

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Secretaría General</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>JDSG</b>
--------------------------------	---	--------------------------	-------------

<b>Institución</b>	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>		
<b>Denominación de la Unidad</b>	<b>Departamento de Secretaría General</b>	<b>Descripción corta</b>	<b>DTO SG</b>
<b>Tipo de puesto según CPT - G:</b>	<b>Nivel Coordinador – Jefe de Departamento</b>	<b>Grado y rango salarial:</b>	<b>B- Desde Gs. 7.500.001 hasta Gs. 10.500.000</b>
<b>Carrera del puesto:</b>	<b>N/A</b>		

<b>Conducción Política</b>		<b>Producción para la Sociedad</b>		<b>Producción para la Administración Pública</b>		<b>Administración y Apoyo Interno</b>	<b>1</b>
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	----------

<b>Finalidad del Puesto</b>	<b>Misión</b>
	Liderar el Departamento de Secretaría General, 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
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Experiencia específica:</b> 1 (un) año de experiencia específica en tareas relacionadas al puesto y/o al nivel del cargo en el sector público o privado.	<b>Experiencia general:</b> 2 (dos) años en el sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las carreras del ámbito de las Ciencias Sociales y de las Ciencias Exactas y Naturales.	Postgrado según normativa vigente del CONES
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Curso: “Emergencia Social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes”	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.	
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias Técnicas:</b> -Idiomas oficiales (español y guaraní) -Conocimientos de las tareas a realizar. -Conocimiento y manejo de los Sistemas SIME2, JUPE, SINARH, JUBIFÁCIL Y JUBCON. Manejo de Herramientas Informáticas (Word, Excel y correo electrónico)  -Normativas aplicables al puesto: -Ley N° 2345/2003, “De reforma y sostenibilidad de la Caja Fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público” y sus modificaciones. -Ley N° 6834/2021, “Modifica el artículo 251 de la Ley de organización administrativa, del 22 de junio de 1909” -Ley N° 3206/2007, “Del ejercicio de la enfermería” y sus modificaciones. -Decreto N° 1579/2004 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 2345, de fecha 24 de diciembre de 2003, “De reforma y sostenibilidad de la Caja Fiscal. Sistema de jubilaciones y pensiones del sector público” y sus modificaciones.	

