| | |
|---|---|
| **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 Ingresos Tributarios** | **Descripción Corta** | **AIT-C** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Ubicación del puesto en la organización** | **Coordinación Regional Impositiva Oeste (San Lorenzo)** | **Descripción Corta** | **CRIO** |
| **Ubicación física del puesto (Domicilio):** | Ruta Mariscal Estigarribia c/ Rodríguez de Francia – San Lorenzo, 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 | 2 (dos) | 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.<br>-Destreza manual para el ejercicio del puesto en el uso de materiales de trabajo. | N/A |
| e) COMPETENCIAS | **Competencias Técnicas:**<br>*Idiomas oficiales (español y guaraní).<br>*Conocimientos de las tareas a realizar.<br>*Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones.<br>*Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.).<br>*Normativas relacionadas a la Función Pública.<br><br>**Competencias Cardinales:**<br>Requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos".<br><br>1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.<br>2. Conciencia Organizacional.<br>3. Iniciativa.<br>4. Integridad.<br>5. Flexibilidad.<br>6. Autocontrol.<br>7. Trabajo en Equipo.<br>8. Responsabilidad. | N/A |

### 3.2. Funciones específicas del puesto

1. Recopilar, registrar, organizar y procesar información tributaria, aduanera, económica, financiera, administrativa y/o relacionada con actividades sujetas a regulación y control institucional, conforme a los procedimientos y requerimientos de la dependencia.
2. Apoyar en la ejecución de actividades operativas relacionadas con los procesos de control, fiscalización, verificación, recaudación, asistencia al contribuyente, gestión aduanera y control de actividades reguladas, incluidas las relacionadas con la explotación de juegos de azar, de acuerdo con las funciones asignadas y los procedimientos establecidos.
3. Aplicar la normativa tributaria, aduanera, administrativa y demás disposiciones regulatorias vinculadas al ámbito de competencia de la dependencia, en la ejecución de las tareas asignadas, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Revisar, clasificar y organizar documentación, declaraciones, registros, expedientes, antecedentes administrativos y/o jurídicos y demás información relacionada con los procesos a cargo de la dependencia, verificando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.
5. Colaborar en la elaboración de reportes, cuadros, planillas, notas, informes y otros documentos de apoyo, requeridos para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Realizar consultas, relevamientos, cruces básicos, registros y actualización de información en los sistemas institucionales y otras fuentes autorizadas, a fin de apoyar la gestión operativa del área.
7. Identificar inconsistencias, incumplimientos, diferencias o situaciones observables en la documentación e información procesada, efectuando las verificaciones que correspondan conforme a los procedimientos establecidos y comunicando los resultados al superior.
8. Brindar apoyo operativo en actividades de investigación, inteligencia, prevención, control y/o fiscalización, incluidas aquellas vinculadas al contrabando, comercio ilícito y otras actividades sujetas a regulación y control institucional, conforme a los procedimientos e instrucciones aplicables.
9. Efectuar el seguimiento administrativo de trámites, expedientes, actuaciones y operaciones, verificando el cumplimiento de requisitos, etapas, plazos y procedimientos establecidos, e informando las situaciones que requieran intervención superior.
10. Brindar orientación y asistencia básica a contribuyentes, operadores, usuarios internos y/o externos sobre procedimientos, requisitos y trámites de competencia de la dependencia, derivando los casos que requieran atención especializada.
11. Utilizar los sistemas y herramientas institucionales para el registro, consulta, actualización, procesamiento y seguimiento de información, garantizando la integridad, confidencialidad y resguardo de los datos.
12. Organizar y ejecutar las actividades y prioridades operativas asignadas, conforme a los procedimientos, plazos y objetivos establecidos, informando sobre su cumplimiento y las situaciones que requieran intervención superior.
13. Colaborar en operativos, reuniones, equipos de trabajo y actividades institucionales o interinstitucionales relacionadas con las funciones de la dependencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos.
14. Realizar las demás actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por la superioridad, dentro del ámbito de su competencia.

## 4. CONDICIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Nivel de supervisión** | Coordinación Regional Impositiva Oeste (San Lorenzo) |
| **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 hrs.<br>**Contrato por unidad de tiempo:** vigencia desde la firma del Contrato según Ejercicio Fiscal vigente.<br>**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<br><br>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 experiencia | **Postulación** | **SI** | **SI** | Copia simple |
| 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.

8. **La DNIT NO se responsabilizará por los gastos de desarraigo y/o traslado en que incurra el postulante seleccionado que no resida en la zona de ubicación del puesto al que resultare adjudicado.**

**D) MODALIDAD DE SELECCIÓN**

**Orden de méritos**

**E) RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES**

**Al concluir todas las etapas**

**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.**<br><br>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.**<br><br>**Prueba de Idioma Guaraní:** Se puntuará el conocimiento del idioma hasta **05 puntos** conforme al art. 17 de la ley 4251/10 "DE LENGUAS".<br><br>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:*<br>*En caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:*<br><br>***1. Prueba de Conocimientos:*** *quien posea mayor puntaje en la prueba.*<br>***2. Experiencia Específica****: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.*<br>***3. Eventos de Capacitación****: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación.*<br>***4. Experiencia Laboral:*** *quien posea mayor cantidad de experiencia laboral (específica + general)*<br>***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.<br>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.**<br>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.<br>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. |