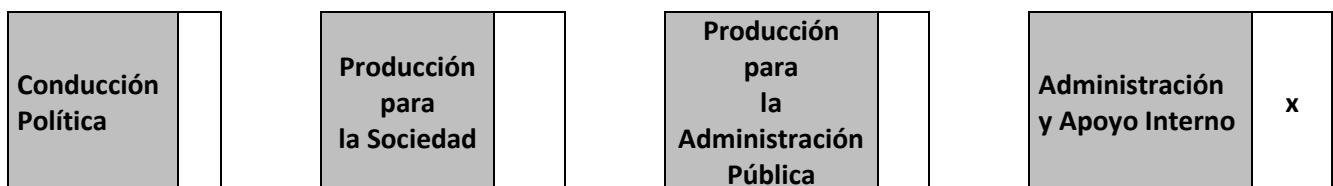


Denominación del Puesto	<b>Profesional Senior en Gestión de Servicios Informáticos</b>	Descripción Corta	PSGSI
-------------------------	--	-------------------	-------

Denominación de la Unidad	DS/Gerencia General	Descripción corta	<b>DATLOEE</b>
Tipo de puesto según CPT - G:	Nivel Profesionales – Profesional Senior	Grado y Rango Salarial:	D - Desde Gs. 5.500.001 Hasta Gs. 7.500.000
Carrera del puesto:	Jefatura de Departamento		



<b>Finalidad del Puesto Misión</b>	Brindar apoyo profesional para la administración interna institucional, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
------------------------------------	--

### 1. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Experiencia Específica:</b> 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo en sector público o privado	<b>Experiencia general:</b> 5 años en el sector público o privado
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de carreras del ámbito de las TIC	Postgrado según clasificación vigente en el CONES.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>		Eventos de capacitaciones relacionados a la optimización del desempeño laboral
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo (herramientas ofimáticas).	
<b>COMPETENCIAS</b>	<u><b>Competencias Técnicas:</b></u> *Idiomas oficiales (español y guaraní) *Conocimientos de las tareas a realizar	

	<p>*Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones.</p> <p>*Normativas relacionadas a la Función Pública</p> <p>*Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.)</p> <p><b>Lista de Normativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ley N° 1.535/1999</b> De Administración Financiera del Estado y decreto reglamentario.</li> <li>- <b>Ley N° 7.158/2023</b> Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>- <b>Ley N° 7445/2024</b> De la Función Pública y del Servicio Civil.</li> <li>- <b>Ley N° 7278/2024</b> Que regula la organización administrativa del Estado.</li> <li>- <b>Ley N° 7089/2023 y N° 7236/2024</b> de conflicto de intereses</li> <li>- <b>Ley 6822/2021</b> De los servicios de confianza.</li> <li>- <b>Ley N° 6715/2021</b> De procedimientos administrativos.</li> <li>- <b>Ley N° 6572/2020</b> Registro de agresores sexuales.</li> <li>- <b>Ley N° 5508/2015 y N° 6053/2019</b> y decreto reglamentario, de maternidad y lactancia.</li> <li>- <b>Ley N° 5033/2013 y N° 6919/2022</b> de Declaración Jurada.</li> <li>- <b>Decreto No. 1.041/2024</b> Por la cual se aprueba la estructura orgánica del MEF.</li> <li>- <b>Resolución MEF N° 14/2024</b> Que aprueba las Unidades Organizativas que conforman la estructura orgánica del MEF.</li> <li>- <b>Resolución MEF N.º 58/2023</b> Por la cual se establecen mecanismos para la Gestión del Capital Humano de este Ministerio.</li> <li>- <b>Resolución MEF N.º 219/2023</b> Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, Personal Contratado y Comisionado de este Ministerio.</li> <li>- <b>MECIP 2015:</b> Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno.</li> <li>- <b>Resolución MEF N° 244/2024</b> Por la cual se aprueba la Política de Control Interno del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>- <b>Resolución MEF N.º 358/2024</b> Políticas del Talento Humano</li> <li>- <b>Resolución MEF No. 367/2024</b> Por la cual se aprueba la Misión y Visión</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Resolución MEF N° 425/2024</b> Por la cual se aprueba el Código de Ética del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>- <b>Resolución M.E.F. N.º 460/2024</b> por la cual se aprueba el Mapa de Procesos Institucional del MEF.</li> <li>- <b>Resolución MEF N° 577/2024</b> "Por la cual se aprueba el Código de Buen Gobierno de este Ministerio".</li> <li>- <b>Resolución MEF N° 615/2024</b> – "Por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional del MEF para el periodo 2024-2028".</li> <li>- Gestión de TI <a href="https://www.atlassian.com/es/itsm/itil">https://www.atlassian.com/es/itsm/itil</a></li> <li>- Guías y documentos de seguridad cibernetica en Paraguay <a href="https://cert.gov.py/">https://cert.gov.py/</a></li> <li>- Procedimientos del departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>*ASISTENCIA AL USUARIO</li> <li>*MANTEMANIENTO PREVENTIVO</li> <li>*MANTENIMIENTO CORRECTIVO</li> <li>*PEDIDO Y DISTRIBUCION DE EQUIPOS INFORMATICOS</li> </ul> </li> <li>-Política de seguridad de la DGAF</li> <li>POLITICAS DE SEGURIDAD - Resolución DA Nº605/2014</li> </ul> <p><b>Competencias cardinales.</b>  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>	
--	---	--

