.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.