

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Denominación del Puesto	Jefe del Departamento Administrativo	Descripción Corta	JDA
-------------------------	---	-------------------	------------

Institución	Ministerio de Economía y Finanzas		
Denominación de la Unidad	Departamento Administrativo	Descripción corta	DTO A
Tipo de puesto según CPT - G:	Nivel Coordinador – Jefe de Departamento	Grado y rango salarial:	B- Desde Gs. 7.500.001 hasta Gs. 10.500.000
Carrera del puesto:	Coordinador Administrativo, Financiero y de Inversiones		

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	----------

Finalidad del Puesto Misión	Liderar el Departamento Administrativo, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
-----------------------------	---

1.PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica: 1 (un) año de experiencia específica en tareas relacionadas al puesto y/o al nivel del cargo en el sector público o privado	Experiencia general: 2 (dos) años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario de las carreras del ámbito de las Ciencias Sociales y de las Ciencias Exactas y Naturales.	Postgrado según normativa vigente del CONES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Curso: <i>“Emergencia Social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes”</i>	Eventos de capacitaciones relacionados a la optimización del desempeño laboral
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.	
COMPETENCIAS	<p><u>Competencias Técnicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Idiomas oficiales (español y guaraní) -Conocimientos de las tareas a realizar. -Conocimiento y manejo de SIARE, SINARH y SIME. -Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, Correo electrónico -Normativas aplicables al puesto: <p>Ley N° 7408 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2025”</p> <p>Decreto N° 3248 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 7408 del 30 de Diciembre de 2024, «Que aprueba el presupuesto general de la nación para el ejercicio fiscal 2025»”</p> <p>Decreto N° 3427 “Por el cual se modifica el Anexo A (guía de normas y procesos del PGN 2025) del decreto n° 3248/2025, «Por el cual se reglamenta la Ley N° 7408 del 30 de diciembre de 2024» que aprueba el presupuesto general de la nación para el ejercicio fiscal 2025”</p> <p>Decreto N° 3951 “Por el cual se modifican los anexos "A" (Guía de normas y procesos del PGN</p>	



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

	<p>2025) y "B" "formularios" del Decreto N° 3248/2025, «Por el cual se reglamenta la Ley N° 7408 del 30 de diciembre de 2024»</p> <p>Decreto N° 4148 "Por la cual se modifica el artículo 189 del Anexo A, del Decreto N° 3248/2025"</p> <p>Decreto N° 4297 "Por la cual se modifica el Anexo A del Decreto N° 7408 de 30 de diciembre de 2024"</p> <p>Ley N° 7021 "De Suministro y Contrataciones Públicas"</p> <p>Decreto N° 2264 "Por la cual se reglamentan los procedimientos de Contratación regidos por la Ley N° 7021/2022, «De Suministro y Contrataciones Públicas»"</p> <p>Resolución DNCP N° 4401 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 7021 del 9 de diciembre de 2022, «De Suministro y Contrataciones Públicas»"</p> <p>Resolución M.E.F. N° 228 "Por la cual se establecen lineamientos y reglas generales para el funcionamiento de los Comités de Suministro Público en el marco de la Ley N° 7021/2022, «De Suministro y Contrataciones Públicas»"</p> <p>*Ley N.º 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil".</p> <p>*Ley N.º 7158/2023 "Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas" Decreto N.º 1041/2024.</p> <p>Resolución MEF N.º 14/2024</p> <p>*Normas de Requisitos Mínimos MECIP 2015.</p> <p>*Resolución MEF N.º 197/2024 "Por la cual se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno del modelo estándar de control interno para instituciones públicas del Paraguay – MECIP: 2015 y se establecen responsabilidades".</p> <p>*Resolución MEF N.º 244/2024 "Por la cual se aprueba la Política de Control Interno del Ministerio de Economía y Finanzas".</p> <p>*Resolución MEF N.º 425/2024 "Por la cual se aprueba el Código de Ética del Ministerio de Economía y Finanzas".</p> <p>*Resolución MEF N.º 577/2024 "Por la cual se aprueba el Código de Buen Gobierno de este Ministerio".</p> <p>*Resolución MEF N.º 615/2024 "Por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas para el periodo 2024-2028".</p> <p>*Resolución MEF N.º 58/2023 "Por la cual se establecen mecanismos para la Gestión del Capital Humano de este Ministerio".</p> <p>*Resolución MEF N.º 358/2024 Políticas del Talento Humano</p> <p>*Resolución MEF N.º 305/2024 Por la cual se aprueba el Reglamento de Capacitación y Formación del Ministerio de Economía y Finanzas</p> <p>*Resolución MEF N.º 219/2023 "Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, Personal Contratado y Comisionado de este Ministerio"</p> <p>*Resolución MEF N.º 58/2023 Por la cual se establecen mecanismos para la gestión del Capital Humano de este Ministerio.</p> <p><u>Competencias cardinales.</u> Requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 	
--	---	--