<b>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar la ejecución de sus actividades y tareas operativas en coordinación con su superior jerárquico, asegurando la adecuada organización del trabajo y anticipando posibles mejoras en los procesos.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes</b>	Coordinar y supervisar la ejecución de tareas operativas dentro de su área de competencia, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y facilitando la comunicación dentro de los equipos de trabajo.

<b>directos o indirectos</b>	
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar actividades y tareas profesionales dentro de su área de competencia, garantizando su correcta aplicación y colaborando en la mejora de procesos, en coordinación con su superior jerárquico.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Supervisar y verificar la correcta ejecución de sus actividades y tareas asignadas, identificando oportunidades de mejora y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en su área.
<b>Otros</b>	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO**

1. Brindar el soporte técnico a los usuarios, de ser necesario escalar la atención al soporte especializado, manteniendo informado en todo momento al usuario.
2. Recibir los equipos informáticos adquiridos o arrendados y verificar que los mismos reúnan las condiciones técnicas requeridas, conforme con las especificaciones técnicas adjudicadas.
3. Instalar, configurar y actualizar los software, tales como sistemas operativos, antivirus, utilitarios, software de aplicación y otros, a las dependencias de la Dirección Superior.
4. Prestar servicio técnico a las distintas áreas de la Dirección Superior y otras dependencias con quien se tiene firmado un acuerdo de prestación de servicios, en lo referente a aplicaciones accesibles a través de Internet, conforme a los estándares establecidos.
5. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
6. Realizar la priorización, asignación y el seguimiento de los requerimientos registrados.
7. Investigar nuevas tendencias tecnológicas, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software y servicios para considerar su posible aplicación en la Dirección Administrativa
8. Responder consultas técnicas de los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de la Información.
9. Facilitar el cumplimiento de su función con el uso de herramientas de distribución de software, toma de inventario y control remoto.
10. Administrar la Base de Conocimientos de Solución de Incidentes, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios.
11. Controlar y mantener actualizado el inventario de equipos informáticos en existencia y las herramientas que se encuentren bajo custodia del Departamento.
12. Evaluar y proponer la modalidad de desarrollo para las mejoras de las aplicaciones informáticas.

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

**13. Elaborar procedimientos en materia de diseño, desarrollo de sistemas informáticos aplicables para la mejora de los procesos.**

<b>Nivel de supervisión</b>	Reporta al Jefe de Dpto. Designado, éstos serán evaluados a través de una Evaluación de desempeño anual.
<b>Complejidad del puesto</b>	El puesto requiere potencialmente, la realización de un esfuerzo mental significativo. Exige una concentración en actividades complejas, monótonas, o que precisan una gran atención al detalle.
<b>Condiciones de trabajo</b>	Horario laboral: lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs. Se requerirá flexibilidad de horario por necesidad de viajes al interior etc. Requiere uso de elementos informáticos: si Requiere actividad física: no. Requerimiento físico más del 80% del tiempo: sentado

**2. OFERTA SALARIAL**

<b>Línea/Categoría/Denominación</b>	<b>Vacancias</b>	<b>FF</b>	<b>OG</b>	<b>Monto salarial</b>	<b>Beneficios Adicionales</b>
CP2	4	10	111	5.600.000 (Gs. Cinco millones seiscientos mil)	Según disponibilidad presupuestaria

**3. BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO**

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

**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 INTERÉS:**

- No hallarse en las inhabilidades previstas en las normativas vigentes.
- Cada una de las etapas del proceso del concurso serán publicados en la página del **portal Paraguay concursa: [www.paraguayconcursa.gov.py](http://www.paraguayconcursa.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 concursa: [www.paraguayconcursa.gov.py](http://www.paraguayconcursa.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.paraguayconcursa.gov.py](http://www.paraguayconcursa.gov.py)**

**4. MATRICES DE EVALUACIONES**
**a. EVALUACIÓN DOCUMENTAL:**

Esta evaluación se realizará conforme a lo establecido en esta matriz, con los datos proveídos por el/la postulante, conforme a la modalidad indicada por la comisión de selección y publicada en la etapa correspondiente en el **portal Paraguay Concursa: [www.paraguayconcursa.gov.py](http://www.paraguayconcursa.gov.py)**

