

Denominación del Puesto	Coordinador del Programa Nacional de Becas Don Carlos Antonio López (BECAL)	Descripción Corta	CBECAL
-------------------------	---	-------------------	--------

Institución	Ministerio de Economía y Finanzas		
Denominación de la Unidad	Coordinación del Programa Nacional de Becas Don Carlos Antonio López (BECAL)	Descripción corta	C BECAL
Tipo de puesto según CPT - G:	Nivel Coordinador – Jefe de Departamento	Grado y rango salarial:	C- Desde Gs. 7.500.001 hasta Gs. 10.500.000
Carrera del puesto:	N/A		

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

Finalidad del Puesto Misión	Liderar la Coordinación del Programa Nacional de Becas Don Carlos Antonio López (BECAL), 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> 3 (tres) años de experiencia específica en tareas relacionadas al puesto y/o al nivel del cargo en el sector público o privado	<b>Experiencia general:</b> 5 (cinco) años en el sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las carreras del ámbito de las Ciencias Sociales.	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. - Inglés Intermedio Superior (B2) -Normativas aplicables al puesto: <b>*Ley N.º 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil".</b> <b>*Ley N.º 7158/2023 "Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas" Decreto N.º 1041/2024.</b> <b>Resolución MEF N.º 14/2024 "Que Aprueba las Unidades Organizativas de la Estructura del Ministerio de Economía y Finanzas"</b> <b>*Normas de Requisitos Mínimos MECIP 2015.</b> <b>*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".</b> <b>*Resolución MEF N.º 244/2024 "Por la cual se aprueba la Política de Control Interno del Ministerio de Economía y Finanzas".</b> <b>*Resolución MEF N.º 425/2024 "Por la cual se aprueba el Código de Ética del Ministerio de Economía y Finanzas".</b> <b>*Resolución MEF N.º 577/2024 "Por la cual se aprueba el Código de Buen Gobierno de este Ministerio".</b> <b>*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".</b> <b>*Resolución MEF N.º 58/2023 "Por la cual se establecen mecanismos para la Gestión del Capital Humano de este Ministerio".</b> <b>*Resolución MEF N.º 358/2024 Políticas del Talento Humano</b>	Conocimiento de gestión de proyectos de inversión pública o privada

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

	<p>*<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>*<b>Ley 4758/2012</b> "Que crea FONACIDE y el Fondo para la Excelencia para la Educacion y la Investigación"</p> <p>*<b>Ley N° 7025/2022</b> que aprueba el CONTRATO DE PRÉSTAMO 4895/OC-PR BID.</p> <p>*<b>Ley N° 7264/2024</b> "Que crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la Universalización Equitativa de la Alimentación Escolar."</p> <p>*<b>Ley 5745/2016</b> QUE APRUEBA EL CONTRATO DE PRÉSTAMO N.º 3491/OC-PR.</p> <p>*Ley del Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario.</p> <p>*Reglamentos operativos del programa BECAL en su Fase I, II y III.</p> <p>*Ley 6490/2020 de Inversión Pública.</p> <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>	
--	--	--

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

<b>a) FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN</b> del propio trabajo o el de otros	Coordinar y supervisar la planificación de las actividades propias y del equipo de trabajo, estableciendo metas claras y priorizando acciones para cumplir con los objetivos institucionales.
<b>DIRECCIÓN</b> Dirigir y supervisar la gestión estratégica de la institución.	Gestionar y supervisar la estrategia del área, garantizando el cumplimiento de los objetivos y promoviendo un ambiente de colaboración y eficiencia en el equipo
<b>EJECUCIÓN</b> personal por parte del ocupante del puesto	Articular e implementar estrategias y acciones operativas dentro de su dirección, actuando como enlace entre la alta gerencia y el equipo operativo para asegurar la correcta ejecución de los planes y directrices institucionales
<b>CONTROL</b> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Gestionar la ejecución de las tareas y proyectos de la dirección a su cargo, velando por el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, y promoviendo la mejora en los procesos para cumplir con los objetivos estratégicos.
Otros	<p>Otras funciones asignadas por la normativa vigente y las regulaciones aplicables al ámbito público.</p> <p>Funciones adicionales conforme a las normativas que regulen su área de competencia y la gestión administrativa del Ministerio.</p> <p>Desempeñar otras funciones según lo establecido por las normativas vigentes y regulaciones correspondientes, apoyando en la gestión operativa y en el cumplimiento de los procesos de su área.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas según las normativas vigentes y regulaciones aplicables, colaborando en la gestión operativa de su área y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p>

<b>b) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
<p>1. Liderar la preparación y coordinación de un plan general del programa, con activa participación de las personas o entidades involucradas en la ejecución del Proyecto (CAFEEI, BID, MEF, CCE) y otras según corresponda.</p> <p>a) Apoyar al Comité de Coordinación Estratégica del Programa (CCE) en la definición de políticas, liderando la preparación de antecedentes y propuestas.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, el ROP, las Políticas y Orientaciones Estratégicas.</p> <p>c) Articular con los actores relevantes, de organizaciones nacionales y del exterior, a efectos del cumplimiento de los objetivos propuestos.</p> <p>d) Dirigir las actividades del Programa según las normas establecidas, y las directrices emanadas de la máxima autoridad del programa (CCE), asegurándose de que se orienten al cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>e) Coordinar la presentación de los informes técnicos, financieros y especiales en relación con el avance del Proyecto conforme a los cronogramas establecidos.</p> <p>f) Establecer y sostener los mecanismos de reporte, control de gestión y auditoría requeridos por las instancias de regulación y control, por los organismos financieros y establecer mecanismos de rendición de cuentas e información pública.</p>	

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

- g) Supervisar el adecuado cumplimiento de los procedimientos del BID aplicables para la ejecución de los respectivos componentes, en materia de adquisiciones, contrataciones de consultores y desembolsos.
- h) Coordinar la ejecución de los componentes y el trabajo de los consultores, aprobar, rechazar u observar los informes y productos presentados.