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

	<p>Decreto-Ley N° 23/1954 "Por el cual se establece nuevas normas para la jubilación de Magistrados y funcionarios del Poder Judicial".</p> <p>Decreto N° 4041/2020, "Por el cual se reglamenta el régimen de jubilaciones del sector de Magistrados Judiciales" y sus modificatoria.</p> <p>Decreto N° 2329/2019 "Por el cual se reglamentan los Regímenes establecidos en la Ley N.° 3206/2007, modificada por la Ley N.° 4820/2012, y la N.° 5423/2015".</p> <p>-Ley N° 5423/2015, "Del ejercicio profesional del obstetra en la República del Paraguay"</p> <p>-Ley N° 5498/2015 "Crea la Dirección Nacional de la Patrulla Caminera y establece su Carta Orgánica"</p> <p>-Decreto N° 8698/2018 "Por el cual se reglamentan los artículos 1°, 5°, 6°, 7°, 9°, inciso c) y d), 28, 36, 37, 38, 43 y 51 de la Ley N° 5498/2015, «Que crea la Dirección Nacional de la Patrulla Caminera y establece su carta orgánica»"</p> <p>- Ley N° 6337/2019 "Del régimen de jubilaciones de los profesionales Odontólogos y Bioquímicos"</p> <p>- Ley N° 6577/2020 "Que aclaran las disposiciones contempladas en las Leyes N°s 6302/2019, 6337/2019 y 6522/2020, referente al régimen de jubilaciones para profesionales Médicos de todos los Organismos y Entidades del Estado (OEE) y Empresas Públicas, Odontólogos y Bioquímicos, que aporten al régimen de jubilaciones y pensiones administrado por el Ministerio de Hacienda".</p> <p>- Decreto N° 3660/2020 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6337/2019, «Del régimen de jubilaciones de los Profesionales Odontólogos y Bioquímicos» y su modificatoria.</p> <p>-Ley N° 6302/2019 "Del régimen de jubilaciones para Profesionales Médicos" y sus modificaciones.</p> <p>-Decreto N° 3882/2020 "Por el cual se reglamenta el Régimen de Jubilaciones para Profesionales Médicos".</p> <p>- Ley N° 6422/2019, "Modifica los artículos 41, 42, 43, 44 y 45 de la Ley N° 352/1994 "De áreas silvestres protegidas"</p> <p>- Ley 6648/2020, "De jubilación ordinaria de trabajadores y trabajadoras con discapacidad en la función pública, la jubilación de los trabajadores y trabajadoras con discapacidad en grado al 33 % (treinta y tres por ciento) de discapacidad en adelante"</p> <p>- Decreto N° 1565/2024 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6648/2020, "De jubilación ordinaria de trabajadores y trabajadoras con discapacidad en la función pública, la jubilación de los trabajadores y trabajadoras con discapacidad en grado al 33 % (treinta y tres por ciento) de discapacidad en adelante".</p> <p>- Ley N° 6743/2021, "Del régimen de jubilaciones de los Profesionales Psicólogos".</p> <p>- Decreto N° 9686/2023 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6743/2021 "Del régimen de jubilaciones para Profesionales Psicólogos"</p> <p>- Ley N° 7280/2024, "De reforma y modernización de la Policía Nacional"</p> <p>- Ley N° 4493/2011 "Establece los montos de la escala del sueldo básico mensual y otras remuneraciones de los integrantes de las Fuerzas Públicas"</p> <p>- Ley N° 1115/1997 "Estatuto del Personal Militar"</p> <p>- Ley N° 3856/2009 "Establece la acumulación del tiempo de servicios en las cajas del sistema de jubilación y pensión paraguayo, y deroga el artículo 107 de la Ley N° 1626/00 "de la Función Pública"</p> <p>- Decreto 4392/2010 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 3.856/09 "Que establece la acumulación del</p>	
--	--	--

VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

	<p>tiempo de servicios en las cajas del sistema de jubilaciones y pensiones paraguayo, y deroga el artículo 107 de la Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública"</p> <p>- Ley 7408//2024 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025"</p> <p>- 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° 4947/2010" Por la Cual se establecen los procedimientos básicos para la concesión de Jubilaciones y Haberes de Retiro".</p> <p>- Ley N° 6715/2021 Procedimientos Administrativos.</p> <p>- Resolución General N° 2/2024 "Por la cual se establece la clasificación de los procesos tramitados ante la Dirección General de Jubilaciones y se fija los plazos para la tramitación de los mismos".</p> <p>- Resolución General N° 16/2025 "Por la cual se establecen las modalidades de presentación y procedimientos de las solicitudes instrumentadas ante la DGJP"</p> <p>-Resolución MEF N° 342/2025 "Por la cual se actualizan los parámetros para la ejecución de descuentos sobre haberes jubilatorios y pensiones, administrados por la DGJP"</p> <p><b>*Ley N.° 7445/2025</b> "De la Función Pública y del Servicio Civil".</p> <p><b>*Ley N.° 7158/2023</b> "Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas" <b>Decreto N.° 1041/2024.</b></p> <p><b>Resolución MEF N.° 14/2024</b></p> <p><b>*Normas de Requisitos Mínimos MECIP 2015.</b></p> <p><b>*Resolución MEF N.° 197/2024</b> "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><b>*Resolución MEF N.° 244/2024</b> "Por la cual se aprueba la Política de Control Interno del Ministerio de Economía y Finanzas".</p> <p><b>*Resolución MEF N.° 425/2024</b> "Por la cual se aprueba el Código de Ética del Ministerio de Economía y Finanzas".</p> <p><b>*Resolución MEF N.° 577/2024</b> "Por la cual se aprueba el Código de Buen Gobierno de este Ministerio".</p> <p><b>*Resolución MEF N.° 615/2024</b> "Por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas para el periodo 2024-2028".</p> <p><b>*Resolución MEF N.° 58/2023</b> "Por la cual se establecen mecanismos para la Gestión del Capital Humano de este Ministerio".</p> <p><b>*Resolución MEF N.° 358/2024</b> Políticas del Talento Humano</p> <p><b>*Resolución MEF N.° 219/2023</b> "Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, Personal Contratado y Comisionado 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"> <li>1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.</li> <li>2. Conciencia Organizacional.</li> </ol>	
--	--	--

