



**PODER EJECUTIVO**  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

Asunción, 14 de febrero de 2024

**Visto:** *La Constitución Nacional de la República del Paraguay;*  
*La Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”;*  
*La Ley N° 7158/2023 “Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas”;*  
*La Ley N° 7228/2023 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024”;*  
*El Decreto N° 3857/2015 “Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la función pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública”;*  
*El Decreto N° 1092/2024 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 7228 del 29 de diciembre de 2023 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024”;*  
*El Memorando DGGIPCH N° 03/2024 del 09 de febrero de 2024 de la Dirección General de Gestión del Ingreso y Promoción del Capital Humano, y;*

**Considerando:** *Que, el artículo 47 de la Constitución Nacional establece: “El Estado garantizará a todos los habitantes de la República: ...3) la igualdad para el acceso a las funciones públicas no electivas, sin más requisitos que la idoneidad”.*

*Que el Artículo 1° de la Ley N° 7158/2023, dispone en su parte pertinente: “...El Ministerio de Economía y Finanzas absorbe y amplía las funciones propias, establecidas previamente en las leyes vigentes asignadas al Ministerio de Hacienda, a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social. A dicho efecto, el Ministerio de Economía y Finanzas subroga las funciones y estructuras de los organismos absorbidos”.*

*Que, el Artículo 3°, inciso b) del mismo cuerpo legal, establece a partir de la vigencia de la citada ley: “...b) El Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional sustituye y absorbe las funciones de la Secretaría de la Función Pública...”*

*Que, el Artículo 5° de la referida Ley dispone las funciones y competencias del Ministerio, y expresa en su inciso k cuanto sigue: “Formular, diseñar, evaluar y controlar las políticas de gestión de las personas del sector público y desarrollo organizacional de los Organismos y Entidades del Estado, dentro de su ámbito de competencia, orientado a la eficiencia y eficacia de la gestión pública.”*



**PODER EJECUTIVO**  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

*Que, el artículo 159° del Decreto N° 1092/2024 que reglamenta la Ley del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024, dispone en su parte pertinente: “Los nuevos nombramientos en cargos permanentes y contrataciones de personal de los OEE, deberán realizarse obligatoriamente por medio de Concurso Público de Oposición, Concurso de Oposición o Concurso de Méritos, según necesidades institucionales, conforme a lo dispuesto en los artículos 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000 «De la Función Pública», y sus reglamentaciones. ...El VCHGO en el ámbito de su competencia deberá realizar las adecuaciones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento del debido proceso concursal establecido en el Procedimiento General aprobado por Decreto N° 3857/2015 y el presente Decreto.”*

*Que, la reglamentación del procedimiento general de selección para el ingreso y promoción del servidor público por medio de instrumentos técnicos y legales, son indispensables para la implementación de un sistema meritocrático que permita la instalación de la carrera del servicio civil, además de constituir una herramienta necesaria para la gestión de calidad del capital humano en el sector público.*

*Que, por el Memorando DGGIPCH N° 03/2024 del 09 de febrero de 2024, la Coordinación Jurídica de Gestión del Capital Humano, dependiente de la Dirección General de Gestión del Ingreso y Promoción del Capital Humano, recomienda la actualización de los lineamientos generales e instrumentos técnicos de concursabilidad a las disposiciones presupuestarias vigentes.*

*Que, el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional emite el presente acto administrativo de conformidad a las normativas que rigen la materia.*

**Por tanto, en uso de sus atribuciones legales,**

**La Viceministra de Capital Humano y Gestión Organizacional  
Del Ministerio de Economía y Finanzas**

**R e s u e l v e:**

- Artículo 1°** *Establecer el reglamento y los instrumentos técnicos a ser aplicados por los Organismos y Entidades del Estado (OEE) en los procesos de selección por concursos, de conformidad al anexo que forma parte de la presente Resolución.*
- Artículo 2°** *Disponer que los procedimientos de selección por concurso se realizarán mediante el registro de documentaciones e informaciones en el Portal Único de Empleo Público “Paraguay Concursa”, a fin de facilitar el cumplimiento del debido proceso concursal, establecido en el Reglamento General de Selección aprobado por Decreto N° 3857/2015.*