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 	
--	--	--

2.FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL PUESTO

a) FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Establecer lineamientos sobre prioridades y el reordenamiento de las mismas, para la gestión de la unidad en función de las políticas institucionales. Diseñar estrategias a largo plazo y objetivos organizacionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar las actividades de los puestos dependientes, incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en las gestiones bajo sus respectivas responsabilidades. Guiar y liderar a los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de sus metas
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asesorar y asistir a las máximas autoridades en temas relativos a los temas principales de la unidad a su cargo. Recomendar según corresponda las decisiones relativas a los macroprocesos, procesos y procedimientos. Representar al área en cuestiones que se deban tomar decisiones clave.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar y analizar los resultados del desempeño de los equipos de trabajo tomando decisiones estratégicas que afecten al sistema organizacional. Evaluar la efectividad de la unidad en el marco de las políticas y estrategias institucionales Controlar y monitorear la ejecución de los procedimientos a su cargo. Evaluar el desempeño de los puestos dependientes
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato. Definir lineamientos o políticas, planificar estrategias, guiar, liderar o dirigir los equipos para el cumplimiento de metas, representar a la unidad

b) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo. 2. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes. 3. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. 4. Monitorear el seguimiento de los expedientes relativos al Departamento, para su consecución oportuna y adecuada. 5. Velar por la documentación que se encuentre bajo su custodia, de tal manera que las mismas estén archivadas en condiciones que permitan asegurar su integridad física. 6. Supervisar y verificar el inventario actualizado de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (ubicación, identificación y registro). 7. Supervisar el movimiento interno (transferencia) de muebles, equipos y baja de los bienes inventariados como bienes patrimoniales de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones. 8. Gestionar el traslado, guarda, registro y control de los bienes patrimoniales adquiridos para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, en conjunto con las dependencias del MEF. 9. Monitorear y supervisar el trabajo del personal de limpieza y personal de apoyo (portería, seguridad). 10. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, conforme a los PBC y Contratos, otorgando o no las conformidades a los mismos. 11. Elaboración y consolidación del Plan de Capacitación de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, para su remisión en tiempo y forma al VAF para el consolidado. 12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas, referentes a la gestión del personal.

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

13. Gestionar las solicitudes de pago de los beneficios adicionales a los funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
14. Procesar las solicitudes de provisión de pasajes, viáticos para funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
15. Supervisar la provisión de bienes, insumos y servicios requeridos por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
16. Supervisar la prestación del servicio de transporte y movilidad de funcionarios pertenecientes a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
17. Supervisar la provisión y correcta utilización del combustible destinado al parque automotor y generador de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
18. Relevar las necesidades de mantenimiento de oficinas y mobiliarios de la DGJP y solicitar la realización de los mismos a las unidades correspondientes.
19. Verificar y supervisar que los trabajos de mantenimiento solicitados se realicen correctamente.
20. Administrar el Sistema de Seguimiento de Contrato SSC, para los contratos administrados por la DGJP.
21. Supervisar la utilización de la sala de reunión (internas y externas).
22. Elaborar los procedimientos correspondientes al Departamento.