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

	3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
--	--	--

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

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

<b>b) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo.</li> <li>Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes.</li> <li>Supervisar la atención del personal de mesa de entrada, velando porque se oriente e informe de forma correcta y oportuna a los Interesados/Beneficiarios y, de ser necesaria, prestar atención personalizada.</li> <li>Supervisar la verificación de la documentación recepcionada por medio de los canales habilitados, que cumplan con los requisitos establecidos para cada trámite, su clasificación, registro y distribución a las diferentes unidades de la DGJP.</li> <li>Velar por la integridad, ordenamiento, clasificación, digitalización, mantenimiento y guarda de los archivos.</li> <li>Coordinar y supervisar las actividades del Archivo General, custodia y movimiento de expedientes a través de las distintas dependencias de la DGJP.</li> <li>Gestionar la documentación a través de los sistemas internos Institucionales.</li> <li>Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo.</li> <li>Expedir copias autenticadas de documentos (expedientes, resoluciones y otros).</li> <li>Hacer seguimiento de los expedientes ingresados, especialmente aquellos que posean plazos legales.</li> <li>Coordinar acciones con sus pares, para el cumplimiento de los plazos establecidos en la recepción de los trámites.</li> <li>Capacitar a los funcionarios a su cargo sobre los procedimientos relacionados con los trámites y gestiones en la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.</li> <li>Actuar de nexo entre la DGJP y los OEE, en cuestiones de trámites jubilatorios y asesoramiento en general.</li> <li>Administrar el sistema de recepción de trámites <i>Jubifacil</i> y velar por su correcto funcionamiento. Proponer modificaciones del sistema como oportunidades de mejora del servicio.</li> <li>Elaboración y redacción de notas, providencias, memos, informes para la firma del Director General.</li> <li>Elaboración de documentos (informes/notas) para contestar requerimientos de OEE (Tribunal de Cuentas, Juzgados, Ministerio Público, Contraloría General de la República, y otros).</li> <li>Elaborar los procedimientos correspondientes al Departamento</li> </ol>

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

<b>Nivel de supervisión</b>	Reporta al: Director General de Jubilaciones y Pensiones, 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
<b>Complejidad del puesto</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	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

<i>Salario</i>	<i>Categoría/Denominación</i>	<i>Vacancias</i>	<i>FF</i>	<i>OG</i>	<i>Otros Beneficios</i>
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

<b>a) INFORMACIONES GENERALES</b>
<b>a.1) MODALIDAD DE SELECCIÓN:</b>
Orden de Mérito
La adjudicación de la categoría podrá implicar movilidad del puesto y/o cargo
<b>a.2) RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES:</b>
Evaluación al concluir todas las etapas
<b>a.3) ETAPAS SEGÚN TIPO DE CONCURSO (Art. 13, Res. N° 40/2025)</b>
Concurso de Oposición Interno Institucional por puesto Etapas obligatorias: evaluación documental, curricular, conocimientos y entrevistas.
<b>a.4) PORCENTAJE MÍNIMO PARA APROBAR: 70%</b>
<b>b) MECANISMO DE POSTULACIÓN:</b>
Formulario de Postulación
La Guía para la postulación y demás detalles del proceso serán publicados en el <b>Portal Único del Empleo Público (PUPEP) – Paraguay Concurra</b> <a href="http://www.paraguayconcurra.gov.py">www.paraguayconcurra.gov.py</a> en la etapa correspondiente.
<b>c) OTROS DATOS DE INTERES:</b>
a) El o la postulante no deberá estar cumpliendo la sanción prevista en las normativas vigentes. b) No podrán participar los funcionarios que no cuenten con la estabilidad laboral según las normativas vigentes. c) La presente promoción <b>implica movilidad del puesto</b> , por lo tanto, el Servidor Público que resultase ganador deberá prestar servicios en el área de la convocatoria.