**PODER EJECUTIVO**  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

- Artículo 3°** *Establecer que las normativas dispuestas en este Reglamento, cuyo anexo forma parte de la presente Resolución, serán aplicables a los diferentes tipos de concursos vigentes establecidos en el Decreto N° 3857/2015 y el Decreto N° 1092/2024 que reglamenta la Ley del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024, los cuales se describen a continuación:*
- a) Concurso Público de Oposición.*
  - b) Concurso de Oposición Interno Institucional e Interinstitucional.*
  - c) Concurso de Oposición – Desprecarización Laboral.*
  - d) Concurso de Méritos.*
  - e) Concurso de Méritos – Metodología Dual.*
- Artículo 4°** *Disponer que el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional, en el marco de sus competencias, realice las adecuaciones necesarias de los formatos y las herramientas telemáticas para el correcto funcionamiento de los procesos de selección, de conformidad a las normativas jurídicas vigentes.*
- Artículo 5°** *Disponer que las denuncias y reclamos presentados en el marco de los procesos de concursos, una vez agotada la instancia ante la Comisión de Selección de la institución convocante, serán atendidas por el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional, en adelante VCHGO.*
- Artículo 6°** *Las situaciones no contempladas en la presente reglamentación serán analizadas por la Dirección General de Gestión del Ingreso y Promoción del Capital Humano, en adelante DGGIPCH, a fin de emitir el parecer correspondiente.*
- Artículo 7°** *Disponer la devolución de las solicitudes realizadas por los OEE en caso de no reunir los requisitos establecidos en el anexo de la presente Resolución.*
- Artículo 8°** *Los perfiles y matrices homologados antes de la vigencia de la presente Resolución, se registrarán por sus respectivas bases y condiciones homologadas.*
- Artículo 9°** *Comunicar a quienes corresponda y archivar.*



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

**INDICE**

ANEXO I	6
CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
<i>Artículo 1. Objeto.</i>	6
<i>Artículo 2. Alcance.</i>	6
CAPÍTULO II	6
GESTIÓN PARA LA GENERALIDAD DE LOS CONCURSOS	6
<i>Artículo 3. Disposiciones Generales.</i>	6
<i>Artículo 4. Del plazo de ejecución de los concursos.</i>	7
<i>Artículo 5. Disposiciones para los OEE convocantes.</i>	7
<i>Artículo 6. Disposiciones para los postulantes.</i>	8
<i>a) Para concursos de ingreso:</i>	8
<i>b) Para concursos internos:</i>	8
<i>c) Cuando se trate de concursos que pudieran derivar en un traslado definitivo:</i>	8
<i>Artículo 7. Disposiciones para la Comisión de Selección.</i>	9
<i>Artículo 8. Disposiciones específicas en el marco de la política de inclusión de personas con discapacidad y de personas pertenecientes a comunidades indígenas.</i>	10
CAPÍTULO III	11
GESTIONES PREVIAS AL INICIO DEL CONCURSO	11
<i>Artículo 9. Homologación de Perfiles, Matrices y Bases y Condiciones.</i>	11
<i>Artículo 10. Homologación de Matriz de Requerimientos.</i>	12
<i>Artículo 11. Validez de los instrumentos homologados.</i>	13
CAPÍTULO IV	13
DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA CENTRAL DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS Y EL MONITOREO DEL DEBIDO PROCESO	13
<i>Artículo 12. Formalidades para el registro documental en el Portal Paraguay Concursea.</i>	13
<i>Artículo 13. Monitoreo del debido proceso por etapa.</i>	14
<i>a) Inicio del llamado a concurso:</i>	14
<i>b) Lista de admitidos y no admitidos:</i>	15
<i>c) Matriz detallada de resultados y lista de preseleccionados o lista final:</i>	16



