



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Nota SNC/SG N° 344 /2022

Asunción, 16 de mayo de 2022

Señora Ministra:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, en mi carácter de encargado de despacho de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC), con el fin de dar cumplimiento al Decreto N° 3.857/2015, "Por el cual se aprueba el reglamento general de selección para el ingreso y promoción en la función pública en cargos permanentes y temporales mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos de conformidad con los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública" y solicitar la Homologación de Perfiles de cargos de la Secretaría Nacional de Cultura, que serán cubiertos a través del Concurso de Méritos.

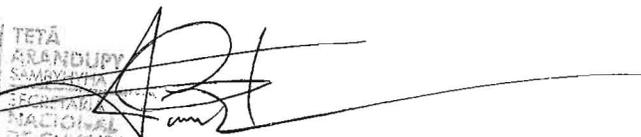
El cargo para el que se solicita la homologación de perfil es: Asistente Administrativo de la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas de la SNC.

La Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República queda a vuestra entera disposición para ampliar o satisfacer cualquier otra información adicional sobre este tema al correo electrónico snc.concursos2022@gmail.com y/o teléfono 021-210-714, con la seguridad de que la Señora Ministra brindará la atención pertinente a esta solicitud.

Hago propicia la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con mi más alta y distinguida consideración, deseando que el éxito siga acompañando sus altas gestiones.



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA


Juan Marcelo Cuenca Torres
Encargado de Despacho

A Vuestra Excelencia
Cristina Bogado, Ministra – Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública
Presente



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyta
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Secretaría Nacional de Cultura

CONCURSO DE MÉRITOS

Dirigido a: Público en General habilitados por Ley

1) INFORMACIONES BÁSICAS

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo en la Dirección Administrativa

Cantidad de Vacancias: 1 (uno)

Nivel del Puesto: Asistente - Auxiliar Administrativo

Modalidad de Vinculación: Contratación Temporal

Remuneración:

Monto	Fuente de Financiación	Objeto del Gasto	Otras Remuneraciones
2.289.324 Gs. (Dos millones, doscientos ochenta y nueve mil, trescientos veinte y cuatro)	10	144	NO APLICA.

Horario de Trabajo: De lunes a viernes 8 horas diarias.

Ubicación Física del Puesto (Domicilio): Estados Unidos y Mcal Estigarribia

2) INFORMACIONES GENERALES DEL PUESTO

Descripción de Tareas Específicas:

- 1) TOMAR CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE SU SUPERIOR DE LOS MÉTODOS DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS VIGENTES QUE GUARDAN RELACIÓN A LAS TAREAS A DESEMPEÑAR.
- 2) ORGANIZAR, ELABORAR, PROCESAR Y EJECUTAR TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- 3) MANTENER ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADAS.
- 4) VERIFICAR Y PROVEER DE MATERIALES, ÚTILES DE OFICINAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS.
- 5) FOTOCOPIAR DOCUMENTOS DIVERSOS.
- 6) ARCHIVAR DOCUMENTOS Y RESPALDOS DE LOS MISMOS.
- 7) RECEPCIÓN Y REMITIR EXPEDIENTES.
- 8) CARGAR DATOS EN PLANILLAS ELECTRÓNICAS.
- 9) GESTIONAR REMISIONES DE DOCUMENTACIONES DENTRO Y/O FUERA DE LA INSTITUCIÓN.
- 10) ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS DEL ÁREA QUE PERTENECE.
- 11) RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DESPACHAR DOCUMENTOS.
- 12) OPERAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
- 13) EMITIR RESÚMENES MENSUALES O DIARIOS DE ACUERDO A LOS SOLICITADO.
- 14) CARGAR Y VERIFICAR DATOS EN EL SISTEMA DE DEPENDENCIA.
- 15) LAS ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO U OTRAS INHERENTES AL CARGO.