**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

- 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.
- e) No podrán participar aquellos funcionarios que no son de carrera, es decir, cargos de confianza por designación directa.
- 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.

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

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

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio si/no	Formalidades
Formulario electrónico (Postulación y CV)	<b>Postulación</b>	<b>SI</b>	Online
Constancia de verificación del legajo expedida por la Dirección General de Gestión del Capital Humano	<b>Legajo Institucional</b>	<b>SI</b>	Original firmado
Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	<b>Legajo Institucional</b>	<b>SI</b>	Copia simple
Documento que acredite la formación académica alcanzada	<b>Legajo Institucional</b>	<b>SI</b>	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	<b>Legajo Institucional</b>	<b>SI</b>	Original o Copia simple
Certificados de Eventos de Capacitaciones	<b>Legajo Institucional</b>	<b>NO</b>	Copia simple
Documento que acrediten la participación del Curso: “Emergencia	<b>Legajo Institucional</b>	<b>SI</b>	Copia del correo donde se acepta la participación, certificado de

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

Social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes”			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	<b>Legajo Institucional</b>	<b>SI</b>	Original o copia simple
Antecedente Policial Vigente	<b>Legajo Institucional</b>	<b>SI</b>	Original
Antecedente Judicial Vigente	<b>Legajo Institucional</b>	<b>SI</b>	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 (PUPEP) – Paraguay Concurra** [www.paraguayconcurra.gov.py](http://www.paraguayconcurra.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 Concurra** [www.paraguayconcurra.gov.py](http://www.paraguayconcurra.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.

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

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
<b>a) EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>55 puntos</b>
<b>a.1. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Experiencia Específica</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Experiencia General</b>	<b>10 puntos</b>

**Experiencia Específica (excluyente):** Se aplica a la experiencia de los postulantes en el sector público o privado, conforme a la siguiente escala:

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



**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

**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**

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.	
<p><b>Curso de violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes: 02 puntos</b>  <b>Se puntuará conforme carga horaria del curso, de acuerdo al siguiente detalle:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 40 horas cátedras, o más: 05 puntos.</li> <li>b) 20 a 39 horas cátedras: 04 puntos.</li> <li>c) 13 a 19 horas cátedras: 03 puntos.</li> <li>d) 05 a 12 horas cátedras: 02 puntos.</li> <li>e) 02 a 04 horas cátedras: 01 puntos.</li> <li>f) 01 hora cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 01 punto.</li> <li>g) Sin eventos de capacitación: 0</li> </ul> <p>* 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.</p> <p>*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.</p> <p>*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.</p>	
b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	35 puntos
<p><b>b.1. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS SOLICITADAS EN EL PERFIL: hasta 35 puntos.</b></p> <p><b>Prueba de conocimientos:</b> Se aplicará un examen escrito <b>de 35 puntos</b>, sobre temas relacionados a las tareas descritas y temas relacionados a las normativas descritas en los requerimientos del perfil.</p> <p>La bibliografía, modalidad, horario, fecha y demás puntos serán publicados en el <b>Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concurso</b> <a href="http://www.paraguayconcurso.gov.py">www.paraguayconcurso.gov.py</a></p>	
c.) ENTREVISTA	10 puntos
<p><b>Entrevista:</b> 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 <b>en el portal Paraguay concurso: <a href="http://www.paraguayconcurso.gov.py">www.paraguayconcurso.gov.py</a>.</b></p>	
<b>TOTAL DE PUNTOS: 100</b>	
<p><u><b>Criterios de desempate:</b></u>  <b>En caso de igual puntaje entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</b></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) <i>Si persiste la paridad, la Comisión de Selección definirá el indicador válido de desempate a ser aplicado.</i></li> </ol>	

**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.