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

_Toc158819277	
d) <i>Lista de seleccionados y elegibles:</i>	19
<i>Artículo 14. Emisión del Certificado del Debido Proceso. Alcance.</i>	20
<i>Artículo 15. Finalización de los concursos.</i>	21
<i>Artículo 16. Declaración desierta.</i>	21
<i>Artículo 17. Utilización de lista de elegibles – modalidad por terna.</i>	21
CAPÍTULO V	22
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CONCURSO DE OPOSICIÓN – DESPRECARIZACIÓN LABORAL	22
<i>Artículo 18. Reglas para la desprecarización laboral.</i>	22
CAPÍTULO VI	23
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS DE MÉRITOS - APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DUAL	23
<i>Artículo 19. Reglas para la aplicación de la metodología dual.</i>	23
CAPÍTULO VII	24
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE RECATEGORIZACIÓN SALARIAL	24
<i>Artículo 20. Reglas para la recategorización salarial.</i>	24
CAPÍTULO VIII	24
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN	24
<i>Artículo 21. Reglas para los concursos de oposición.</i>	24
CAPÍTULO X	25
DISPOSICIONES FINALES	25
<i>Artículo 22. Cronograma para ejecución y tramitación de concursos.</i>	25
<i>Artículo 23. Publicación de los formatos.</i>	25
Anexo II	26
a) <i>Matriz de Requerimientos por Niveles General. – Decreto N° 196/2003.</i>	26
b) <i>Matriz de Requerimientos – Personal Contratado.</i>	29
c) <i>Matriz de evaluación referencial.</i>	32



**PODER EJECUTIVO**  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

**ANEXO I**

**REGLAMENTO E INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.**

*Establecer lineamientos, instrumentos técnicos y formatos a ser aplicados en los procesos de ingreso y promoción por concursos para el ejercicio fiscal 2024.*

**Artículo 2. Alcance.**

*El presente reglamento será aplicable a todos los Organismos y Entidades del Estado (OEE) regidos por la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.*

**CAPÍTULO II**  
**GESTIÓN PARA LA GENERALIDAD DE LOS CONCURSOS**

**Artículo 3. Disposiciones Generales.**

*Los procesos de selección por concursos se tramitarán a través de las gestiones de documentos e informaciones registradas en el Portal Paraguay Concurso, a través del Viceministerio del Capital Humano y Gestión Organizacional, en adelante VCHGO, lo cual implica:*

- a) La suspensión del uso del subsistema de los módulos de planificación y selección del SICCA, por parte de los OEE y la suspensión de la gestión en línea con carga documental a través de usuarios habilitados del Portal Paraguay Concurso.*
- b) La habilitación de la gestión del proceso por medio del registro de planillas en el SICCA, a cargo del VCHGO y la habilitación del método de postulación y calificación por formulario de declaración jurada o por carpetas.*
- c) La autorización del uso de mecanismos electrónicos por parte de la institución convocante, como ser: formularios, correos electrónicos o plataformas digitales, tomando como referencia el formato facilitado por el VCHGO. La vía de postulación deberá ser detallada en el Portal Paraguay Concurso.*
- d) La comunicación entre el VCHGO y la Comisión de Selección por medio de correos electrónicos habilitados para las notificaciones y consignados en la nota de solicitud de trámite de expedientes.*
- e) La publicación del correo electrónico definido por el OEE convocante para la atención de consultas, reclamos, revisiones o cualquier otra comunicación.*



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

f) *La habilitación opcional del uso de herramientas telemáticas para:*

1. *Sesiones de la Comisión de Selección.*
2. *Recepción y tramitación de postulación, consultas o reclamos de los postulantes.*
3. *Realización de la reunión informativa.*
4. *Aplicación de las evaluaciones.*

g) *El uso del Portal Paraguay Concurso como medio oficial de comunicación y notificación de cada una de las etapas de los procesos de Selección.*

