



**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

Denominación del Puesto:	<b>TECNICO EN ASISTENCIA EN TIERRA</b>	Descripción Corta	<b>TECSAT</b>
--------------------------	--	-------------------	---------------

Denominación de la Unidad	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN TIERRA - SGAS	Descripción corta	<b>DEPAVSEC</b>
Tipo de puesto según CPT - G:	<b>TÉCNICO JUNIOR</b>	Grado y rango salarial:	<b>B - Desde Gs. 2.798.309 hasta 3.500.000</b>
Carrera del puesto:	<b>SUPERVISOR DE ASISTENCIA EN TIERRA</b>		

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

Finalidad del Puesto Misión	Ejecutar los trabajos de servicio de asistencia en tierra brindados en el Aeropuerto Internacional Silvio Pettrossi, en base a requerimientos de las compañías aéreas, vuelos privados, cargueros según corresponda con las medidas de seguridad definidas en el Aeropuerto.
-----------------------------	--

**1. PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
a) EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia específica:</b> Sin experiencia específica mínima.	<b>Experiencia general:</b> 1 (un) año, en el sector público o privado.
b) EDUCACIÓN o ACREDITADA	<b>FORMAL</b> Educación Escolar Media Concluida (Bachiller).	Estudiante universitario o Técnico con título de pregrado, según Ley N° 4.995/2013.
c) PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Curso operacional rampa/ curso de seguridad aeroportuaria/ curso teórico-práctico de señales visuales	Eventos de capacitaciones relacionados a la optimización del desempeño laboral.
d) HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.	
e) COMPETENCIAS	<u>Competencias Técnicas:</u> *Conocimiento de leyes de transito *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	

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

	<p>*Naturaleza de la Institución (Misión, Visión. etc.)</p> <p>*Normativas relacionadas a la Función Pública</p> <p><i>Competencias Personales:</i> Integración a equipos de trabajo Poseer iniciativa Comunicación verbal regular Comunicación escrita regular</p> <p><u>Competencias cardinales.</u> Requeridas de acuerdo al “diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos”.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.</li> <li>2. Conciencia Organizacional.</li> <li>3. Iniciativa.</li> <li>4. Integridad.</li> <li>5. Flexibilidad.</li> <li>6. Autocontrol.</li> <li>7. Trabajo en Equipo.</li> <li>8. Responsabilidad</li> </ol>	
--	--	--

**1.1. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL PUESTO**

**a) FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo técnico, con el superior jerárquico.
<b>DIRECCIÓN y supervisión de la gestión estratégica de la institución.</b>	No aplica.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar actividades y tareas de apoyo técnico dentro de su área de competencia, coordinando estrechamente con el responsable del área el cumplimiento de los objetivos.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades y tareas de apoyo administrativo y técnico, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
<b>Otros</b>	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato.



**b) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Conocer las actividades diarias asignadas al sector en forma oportuna.
2. Ejecutar el plan de trabajo y/o actividades asignadas. A su sector, en base a las necesidades de servicios de asistencia en tierra a ser prestados a las compañías aéreas, cargueros, vuelos privados, siguiendo el plan de trabajo definido por su superior inmediato,
3. Identificar y conocer el funcionamiento de los equipos necesarios y disponibles. Así como la información necesaria para el cumplimiento de las tareas que le fueron asignadas en forma segura y eficiente
4. Conocer y cumplir las normas y programas de seguridad y salud ocupacional del aeropuerto internacional Silvio Pettirossi.
5. mantener limpios los equipos y móviles que le hayan sido asignados
6. Conocer y ejercer las funciones de encargado de rampa cuando la situación así lo requiera
7. Realizar constante inspecciones de rutina en el sector, así como en la ejecución de las actividades operativas.
8. Registrar y verificar diariamente las actividades ejecutadas, pendiente de ejecución, acontecimientos, otros, en el libro de novedades disponible en la supervisión del departamento.
9. Solicitar capacitación a su superior inmediato en caso de incorporación de nuevos equipos, Nuevas prácticas de seguridad a aplicar, otros; en las actividades asignada a su cargo
10. Mantener el orden, disciplina y limpieza en su área de trabajo.
11. Utilizar los equipos de protección individual asignado a su cargo, informando al superior inmediato en caso de averías, pérdidas y otros.
12. Solicitar el abastecimiento de equipos y/ o vehículos que le fueran asignados en caso de necesidad.
13. Informar a su superior inmediato en caso de detectar averías en la bodega de la aeronave, en el proceso de carga o descarga de equipajes, cargas, mercancías peligrosas, otros.
14. Recabar información referente a tipo aeronave. Posición de parqueo. Tiempo de escala, servicio solicitado, así como los adicionales a los habituales carga equipaje en terminal, equipaje en tránsito, correo, vuelos que transportan cargas especiales o mercaderías peligrosas que puedan requerir una manipulación o tratamiento especial.
15. Verificar que los equipos a utilizar en la prestación de los servicios de asistencia en tierra del sector se encuentren en óptimo estado de funcionamiento previo al arribo las Aeronaves en el aeropuerto.
16. Documentar y comunicar al Supervisor de servicios de asistencia en tierra los reclamos y sugerencias detectadas en la jornada laboral.