Nivel de supervisión	Reporta al: Coordinador Administrativo, Financiero y de Inversiones, quien evaluará a través de una Evaluación de desempeño anual.
	Supervisa a: Profesionales /técnicos, estos serán evaluados a través de una Evaluación de desempeño anual
Complejidad del puesto	El puesto requiere supervisar el desempeño de su área, garantizando el cumplimiento de objetivos y normativas, y gestionando los recursos de manera efectiva. Implica la toma de decisiones operativas, liderazgo de equipos y la promoción de la mejora de procesos dentro de un entorno en constante cambio.
Condiciones de trabajo	Horario laboral: lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs. Requiere uso de elementos informáticos: sí. Requiere uso de maquinaria: no. Requiere actividad física: no. Requerimiento físico más del 80% del tiempo: sentado/caminando/parado

3. OFERTA SALARIAL

Salario	Categoría/Denominación	Vacancias	FF	OG	Otros Beneficios
G. 9.500.000 (nueve millones quinientos mil)	C57/Jefe de Departamento	1 (una)	10	111	Responsabilidad en el cargo.

4. BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO

a) INFORMACIONES GENERALES
a.1) MODALIDAD DE SELECCIÓN:
Orden de Mérito
La adjudicación de la categoría podrá implicar movilidad del puesto y/o cargo
a.2) RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES:
Evaluación al concluir todas las etapas
a.3) ETAPAS SEGÚN TIPO DE CONCURSO (Art. 13, Res. N° 40/2025)



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Concurso de Oposición Interno Institucional por puesto Etapas obligatorias: evaluación documental, curricular, conocimientos y entrevistas.
a.4) PORCENTAJE MÍNIMO PARA APROBAR: 70%
b) MECANISMO DE POSTULACIÓN:
Formulario de Postulación
La Guía para la postulación y demás detalles del proceso serán publicados en el Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concurso www.paraguayconcurso.gov.py en la etapa correspondiente.
c) OTROS DATOS DE INTERES:
<p>a) El o la postulante no deberá estar cumpliendo la sanción prevista en las normativas vigentes.</p> <p>b) No podrán participar los funcionarios que no cuenten con la estabilidad laboral según las normativas vigentes.</p> <p>c) La presente promoción implica movilidad del puesto, por lo tanto, el Servidor Público que resultase ganador deberá prestar servicios en el área de la convocatoria.</p> <p>d) Podrán participar aquellos funcionarios de carrera que estén ocupando un puesto de confianza, confirmados o no con el cargo que le corresponde, siempre y cuando en el caso de salir adjudicado, renuncie al puesto o cargo de confianza para ocupar el nuevo puesto concursado.</p> <p>e) No podrán participar aquellos funcionarios que no son de carrera, es decir, cargos de confianza por designación directa.</p> <p>f) Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a la solicitada en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificados para el puesto, conforme a las normativas vigentes.</p> <p>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 concursos: www.paraguayconcurso.gov.py La participación no es obligatoria.</p> <p>CONTACTO PARA ACLARACIONES: Todos los datos serán publicados en el Portal Único del Empleo Público – Paraguay Concurso www.paraguayconcurso.gov.py</p>

5. MATRICES DE EVALUACIONES

a) EVALUACION DOCUMENTAL:			
Esta evaluación se realizará conforme a lo establecido en esta matriz, con los documentos obrantes en el legajo, conforme a la modalidad indicada por la comisión de selección y publicada en la etapa correspondiente en el portal Paraguay Concurso: www.paraguayconcurso.gov.py			
Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio si/no	Formalidades
Formulario electrónico (Postulación y CV)	Postulación	SI	Online
Constancia de verificación del legajo expedida por la Dirección General de Gestión del Capital Humano	Legajo Institucional	SI	Original firmado