**Artículo 4. Del plazo de ejecución de los concursos.**

*El plazo de ejecución de los concursos será de 30 (treinta) días hábiles, prorrogable por el mismo periodo. La solicitud de prórroga podrá ser presentada hasta un día hábil antes del vencimiento del plazo establecido en el presente artículo.*

**Artículo 5. Disposiciones para los OEE convocantes.**

*En el marco de un proceso de selección, las Máximas Autoridades Institucionales o funcionarios con delegación de firma autorizada por acto administrativo:*

- a) *Deberán suscribir las notas de solicitudes de tramites de homologación, certificación, remisión de resolución o comunicaciones tramitadas ante el VCHGO.*
- b) *Deberán aprobar la matriz de requerimientos por categorías existentes como base para todos los tipos de concursos, a ser homologada por el VCHGO, de conformidad al artículo 159 del anexo A del Decreto N° 1092/2024.*
- c) *Podrán suscribir convenios de cooperación, así como solicitar apoyo interinstitucional para el desarrollo de las evaluaciones.*
- d) *Podrán disponer la suspensión de los plazos en caso de imposibilidad de llevar a cabouna etapa del proceso. Esta disposición tendrá validez una vez registrada en el Portal Paraguay Concurso y deberá contener la indicación expresa del inicio de la suspensión, así como cualquier aclaración relacionada a la etapa suspendida para conocimiento de los postulantes. La reanudación del plazo deberá ser comunicada al VCHGO para su registro respectivo en el Portal.*
- e) *Podrán disponer la cancelación de un proceso de concurso por acto administrativo, cuya motivación deberá estar debidamente fundada y registrada en el Portal Paraguay Concurso.*



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

**Artículo 6. Disposiciones para los postulantes.**

*Los interesados en postular a un proceso de selección deberán:*

**a) Para concursos de ingreso:**

- 1. Proporcionar información veraz de sus antecedentes biográficos, académicos y laborales, por lo que antes de realizar la postulación, deberán verificar que todos los documentos que lo respalden se encuentren listos para su presentación en la etapa correspondiente, considerando que la falta de presentación del documento o la consignación de una información incorrecta será causal de exclusión automática.*
- 2. Presentar los documentos en el tiempo y la forma solicitada.*
- 3. Cuando corresponda, acreditar la identificación o pertenencia a los grupos de inclusión laboral, como documento adjunto a la postulación.*

**b) Para concursos internos:**

- 1. Prever que los documentos obrantes en el legajo institucional se encuentren actualizados y conforme al requerimiento institucional. Para el efecto, el servidor público podrá solicitar la verificación de los documentos obrantes en su legajo y actualizarlo si fuese necesario. En caso de que la documentación requiera formalidades como: autenticaciones, legalizaciones, rubricas, vigencias o cualquier otro trámite que requiera una gestión externa del documento original, no será causal de eliminación del concurso.*
- 2. Los postulantes con documentaciones que requieran formalización deberán firmar, al momento de la verificación del legajo, una carta-compromiso de regularización. La no regularización del documento será causal de exclusión de la lista de seleccionados o de la lista de elegibles, salvo que la demora responda a una causa externa debidamente acreditada por el postulante, situación que será analizada y resuelta por la Comisión de Selección.*
- 3. Cuando corresponda, acreditar la identificación o pertenencia a los grupos de inclusión laboral, verificando que dicha documentación se encuentre en el legajo institucional.*

**c) Cuando se trate de concursos que pudieran derivar en un traslado definitivo:**

*En los casos en que un funcionario público resulte seleccionado y el proceso pudiera implicar el traslado definitivo a otra institución, deberá ceñirse a lo establecido en el artículo 67 del anexo A del Decreto N° 1092/2024, a fin de obtener el alta pertinente.*



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

**Artículo 7. Disposiciones para la Comisión de Selección.**

*En el marco de las atribuciones conferidas en el Reglamento General de Selección y respetando el criterio de objetividad e imparcialidad para el ejercicio de sus funciones, la Comisión de Selección:*