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

17. Verificar con el personal operativo de servicio de turno saliente la funcionalidad de los equipos necesarios para los controles de rayos X en la cinta de salida, terminales de carga otros. Según se requiera.
18. Controlar que las cintas de llegada queden libres de equipos una vez terminadas las entregas de los equipajes.
19. Retirar los equipos utilizados en la aeronave una vez concluidos los trabajos de asistencia en tierra solicitado por los mismos.
20. Realizar la apertura y cierre de las bodegas De las aeronaves asegurando que los mecanismos automáticos y cierre de las mismas se encuentre en posición correcta. En algunos casos bajo supervisión del supervisor de las compañías aéreas, según política de estas.
21. Asegurar el correcto proceso de carga de agua potable y desagote de aguas negras de las aeronaves en base a las instrucciones de trabajo definidas en el sector.
22. Organizar los trabajos de descarga de bodegas con el equipo de trabajo asignado. Para dar prioridad al desembarque de los equipajes en especial aquellos equipajes de conexión inmediata. Equipaje de sector de primera clase y de clase ejecutiva.
23. Tomar las precauciones necesarias para la ejecución de los trabajos de carga y descarga de equipajes de las aeronaves sean ejecutada en tiempo y forma, sin daño por manipulación de los equipajes o cargas.
24. Controlar y disponer del número necesario de calzos y conos de seguridad para las actividades planificadas.
25. Realizar las paradas obligatorias requeridas para la aproximación de móviles y equipos de servicio de asistencia en tierra a la aeronave.
26. Realizar las inspecciones de FOD, ante, durante y después de cada vuelo.

**1.2 CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>Nivel de supervisión</b>	Reporta a: Jefe de Departamento de Asistencia en Tierra. Estos serán evaluados a través de una Evaluación de desempeño anual.
<b>Complejidad del puesto</b>	El puesto requiere capacidad para la ejecución y control de las propias tareas propias.
<b>Condiciones de trabajo</b>	Horario laboral: lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas Requiere uso de elementos informáticos: no Requiere uso de maquinaria: si. Maquinarias a utilizar: AIR START- GPU-CINTA MOVIL-ELEVADOR-MONTACARGAS- ESCALERA MOVIL Requiere actividad fisca: si Requerimiento físico más del 80% del tiempo: parado.

## 2. OFERTA SALARIAL

Categoría/ Denominación	Línea	Vacancias	FF	OG	Monto salarial	Beneficios Adicionales
E3K- TECNICO (II)	68000	1 (una)	30	111	Gs. 3.200.000 (tres millones doscientos mil)	Según disponibilidad presupuestaría
E3L- TECNICO (II)	80000	1 (una)	30	111	Gs. 3.000.000 (tres millones)	Según disponibilidad presupuestaría
E3L- TECNICO (II)	23000	1 (una)	30	111	Gs. 3.000.000 (tres millones)	Según disponibilidad presupuestaría
E3L- TECNICO (II)	69000	1 (una)	30	111	Gs. 3.000.000 (tres millones)	Según disponibilidad presupuestaría
E3N- TECNICO (II)	71000	1(una)	30	111	Gs. 2.798.309 (dos millones setecientos noventa y ocho mil trescientos nueve)	Según disponibilidad presupuestaría

## 3. BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO

<b>a.1) MODALIDAD DE SELECCIÓN (Art. 10, Res. N° 40/2025):</b>
Orden de méritos
<b>a.2) RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES (Art. 11, Res. N° 40/2025): CPO</b>
Al concluir todas las etapas
<b>a.3) ETAPAS SEGÚN TIPO DE CONCURSO (Art. 13, Res. N° 40/2025)</b>
Concurso Público de Oposición Etapas obligatorias: evaluación documental, curricular, conocimientos y entrevistas.
<b>a.4) PORCENTAJE MÍNIMO PARA APROBAR: 60%</b>
<b>b) MECANISMO DE POSTULACIÓN (Art. 23, Res. N° 40/2025):</b>
Postulación por carpetas
La modalidad de postulación será oportunamente publicada, en la etapa correspondiente en el <b>Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concursa</b> <a href="http://www.paraguayconcursa.gov.py">www.paraguayconcursa.gov.py</a>

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

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 INTERES:**

- a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- b) Cada una de las etapas del proceso del concurso serán publicados en la página del **portal Paraguay concursas**: [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py) en la columna de Bases y Condiciones – Ver Procesos.

