

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Control Interno y Operacional</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>JDCIO</b>
--------------------------------	--	--------------------------	--------------

<b>Institución</b>	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>		
<b>Denominación de la Unidad</b>	<b>Departamento de Control Interno y Operacional</b>	<b>Descripción corta</b>	<b>DTO CIO</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>1</b>	<b>Administración y Apoyo Interno</b>	
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	----------	---------------------------------------	--

<b>Finalidad del Puesto Misión</b>	Liderar el Departamento de Control Interno y Operacional, 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>	<u>Competencias Técnicas:</u> -Idiomas oficiales (español y guaraní) -Conocimientos de las tareas a realizar. - Conocimiento y manejo de SIME, SINARH y JUPE. -Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, Correo electrónico  <u>Normativas aplicables al puesto:</u>  -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	

## VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

<p>jubilaciones y pensiones del sector público" y sus modificaciones.</p> <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 Régimenes establecidos en la Ley N°. 3206/2007, modificada por la Ley No. 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>	
---	--

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

<p>- Decreto 4392/2010 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 3.856/09 "Que establece la acumulación del 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" - Res. CCISS 003/2011 - Res. MH N° 102/20.</p> <p><b>Ley N° 7408</b> "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2025" <b>Decreto N° 3248</b> "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»" <b>Decreto N° 3427</b> "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" <b>Decreto N° 3951</b> "Por el cual se modifican los anexos "A" (Guía de normas y procesos del PGN 2025) y "B" "formularios" del Decreto N° 3248/2025, «Por el cual se reglamenta la Ley N° 7408 del 30 de diciembre de 2024»" <b>Decreto N° 4148</b> "Por la cual se modifica el artículo 189 del Anexo A, del Decreto N° 3248/2025" <b>Decreto N° 4297</b> "Por la cual se modifica el Anexo A del Decreto N° 7408 de 30 de diciembre de 2024"</p> <p><b>*Ley N.º 7445/2025</b> "De la Función Pública y del Servicio Civil". <b>*Ley N.º 7158/2023</b> "Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas" <b>Decreto N.º 1041/2024</b>.</p> <p><b>Resolución MEF N.º 14/2024</b> <b>*Normas de Requisitos Mínimos MECIP 2015</b>. <b>*Resolución MEF N.º 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". <b>*Resolución MEF N.º 244/2024</b> "Por la cual se aprueba la Política de Control Interno del Ministerio de Economía y Finanzas". <b>*Resolución MEF N.º 425/2024</b> "Por la cual se aprueba el Código de Ética del Ministerio de Economía y Finanzas". <b>*Resolución MEF N.º 577/2024</b> "Por la cual se aprueba el Código de Buen Gobierno de este Ministerio". <b>*Resolución MEF N.º 615/2024</b> "Por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas para el periodo 2024-2028". <b>*Resolución MEF N.º 58/2023</b> "Por la cual se establecen mecanismos para la Gestión del Capital Humano de este Ministerio". <b>*Resolución MEF N.º 358/2024</b> Políticas del Talento Humano <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"</p> <p><u>Competencias cardinales.</u> Requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos".</p>	
--	--

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

	<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>	
--	--	--

**2. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO**
**a) FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	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.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Dirigir y coordinar las actividades de los puestos dependientes, incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en las gestiones bajo sus respectivas responsabilidades. Guia y liderar a los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de sus metas
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	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.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	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
<b>Otros</b>	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**

1. Proponer mecanismos de coordinación interna para el cumplimiento de los plazos establecidos para la revisión de los procesos de pensión de heredero de jubilado.
2. Proponer y asistir en las acciones de divulgación, capacitación relacionados a la definición e interpretación administrativa de las normas jubilatorias, definidas por la DGJP.
3. Coordinar programas, acciones y procesos de actualización de datos de los beneficiarios a través del sistema de Censo Digital.
4. Supervisar los plazos y requerimientos establecidos en materia de cumplimiento y seguimiento de las auditorías efectuadas a la DGJP, Planes de Mejora MECIP, y otros similares.
5. Interactuar y colaborar con las dependencias de la DGJP en materia de revisión de liquidación de actos emitidos, para su ratificación o modificación respectiva en los procesos de control aleatorios según POA de la DGJP.
6. Analizar las Solicitudes de Información recibidas a fin de determinar la correspondencia del bloqueo de beneficios y/o la pertinencia de la exclusión de planilla de beneficiarios sujetos a control o denuncias recepcionadas en la DGJP.
7. Generar reportes semanales de cruce entre beneficiarios activos del JUPE y fallecidos del SIPEN, con el fin de solicitar exclusiones de planilla, cancelaciones de cuenta y reintegro de los mismos.
8. Establecer comunicaciones y coordinar reuniones con otras instituciones del Estado (Registro Civil, MITIC, MSPyBS, TSJE y otros), a fin de buscar estrategias para la detección temprana de los fallecidos y su depuración correspondiente de la planilla de pago.

## VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

9. Control de causales que determinen la pérdida del Beneficio: mayoría de edad de herederos, segundas nupcias, percepción simultánea de jubilación y salario.
10. Elaborar conforme a la nómina de exclusiones, cancelaciones de cuenta y reintegro, liquidaciones de pagos extemporáneos (cobros indebidos, si los hubiere).
11. Mantener un registro actualizado de todas las solicitudes gestionadas y pendientes por el Departamento y el estado de las mismas.
12. Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales. Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente.
13. Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad.
14. Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos al control de los beneficios administrados por la DGJP.
15. Evaluar la eficacia y eficiencia operativa de su unidad organizativa y proponer mejoras para la gestión institucional en los procesos en que interviene su unidad.
16. Gerenciamiento del Departamento, Planificar las actividades diarias, semanales, mensuales, conforme a la planificación efectuada por la DGJP.
17. Realizar controles aleatorios de los registros históricos realizados por los OEE que se encuentran incorporados en el Plan de Regularización de Datos Históricos.
18. Elaborar los procedimientos correspondientes al Departamento.

<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

<b>Salario</b>	<b>Categoría/Denominación</b>	<b>Vacancias</b>	<b>FF</b>	<b>OG</b>	<b>Otros Beneficios</b>
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>
<b>Orden de Mérito</b>
<b>La adjudicación de la categoría podrá implicar movilidad del puesto y/o cargo</b>
<b>a.2) RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES:</b>
<b>Evaluación al concluir todas las etapas</b>

## VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

**a.3) ETAPAS SEGÚN TIPO DE CONCURSO (Art. 13, Res. N° 40/2025)****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 Concursa [www.paraguayconcursa.gov.py](http://www.paraguayconcursa.gov.py)** en la etapa correspondiente.

**c) OTROS DATOS DE INTERES:**

- 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 **implica movilidad del puesto**, por lo tanto, el Servidor Público que resultase ganador deberá prestar servicios en el área de la convocatoria.
- 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.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)**

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

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio si/no	Formalidades
Formulario electrónico (Postulación y CV)	Postulación	SI	Online

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

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 Social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes"	<b>Legajo Institucional</b>	<b>SI</b>	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	<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 (PUEP) – Paraguay Concursa [www.paraguayconcursa.gov.py](http://www.paraguayconcursa.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.

## VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

1.5. No se podrá actualizar el legajo una vez finalizado el periodo de postulación publicado en el **Portal Único de Empleo Paraguay Concursa** [www.paraguayconcursa.gov.py](http://www.paraguayconcursa.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 Concursa**.

**b) MATRIZ DE EVALUACIÓN**

SERA EXCLUSIVO 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 (exclusivo):** 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

## VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

- 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

**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	<b>15 puntos</b>
Doctorado culminado	15 puntos
Maestría culminada	14 puntos
Especialización Culminada	12 puntos
Profesional Universitario	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Los títulos registrados de postgrados serán evaluados de conformidad a lo estipulado por la normativa del CONES.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

<b>a.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	<b>5 puntos</b>
------------------------------------	-----------------

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:

<b>Desempeño %</b>	<b>Puntaje</b>
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.

<b>a.4. 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.**

**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 trasversales 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>b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>35 puntos</b>
---------------------------------------	------------------

**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 descriptas y temas relacionados a las normativas descriptas en los requerimientos del perfil.

La bibliografía, modalidad, horario, fecha y demás puntos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concursa** [www.paraguayconcursa.gov.py](http://www.paraguayconcursa.gov.py)

## VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

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 hasta 10 puntos.</p>	
<p>El desarrollo de la misma será en la modalidad, en el horario y fecha coordinados previamente, que serán publicados en el portal Paraguay concursa: <a href="http://www.paraguayconcura.gov.py">www.paraguayconcura.gov.py</a>.</p>	
<b>TOTAL DE PUNTOS: 100</b>	
<p><i><u>Criterios de desempate:</u></i> <i>En caso de igual puntaje entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</i></p> <ul 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></ul>	
<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>	