- a) Podrá utilizar herramientas telemáticas para la recepción de postulaciones, aplicación de las evaluaciones, desarrollo de reuniones o como medio de comunicación entre los miembros de la Comisión de Selección o entre éstos y los postulantes.*
- b) Para los concursos de ingreso, deberá realizar la evaluación documental y curricular conforme a las bases y condiciones que predeterminarán la modalidad y formalidad de presentación de las postulaciones.*
- c) Para los concursos internos, deberá realizar la evaluación documental y curricular a través de los documentos obrantes en el legajo Institucional. En caso de dudas, se aplicará el criterio más favorable al postulante.*
- d) Para los concursos de desprecuarización que se realizan en base a planillas de identificación de postulantes, deberán validar los datos consignados en las mismas.*
- e) Podrá disponer el cambio de modalidad de las convocatorias (virtual, presencial o mixta) o de las fechas de aplicación de algunas de las etapas a ser desarrolladas, informando obligatoriamente a través del Portal Paraguay Concurso y por otros medios de comunicación de forma complementaria.*
- f) Podrá solicitar información complementaria de los documentos presentados en caso de duda o ilegibilidad.*
- g) Deberá labrar acta de cada una de las etapas y reuniones, detallando el orden del día, las decisiones adoptadas, resultados y/o decisiones de los miembros plenos, observaciones de los veedores, si las hubiere. Registrar en el acta y anexos, las firmas de los presentes con una participación mínima de 2 miembros plenos de la Comisión de Selección. La comunicación de rectificaciones o ratificaciones deberá sustentarse en actas o actos administrativos, según corresponda. En ningún caso se aceptarán sustituciones de documentaciones oficiales ya registradas en los archivos de la DGGIPCH o con numeraciones duplicadas.*
- h) Deberá validar las actuaciones del equipo técnico de apoyo, siempre que éstas se ajusten al perfil y a las bases y condiciones del concurso.*
- i) En caso de no contar con firmas digitales, podrán respaldar el resultado de las sesiones virtuales con conformidades vía correo electrónico institucional.*



**PODER EJECUTIVO**  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

- j) Deberá realizar todas las gestiones que fueran necesarias para la correcta y válida conclusión del proceso de selección conforme a los principios rectores, sin alterar las bases y condiciones establecidas en las convocatorias. En caso de dudas, lagunas o situaciones no previstas, la Comisión de Selección, mediante acta, adoptará una posición objetiva en beneficio de todos los postulantes en igualdad de condiciones.*
- k) Una vez publicado el concurso, podrá realizar ajustes a las exigencias o bases y condiciones preestablecidas únicamente cuando se detecten inconsistencias u errores materiales o cuando las condiciones trasgredan derechos fundamentales de las personas previstos en la Constitución Nacional y en las leyes. Para ello, deberán solicitar a la DGIPCH la validación de la decisión adoptada.*
- l) En caso de detectar errores o inconsistencias de fondo en las exigencias o bases y condiciones preestablecidas, deberá solicitar la modificación de los mismos por medio de una nueva homologación.*
- m) El plazo máximo de 72 horas establecido en el artículo 11, inciso d) del Reglamento General de Selección para la atención de consultas o reclamos, será computado desde las 00:00 del siguiente día hábil de la recepción de la consulta o reclamo, según la forma establecida para su recepción. Solo serán computadas las horas en días hábiles.*

**Artículo 8. Disposiciones específicas en el marco de la política de inclusión de personas con discapacidad y de personas pertenecientes a comunidades indígenas.**

*Para el cumplimiento del artículo 158 del anexo A del Decreto N° 1092/2024, el OEE o la comisión de selección, según corresponda, deberá:*