**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 concursas**: [www.paraguayconcurso.gov.py](http://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 Concursa** [www.paraguayconcurso.gov.py](http://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](http://www.paraguayconcurso.gov.py)

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio si/no	Formalidades
Formulario de Postulación.	<b>Postulación</b>	<b>SI</b>	Debidamente firmado por el postulante (Descargar del Portal Único <a href="http://www.paraguayconcurso.gov.py">www.paraguayconcurso.gov.py</a> ) (Excluyente)
Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	<b>Postulación</b>	<b>SI</b>	Copia autenticada por escribanía (Excluyente)
Documento que acredite la formación académica alcanzada.	<b>Postulación</b>	<b>SI</b>	Copia autenticada de uno de estos documentos, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller Registrado conforme a las</li> </ul>



**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

			<p>normativas vigentes del MEC <b>(Excluyente)</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de ser estudiante universitario. Esta constancia debe ser emitida por la facultad, la universidad correspondiente y tendrán una validez de 6 (seis) meses desde la fecha de expedición.</li> <li>• Título de Tecnicatura de Pregrado según Ley N° 4.995/2013, conforme a las normativas vigentes del MEC.</li> </ul>
Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia	<b>Postulación</b>	<b>NO</b>	Original o copia
Certificados de Eventos de Capacitaciones	<b>Postulación</b>	<b>NO</b>	Original o copia
Antecedente Policial Vigente	<b>Para integrar la lista de seleccionados y elegibles</b>	<b>SI</b>	Original
Antecedente Judicial Vigente	<b>Para integrar la lista de seleccionados y elegibles</b>	<b>SI</b>	Original

**Observaciones:**

1. **SERÁN OBLIGATORIOS** los documentos cuyos factores a evaluar son EXCLUYENTES
2. **SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN** la no presentación de los documentos obligatorios
3. **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.
4. En caso existiese diferencia entre la información declarada y el documento presentado, se tomará como válida la información registrada en el documento.
5. Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior o superior a la solicitada en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificados o sobrecalificadas para el puesto, conforme a las normativas vigentes.
6. 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.

\*La Guía para bases y condiciones y demás detalles del proceso serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUPEP) – Paraguay Concurso** [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py) en la etapa correspondiente.



**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

<b>b) MATRIZ DE EVALUACIÓN</b>	
<p><b>SERA EXCLUYENTE</b> el requerimiento mínimo de Formación Académica de cada cargo, de conformidad a la matriz de requerimientos para cargos permanentes aprobada por la Resolución VCHGO N° 40/2025.</p> <p>Las calificaciones de las evaluaciones se aplicarán conforme con el siguiente cuadro de bases y condiciones establecido a continuación:</p>	
<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>Puntaje</b>
<b>a) EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40 puntos</b>
<b>a.1. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>15 puntos</b>
Experiencia Específica	N/A
Experiencia General	<b>15 puntos</b>
<p><b>Experiencia Específica:</b> N/A</p> <p><b>Experiencia General:</b> 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"> <li>• 1 año: 15 puntos</li> <li>• 11 meses: 14 puntos</li> <li>• 10 meses: 13 puntos</li> <li>• 9 meses: 12 puntos</li> <li>• 8 meses: 11 puntos</li> <li>• 7 meses: 10 puntos</li> <li>• 6 meses: 9 puntos</li> <li>• <b>Exp. menores o sin experiencia: 0</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>a.2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>15 puntos</b>
Estudiante Universitario	15 puntos
Técnico Superior	14 puntos
Educación Escolar Media (Bachiller), culminada ( <b>Excluyente</b> )	13 puntos
<p><b>LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> </ol>	

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

- 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 CAPACITACIONES**

**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: 10 puntos.
- b) 20 a 39 horas cátedras: 09 puntos.
- c) 13 a 19 horas cátedras: 08 puntos.
- d) 05 a 12 horas cátedras: 07 puntos.
- e) 04 horas cátedras: 06 puntos.
- f) Curso operacional rampa/ curso de seguridad aeroportuaria/curso teórico-práctico de señales visuales : 05 puntos
- g) 01 hora cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 01 punto.
- h) 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.

Los cursos establecidos en el perfil requerido son referenciales no excluyentes.

**b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

**50 puntos**

**b.1. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS SOLICITADAS EN EL PERFIL: hasta 50 puntos.**

**Prueba de conocimientos:** Se aplicará un examen escrito de **45 puntos**, sobre temas relacionados a las tareas descriptas y temas relacionados a las normativas descriptas en los requerimientos del perfil.

**Prueba de Idioma Guaraní:** Se puntuará el conocimiento del idioma **hasta 5 puntos** conforme al art. 17 de la ley 4251/10 "DE LENGUAS". La evaluación la realizará la Comisión de Selección de forma escrita,

La bibliografía, horario, fecha y demás puntos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUPEP) – Paraguay Concurso** [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py)

**c) ENTREVISTA**

**10 puntos**

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

El desarrollo de la misma será en la modalidad, en el horario y fecha coordinados previamente, que serán publicados en el portal Paraguay concursos: [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py)

**Total de puntos 100 puntos**



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Criterios de desempate:

En caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

- 1) **Evaluación de Conocimientos:** Quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
- 2) **Experiencia General:** 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

**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.