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	Legajo Institucional	SI	Copia simple
Documento que acredite la formación académica alcanzada	Legajo Institucional	SI	Copia autenticada por escribanía del Título de Grado y/o postgrado Registrado conforme a las normativas vigentes del MEC y establecido en el perfil del puesto
Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia	Legajo Institucional	SI	Original o Copia simple
Certificados de Eventos de Capacitaciones	Legajo Institucional	NO	Copia simple
Documento que acrediten la participación del Curso: “Emergencia Social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes”	Legajo Institucional	SI	Copia del correo donde se acepta la participación, certificado de estar participando o registro de inscripción. (Excluyente)
Resultado de la última evaluación de desempeño o constancia de la No aplicación emitida por la institución de destino	Legajo Institucional	SI	Original o copia simple
Antecedente Policial Vigente	Legajo Institucional	SI	Original
Antecedente Judicial Vigente	Legajo Institucional	SI	Original

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA ETAPA DE POSTULACIÓN
1. Antes del periodo de postulación:

1.1. Prever que los documentos obrantes en el legajo institucional estén actualizados y conforme al requerimiento institucional. Para el efecto, el servidor público deberá solicitar la verificación de los documentos obrantes en su legajo y actualizarlo si fuese necesario.

1.2. Para la realización de la verificación y actualización del legajo se estará comunicando oportunamente, en la etapa correspondiente en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py

1.3. La verificación se realizará única y exclusivamente con el servidor público en cuestión.

1.4. La actualización del legajo personal es responsabilidad exclusiva del servidor público y no se podrán extraer documentos ya contenidos en el legajo institucional. La Dirección General de Gestión del Capital Humano (DGGCH) no verificará las documentaciones que se pretenden incorporar, solo realizará la supervisión durante el proceso de verificación que realice el interesado, sin que ello implique conformidad o aprobación de los documentos.

1.5. No se podrá actualizar el legajo una vez finalizado el periodo de postulación publicado en el **Portal Único de Empleo Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py

1.6. La DGGCH emitirá una CONSTANCIA de Verificación del Legajo, que, como requisito, debe obrar en el legajo.

2. Para la postulación:

2.1. La falta de algunos de los documentos obligatorios y el incumplimiento de lo establecido sobre estabilidad laboral y sanciones previstas en las normativas vigentes, serán causal de descalificación automática.

2.2. Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente o acreditar la no aplicación de dicha herramienta. Se requiere que el postulante haya alcanzado mínimamente la calificación del Reglamento vigente, caso contrario no podrá ser promocionado. En el caso de los funcionarios que hayan estado temporalmente en otras Instituciones, se tendrá en cuenta la Evaluación del Desempeño realizada en aquel organismo y cuya copia de evaluación deberá obrar en el legajo, durante el periodo habilitado para la verificación de los legajos, para que el mismo sea verificado e incorporado al legajo correspondiente por la DGGCH. Se aplicará esta misma regla para casos de traslados definitivos.

2.3. Los Documentos no obligatorios: no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

2.4. La Comisión de Selección podrá solicitar informaciones complementarias de los documentos presentados en caso de dudas o ilegibilidad.

2.5. Transcurrido el plazo de postulación, las postulaciones realizadas se tomarán como extemporáneas y no serán evaluadas.

2.6. La DGGCH acusará el recibo de 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 de Empleo Paraguay Concurso**.

b) MATRIZ DE EVALUACIÓN

SERA EXCLUYENTE 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.º 40/2025.

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	55 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 el sector público o privado, conforme a la siguiente escala:

1. **Tareas relacionadas a coordinar equipos; supervisar a los colaboradores, proyectos y actividades; evaluar a otros; capacitar o entrenar a los colaboradores, se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala (3 puntos):**
 - 6 años: 3 puntos – Puntuación máxima
 - 5 años a 5 años 11 meses: 2,5 puntos
 - 4 años a 4 años 11 meses: 2 puntos
 - 3 años a 3 años 11 meses: 1,5 puntos
 - 2 años a 2 años 11 meses: 1 punto