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio si/no	Formalidades
Formulario de Postulación	Postulación	SI	Digital en la plataforma habilitada para el efecto.
Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	Postulación	SI	Escaneado legible
Documento que acredite la formación académica alcanzada	Postulación	SI	Escaneado del Título Universitario Registrado conforme a las normativas vigentes del MEC (Excluyente)  Escaneado del Título de Posgrado Doctorado o Maestría o Especialización (Conforme a la reglamentación del CONES vigente), Registrado conforme a las normativas vigentes del MEC.
Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia	Postulación	SI	Escaneado legible (Excluyente)
Certificados de Eventos de Capacitaciones	Postulación	NO	Escaneado legible

Antecedente Policial Vigente	<b>Para integrar la lista de seleccionados y elegibles</b>	<b>SI</b>	Original o copia Vigente
Antecedente Judicial Vigente	<b>Para integrar la lista de seleccionados y elegibles</b>	<b>SI</b>	Original o copia Vigente

**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 SERÁ 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. **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.
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.

\*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](http://www.paraguayconcursa.gov.py)** en la etapa correspondiente.

**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° 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	<b>50 puntos</b>
a.1. EXPERIENCIA LABORAL	<b>25 puntos</b>
Experiencia Específica	<b>15 puntos</b>
Experiencia General	<b>10 puntos</b>

**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:

- 04 años: 15 puntos
- 03 años: 13 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:

- 05 años: 10 puntos
- 04 años: 9 puntos
- 03 años: 8 puntos
- 02 años: 6 puntos
- 01 año: 5 puntos
- Menos de 1 año: 0.5 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, 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, 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.

<b>a.2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>15 puntos</b>
Doctorado culminado	15 puntos
Maestría culminada	14 puntos
Especialización culminada	13 puntos
Profesional Universitario	12 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.
- Los títulos registrados de postgrados presentados serán evaluados de conformidad a lo estipulado por la normativa del CONES. Aquellos que no cumplan con la carga horaria establecida en la reglamentación del CONES serán consideradas como eventos de capacitación, de acuerdo a la clasificación de la presente matriz.
- 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.

<b>a.3. EVENTOS DE CAPACITACIONES</b>	<b>10 puntos</b>
---------------------------------------	------------------

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

**Se puntuará conforme carga horaria del curso, de acuerdo al siguiente detalle:**

**Capacitaciones directas:**

- 40 horas cátedras, o más: 5 puntos.
- 20 a 39 horas cátedras: 4 puntos.
- 13 a 19 horas cátedras: 3 puntos.
- 05 a 12 horas cátedras: 2 puntos.
- 02 a 04 horas cátedras: 1,5 puntos.
- 01 hora cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 01 punto.
- Sin eventos de capacitación: 0

**Capacitaciones transversales:**

- 40 horas cátedras, o más: 3 puntos.
- 20 a 39 horas cátedras: 2 puntos.
- 13 a 19 horas cátedras: 1.5 puntos.
- 05 a 12 horas cátedras: 1 puntos.
- 02 a 04 horas cátedras: 0,5 puntos.
- 01 hora cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 0.25 punto.
- Sin eventos de capacitación: 0

\*El/la postulante debe declarar y adjuntar en el formulario de postulación las capacitaciones realizadas, es decir los 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. 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. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	40 puntos
<b>b.1. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS SOLICITADAS EN EL PERFIL:</b> hasta 40 puntos.	
<p><b>Prueba de conocimientos:</b> Se aplicará un examen escrito <b>de 35 puntos</b>, sobre temas relacionados a las tareas descriptas y temas relacionados a las normativas descriptas en los requerimientos del perfil.</p>	
<p><b>Prueba de Idioma Guaraní:</b> Se puntuará el conocimiento del idioma <b>hasta 05 puntos</b> conforme al art. 17 de la ley 4251/10 "DE LENGUAS". La evaluación la realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita.</p>	
<p>La modalidad, la bibliografía, horario, fecha y demás puntos serán publicados en el <b>Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concursa</b> <a href="http://www.paraguayconcursa.gov.py">www.paraguayconcursa.gov.py</a></p>	
c. ENTREVISTA	10 puntos
<p>Será aplicada por la Comisión de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil <b>hasta 10 puntos</b>.</p>	
<p>El desarrollo de la misma será en la modalidad, en el horario y fecha coordinados previamente, que serán publicados en el portal <b>Paraguay concursa:</b> <a href="http://www.paraguayconcursa.gov.py">www.paraguayconcursa.gov.py</a></p>	
<b>Total de puntos 100 puntos</b>	
<p><i>Criterios de desempate:</i> En caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Evaluación de Conocimientos:</b> Quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.</li><li>2. <b>Experiencia Específica:</b> Quien posea mayor puntaje en experiencia específica.</li><li>3. <b>Eventos De Capacitación:</b> Quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación.</li><li>4. <b>Experiencia Laboral:</b> Quien posea mayor cantidad de experiencia laboral (específica + general)</li><li>5. <b>Si persiste la paridad, la Comisión de Selección definirá el indicador válido de desempate a ser aplicado.</b></li></ol>	
<p><b>Observación:</b> 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.</p>	