2. Liderar la ejecución del plan acordado, y realizar las acciones previstas para el logro de los objetivos. Entre las acciones, no excluyentes, se citan:

- a) Liderar los aspectos operativos y de gestión del programa, atendiendo las necesidades de recursos humanos, organizacionales, financieras y tecnológicas indispensables para su funcionamiento.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos del equipo de la UEP y evaluar su desempeño.
- c) Supervisar la ejecución de los componentes del programa: desarrollo y gestión de becas, relaciones internacionales, comunicaciones, gestión administrativa y financiera, retorno, permanencia y reinserción de becarios.
- d) Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades en desarrollo y de los productos específicos generados conforme al plan.
- e) Gestionar y presentar a las instancias que correspondan para su aprobación:
- i. El Plan Operativo del Programa, con la descripción de las actividades y la estimación de recursos necesarios para su ejecución, junto con el Plan de Adquisiciones.
  - ii. El informe sobre el cumplimiento de los indicadores de desempeño o resultados del Programa.
  - iii. Los informes periódicos de avance, incluyendo conclusiones y recomendaciones.
  - iv. Los Estados Financieros de los Programas.
  - v. Las solicitudes de desembolso según fuente de financiamiento.
  - vi. Las solicitudes para transferencias de partidas dentro de cada subprograma y justificativos para la aprobación de fondos en concepto de imprevistos.
  - vii. La elaboración de antecedentes y documentos (pliegos de licitación, términos de referencia, especificaciones técnicas, matrices y metodología de evaluación, etc.) correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios del programa.
- f) Gestionar y dar respuesta a los requerimientos asociados a la gestión financiera, control de gestión y rendición de cuentas del Estado.
- g) Representar al programa ante las instancias correspondientes, especialmente en lo relativo a promoción del programa, búsqueda de acuerdos y convenios de colaboración, y dar seguimiento a los acuerdos firmados.
3. Informar a la Dirección General de Formación para el Desarrollo y el CCE sobre la marcha del programa, los avances y resultados, en conformidad con el esquema definido por la institución u otras entidades involucradas en la ejecución del Proyecto.
4. Generar informes de gestión, retroalimentación y aprendizajes.
5. Diseñar y dejar instalado un sistema de gestión y funcionamiento de las diferentes áreas.
6. Planifica y ejecuta sus tareas en función de los objetivos y programación del programa.

Las demás tareas que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

<b>Nivel de supervisión</b>	Reporta al: Dirección General de Formación para el Desarrollo, 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. 10.300.000 (diez millones trescientos mil)	C3B/Coordinador	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>

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**
**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)**

**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
Constancia de verificación del legajo expedida por la Dirección General de Gestión del Capital Humano	Legajo Institucional	SI	Original firmado
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

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

			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)
Certificado con diploma nacional (institutos de idioma en Paraguay) o internacional (TOEFL, TOEIC, GMAT, GRE, Cambridge, o IELTS)	<b>Postulación</b>	<b>SI</b>	Copia simple
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 funcionario 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 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, 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 División de legajos. 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. El certificado internacional que acredite el nivel del idioma inglés será considerado válido para la postulación, aun cuando se encuentre vencido.

2.7. 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
<b>a) EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>55 puntos</b>
<b>a.1. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>25 puntos</b>
Experiencia Específica	<b>15 puntos</b>
Experiencia General	<b>10 puntos</b>

**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):**

- 8 años: 3 puntos – Puntuación máxima
- 7 años a 7 años 11 meses: 2,5 puntos
- 6 años a 6 años 11 meses: 2 puntos
- 5 años a 5 años 11 meses: 1,5 puntos
- 4 años a 4 años 11 meses: 1 punto
- 3 años a 3 años 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):**

- 8 años: 12 puntos – Puntuación máxima
- 7 años a 7 años 11 meses: 10 puntos
- 6 años a 6 años 11 meses: 8 puntos
- 5 años a 5 años 11 meses: 6 puntos
- 4 años a 4 años 11 meses: 4 puntos
- 3 años a 3 años 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:

- 5 años: 10 puntos
- 4 años a 4 años 11 meses: 8,5 puntos

- 3 años a 3 años 11 meses: 7 puntos
- 2 años a 2 años 11 meses: 5,5 puntos
- 1 año a 1 año 11 meses: 4 puntos
- Menos de 1 año: 2,5 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, debe obrar en el legajo del/a 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 (trasladados)	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 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) 04 horas cátedras: 01 puntos.
- f) 01 hora cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 01 punto.
- g) Sin eventos de capacitación: 0

## VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

- \* 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 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 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)

### c.) ENTREVISTA 10 puntos

**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.paraguayconcursa.gov.py](http://www.paraguayconcursa.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.



Firmado digitalmente por:  
Ministerio de Economía y Finanzas



Encargada del Despacho  
Gerencia de Gestión del Capital Humano  
Resolución VCHGO N° 304/2025