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

- 1 año a 1 año 11 meses: 0,5 punto – Mínimo requerido

2. Tareas relacionadas a la práctica directa en actividades, tareas proyectos o roles similares, considerando la utilización de herramientas, ejecución de procesos y aplicación de normativas particulares relacionados al puesto o cargo convocado, se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala (12 puntos):

- 6 años: 12 puntos – Puntuación máxima
- 5 años a 5 años 11 meses: 10 puntos
- 4 años a 4 años 11 meses: 8 puntos
- 3 años a 3 años 11 meses: 6 puntos
- 2 años a 2 años 11 meses: 4 puntos
- 1 año a 1 año 11 meses: 2 puntos – Mínimo requerido

* En caso de que reúna ambas condiciones mencionadas, se puntuará en ambas escalas y no se considerará como duplicación en la puntuación.

Experiencia General: Se aplica al histórico de trabajo en el sector público o privado. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:

- 2 años: 10 puntos.
- 1 año 6 meses a 1 año 11 meses: 8 puntos.
- 1 año a 1 año 5 meses: 6 puntos.
- 6 meses a 11 meses: 4 puntos.
- Menos de 6 meses: 2 puntos
- Sin experiencia: 0 punto

- **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.

- Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/la postulante los documentos que respalden la Experiencia Laboral.

a.2. FORMACIÓN ACADÉMICA 15 puntos

Doctorado culminado	15 puntos
Maestría culminada	14 puntos
Especialización Culminada	12 puntos
Profesional Universitario	10 puntos

- Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo el documento que acredite la culminación del nivel de formación académica alcanzada conforme al requerimiento de la convocatoria.
- Los títulos registrados de postgrados serán evaluados de conformidad a lo estipulado por la normativa del CONES.
- 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.

a.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 5 puntos



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Se tendrá en cuenta la calificación de la última evaluación de desempeño obrante en los registros de su institución, debiendo haber alcanzado al menos la calificación de “aprobado” para participar en la promoción, se otorgará el puntaje conforme al orden de mérito, según la siguiente escala de puntuación:

Desempeño %	Puntaje
100 % a 90 % (Calificación 5 - Sobresaliente)	5 puntos
89 % a 80 % (Calificación 4 – Muy Bueno)	4 puntos
79 % a 70 % (Calificación 3 - Bueno)	3 puntos
69 % a 66% (Calificación 2 - Aceptable)	2 puntos
Sin Evaluación Aplicada por constancia del OEE (traslados)	0 puntos

Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/a postulante los documentos que respalden la Evaluación de Desempeño.

a.4. EVENTOS DE CAPACITACIONES 10 puntos

Serán consideradas aquellas capacitaciones relacionadas directa y transversalmente al puesto, realizadas en los últimos 10 años. La puntuación se aplicará según la carga horaria indicada en el certificado del curso.

Curso de violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes: 02 puntos
Se puntuará conforme carga horaria del curso, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) 40 horas cátedras, o más: 05 puntos.
- b) 20 a 39 horas cátedras: 04 puntos.
- c) 13 a 19 horas cátedras: 03 puntos.
- d) 05 a 12 horas cátedras: 02 puntos.
- e) 02 a 04 horas cátedras: 01 puntos.
- f) 01 hora cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 01 punto.
- g) Sin eventos de capacitación: 0

* 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.

*Las capacitaciones transversales que correspondan a Idiomas, manejo de herramientas informáticas, y otras similares, se puntuarán el nivel más alto realizado o con mayor carga horaria.

*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/a postulante los documentos que respalden la realización de eventos de capacitación conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental.

b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS 35 puntos

b.1. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS SOLICITADAS EN EL PERFIL: hasta 35 puntos.

Prueba de conocimientos: Se aplicará un examen escrito de **35 puntos**, sobre temas relacionados a las tareas descritas y temas relacionados a las normativas descritas en los requerimientos del perfil.

La bibliografía, modalidad, horario, fecha y demás puntos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUPEP) - Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py

c.) ENTREVISTA 10 puntos



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Entrevista: 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 concursa: www.paraguayconcursoa.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) **Evaluación de Conocimientos:** Quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
- 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.*

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.

