

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

Denominación del Puesto	Jefe de Departamento de Comunicación Externa	Descripción Corta	JDCE
-------------------------	--	-------------------	------

<b>Institución</b>	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>		
<b>Denominación de la Unidad</b>	<b>Departamento de Comunicación Externa</b>	<b>Descripción corta</b>	<b>DTO CE</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>Coordinador de Comunicación Estratégica</b>		

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

<b>Finalidad del Puesto Misión</b>	Liderar el Departamento de Comunicación Externa, 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 Humanidades	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. Dominio de redacción periodística, técnica y discursiva. Gestión de crisis comunicacional.	Habilidades blandas como, Resolución de conflictos, Proactividad, Pensamiento crítico, Capacidad de análisis, Manejo del estrés, Control emocional ante crisis.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias Técnicas:</b> -Idiomas oficiales (español y guaraní) -Conocimientos de las tareas a realizar. Redacción periodística. Ortografía y gramática. Manejo de la Comunicación institucional y la Comunicación digital. Capacidad para el Relacionamiento con públicos estratégicos (periodistas, productores) y para las Relaciones públicas. Capacidad para el Análisis de la información. Conocimiento del contexto político y social. Conocimientos básicos/intermedios en economía, presupuesto, y políticas fiscales. Conocimiento del Lenguaje inclusivo. -Normativas aplicables al puesto: <b>*Art. 9 del Decreto N° 2274/2019</b> , que reglamenta la Ley N° 6207/2018, "Que crea el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación y establece su carta orgánica".	

## VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

<p>*Decreto N° 2991/2019 que aprueba el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>*Resolución MITIC N° 278/2020 que reglamenta los Artículos 9, 10, 11, 12 y 13 del Decreto 2274/2019 sobre el Plan Anual de Comunicación de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), los procesos de contratación pública de los OEE, sobre comunicación e información de Gobierno e institucional y la aprobación previa del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC) para la ejecución e implementación de acciones de comunicación de los OEE.</p> <p>*Resolución MITIC N° 396/2020 aprueba e implementa el Reglamento de los lineamientos sobre las áreas de comunicación de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), de la instancia de coordinación de comunicadores de OEE, su capacitación y los flujos de información entre el MITIC y los OEE, conforme a los artículos 15, 16 y 17 del Decreto N° 2274/2019.</p> <p>*Resolución MEF N.º 94/2025 Manual de Imagen Institucional.</p> <p>*Guía de fortalecimiento para Comunicación en Redes Sociales del Poder Ejecutivo 2023.</p> <p>*Guía de Contenidos para el Plan Anual de Comunicación Institucional de los OEE.</p> <p>*Protocolo de Aprobación de Materiales Comunicacionales - 2024.</p> <p>*Acuerdos y Compromisos Éticos de la DGCOM</p> <p>* Instructivo de Gestión de Redes Sociales del MEF</p> <p>*Instructivo de carga de noticias a la web</p> <p>*Instructivo de Monitoreo</p> <p>*Guía de Producción de Contenidos Comunicacionales</p> <p>*Ley N.º 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil".</p> <p>*Ley N.º 7158/2023 "Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas" Decreto N.º 1041/2024.</p> <p>Resolución MEF N.º 14/2024</p> <p>*Normas de Requisitos Mínimos MECIP 2015.</p> <p>*Resolución MEF N.º 197/2024 "Por la cual se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno del modelo estándar de control interno para instituciones públicas del Paraguay – MECIP: 2015 y se establecen responsabilidades".</p> <p>*Resolución MEF N.º 244/2024 "Por la cual se aprueba la Política de Control Interno del Ministerio de Economía y Finanzas".</p> <p>*Resolución MEF N.º 425/2024 "Por la cual se aprueba el Código de Ética del Ministerio de Economía y Finanzas".</p> <p>*Resolución MEF N.º 577/2024 "Por la cual se aprueba el Código de Buen Gobierno de este Ministerio".</p> <p>*Resolución MEF N.º 615/2024 "Por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas para el periodo 2024-2028".</p> <p>*Resolución MEF N.º 58/2023 "Por la cual se establecen mecanismos para la Gestión del Capital Humano de este Ministerio".</p> <p>*Resolución MEF N.º 358/2024 Políticas del Talento Humano</p> <p>*Resolución MEF N.º 219/2023 "Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes,</p>	
--	--

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

<p>Personal Contratado y Comisionado de este Ministerio”</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**
**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. Guiar 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**

<p>Establecer y mantener un relacionamiento proactivo con medios de comunicación, periodistas, productores y otros públicos estratégicos.</p> <p>Coordinar y realizar la cobertura periodística de todas las acciones institucionales, incluyendo eventos, reuniones, presentaciones, campañas y cualquier otra instancia organizada o acompañada por la institución, asegurando su adecuada documentación y difusión a los medios de comunicación tradicionales y digitales.</p> <p>Proponer diariamente el plan operativo del departamento incluyendo el cronograma de creación de piezas comunicacionales.</p> <p>Responder a las solicitudes de información realizadas por medios de comunicación en coordinación con las áreas técnicas pertinentes.</p> <p>Gestionar las consultas recibidas de los diferentes públicos externos brindando respuesta oportuna.</p> <p>Identificar y analizar los diferentes públicos externos, sus intereses y necesidades de información para una comunicación efectiva.</p> <p>Proponer las noticias institucionales para su difusión en la web oficial y redes sociales.</p> <p>Recopilar, organizar y coordinar los insumos para la elaboración de materiales comunicacionales en articulación con las distintas dependencias del ministerio.</p>
---

## VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

- Elaborar propuestas de campañas comunicacionales orientadas a informar sobre políticas, programas y temas de interés institucional.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de las estrategias comunicacionales aplicadas e implementar mejoras si corresponde.
- Redactar y producir noticias, comunicados de prensa, informes y publicaciones de redes sociales asegurando calidad, coherencia y calidad de los mensajes.
- Diseñar y aplicar estrategia de comunicación en contextos de crisis.
- Elaborar informe mensual de gestión del departamento.

<b>Nivel de supervisión</b>	Reporta al: Coordinador de Comunicación Estratégica, 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: si. 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>
<b>a.3) ETAPAS SEGÚN TIPO DE CONCURSO (Art. 13, Res. N° 40/2025)</b>
<b>Concurso de Oposición Interno Institucional por puesto</b> <b>Etapas obligatorias: evaluación documental, curricular, conocimientos y entrevistas.</b>
<b>a.4) PORCENTAJE MÍNIMO PARA APROBAR: 70%</b>
<b>b) MECANISMO DE POSTULACIÓN:</b>
Formulario de Postulación

## VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

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 sub calificados 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)	<b>Postulación</b>	SI	Online
Constancia de verificación del legajo expedida por la Dirección General de Gestión del Capital Humano	<b>Legajo Institucional</b>	SI	Original firmado
Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	<b>Legajo Institucional</b>	SI	Copia simple
Documento que acredite la formación académica alcanzada	<b>Legajo Institucional</b>	SI	Copia autenticada por escribanía del Título de Grado y/o postgrado Registrado conforme a las

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

			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.

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

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

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
<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):**

- 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

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

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

- 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.

<b>a.2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<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>		

<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

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

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 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) 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:***

## VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

*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.