Otras Informaciones: NO APLICA

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

3) PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	REQUISITOS EXCLUYENTES	REQUISITOS IDEALES
EXPERIENCIA LABORAL	NO APLICA	Experiencia: Experiencia Especifica: 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo Experiencia General: 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA	Educación escolar media concluida	NO APLICA
CONSTANCIA O CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS	Eventos de capacitaciones relacionados al puesto de trabajo	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><u>Competencias Técnicas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Conocimiento técnico de las tareas a realizar. Manejo de la legislación vigente a la Institución. Habilidad. Comunicación en idiomas oficiales español y guaraní naturaleza de las Instituciones donde prestara servicio (misión, visión, etc). Normativas que rigen a la Función Publica Trabajo bajo presión. <p><u>Competencias Cardinales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> *.Compromiso con la Calidad del Trabajo. *Flexibilidad. * Integridad. * Trabajo en equipo. * Responsabilidad 	
OBSERVACIONES	<p>A-Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cedula de identidad). B-No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Publica. C- No haber sido separado de la Administración Publica mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos.</p>	

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

4) EVALUACIONES

MATRIZ DE EVALUACIÓN	Puntaje
EVALUACIÓN CURRICULAR	
1- EXPERIENCIA LABORAL	30 puntos
Experiencia Específica	20
Experiencia General	10
<p>Experiencia Específica: Se aplica a la experiencia de los postulantes en funciones o naturalezas de trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 5 puntos por un total de 6 meses de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 15 puntos. Ejemplo de caso de requerimiento de Experiencia Mínima</p> <p>Experiencia General: Se aplica a las demás Experiencias no consideradas como específicas. Se otorgará 4 puntos por un total de 2 años de experiencia laboral. En caso de experiencias mayores se otorgarán 2 puntos por cada año adicional acreditado, hasta un total de 10 puntos. Ejemplo de caso de requerimiento de Experiencia Mínima</p> <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 los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.</p>	
2- FORMACIÓN ACADÉMICA	40 puntos
Educación Escolar Media -Bachiller concluido	40
<p>Para la asignación de los puntos, el postulante debe declarar la culminación del nivel de formación académica finalizado conforme al requerimiento de la convocatoria.</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>	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	15 puntos
<p>Evaluación de las competencias técnicas solicitadas en el perfil. La bibliografía y demás puntos serán publicados en el Portal Paraguay Conursa en la fecha de la reunión Informativa. El desarrollo de la misma se realizará con estricto cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes.</p>	
TEST PSICOMETRICO	10 puntos
<p>Se aplicará una herramienta Psicométrica tendiente a la medición de las competencias requeridas en el perfil</p>	
ENTREVISTA	5 puntos
<p>Se aplicará una entrevista tendiente a la medición de las competencias requeridas en el perfil</p>	

TOTAL: 100 Puntos

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, en caso de igualdad de puntaje se corroborará la cantidad de Experiencia Laboral total declarada.

2. Evaluación de Conocimientos: Quien posea mayor puntaje en el examen.

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

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

*Paraguay
de la gente*

6) EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Se deberá de presentar correctamente los documentos requeridos. En especial los antecedentes laborales (con membrete, números telefónicos para la verificación y firmas del anterior empleador), y los antecedentes académicos (copias autenticadas del documento que acredite la formación académica y capacitaciones)

7) CONTACTO PARA ACLARACIONES:

snc.concursos2022@gmail.com

Nombre del contacto: 021-210714

Nombre del contacto: Gustavo Krauer – Clara Noguera

Día y horario: lunes a viernes de 7 a 15 horas



Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas <gestionydesarrollo.snc@gmail.com>

NOTA SNC 300/2022-PEDIDO DE HOMOLOGAN DE PERFIL ASISTENTE ADM

Secretaría de la Función Pública SFP <mesadeentrada@sfp.gov.py>

16 de mayo de 2022, 15:02

Para: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas <gestionydesarrollo.snc@gmail.com>

RECIBIDO

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 2894/2022

PIN:308361

Atentamente,

Fabiana Rojas

De: "Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas" <gestionydesarrollo.snc@gmail.com>

Para: "Mesa de entrada" <mesadeentrada@sfp.gov.py>

Enviados: Lunes, 16 de Mayo 2022 14:54:10

Asunto: NOTA SNC 300/2022-PEDIDO DE HOMOLOGAN DE PERFIL ASISTENTE ADM

[Texto citado oculto]