- a) Cumplir la previsión establecida en el Plan de Inclusión de PcD homologado y registrado por el VCHGO para el presente ejercicio fiscal.*
- b) Incorporar como Veedor, mínimamente, a un representante de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Esta integración deberá realizarse por acta; al inicio, en caso de convocatorias específicas o luego de la etapa de admisión, según el tipo de discapacidad de las personas participantes del proceso de concurso.*
- c) Como acción de valoración positiva, las exigencias establecidas según el nivel del cargo en concurso no serán excluyentes para los Grupos de Inclusión Laboral. Serán criterios de exclusión la falta de acreditación de la pertenencia al Grupo de Inclusión Laboral PcD o de comunidad indígena, según sea el caso, y la falta de acreditación del título habilitante para los cargos de categoría Profesional.*
- d) Realizar convocatorias específicas por tipo de discapacidad o comunidad indígena, únicamente si la naturaleza del puesto o funciones así lo justifique.*



**PODER EJECUTIVO**  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

- e) *Arbitrar los mecanismos de comunicación permanente con la SENADIS, el INDI, el VCHGO y Organizaciones de la Sociedad Civil para la asistencia en materia de inclusión, conforme al grupo de inclusión convocado.*
- f) *Adoptar todas las medidas pertinentes para asegurar la realización de adecuaciones y ajustes razonables de manera a aplicar una evaluación objetiva. En los concursos para Grupos de Inclusión Laboral, se evitará el uso de pruebas estandarizadas como test psicométricos, se asignará menor puntaje a las competencias académicas y se deberá priorizar el desarrollo de pruebas de carácter funcional.*
- g) *Verificar que el certificado de discapacidad y el certificado que acredite la pertenencia a una comunidad indígena, cumpla con todos los requerimientos, y en caso de información faltante, dudosa o ilegible, la comisión de selección podrá solicitar al postulante una nueva copia de la documentación, a fin de poder realizar una correcta verificación y validación con la SENADIS o el INDI, según sea el caso. Esta acción aclaratoria no aplica para los demás campos del formulario de postulación.*
- h) *Permitir el apoyo de un intérprete de lengua de señas o de lengua materna, facilitador laboral u otra medida necesaria para la mitigación de barreras que pudieran afectar al postulante en el proceso.*
- i) *Solicitar el acompañamiento de referentes del VCHGO durante el proceso de concurso, en caso de considerarlo necesario.*
- j) *Remitir a la SENADIS o al INDI, según grupo de inclusión convocado, el listado de personas participantes para la validación de su reconocimiento como Grupos de Inclusión Laboral. El reporte servirá de insumo para la realización de la evaluación documental.*
- k) *Como mecanismo de acción afirmativa, en todos los casos en que, durante el proceso de concurso, el postulante quede sin oponente, podrá ser seleccionado siempre que apruebe el puntaje mínimo exigido por el Reglamento General de Selección, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases y condiciones del proceso.*

**CAPÍTULO III**  
**GESTIONES PREVIAS AL INICIO DEL CONCURSO**

**Artículo 9. Homologación de Perfiles, Matrices y Bases y Condiciones.**

*Para la verificación de las propuestas de perfiles, matrices y pliego de bases y condiciones de los procesos de concursos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 16 del Anexo del Decreto N° 3857/2015, el Manual de Concursos, los lineamientos dispuestos en el Clasificador de Cargos, el Decreto Reglamentario del PGN 2024 y los instrumentos técnicos aprobados en el presente Reglamento. Para la verificación, los expedientes deberán contar con las siguientes documentaciones:*



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

- a) **Nota de solicitud de homologación:** deberá seguir el modelo publicado en el Portal Paraguay Concurrsa.
- b) **Autorización del EEN de uso de vacancias.** En caso de contar con vacancias producidas conforme a las excepciones establecidas en el Decreto N° 1092/2024, se deberán adjuntar los documentos que lo acrediten.
- c) **Manual de Funciones y Perfiles de puestos y cargos:** Indicar en la nota la ubicación donde se encuentra publicado el instrumento vigente. En caso de no contar con dicho manual, remitir el documento en el cual se describan las funciones, los puestos y los cargos.
- d) **Resolución de conformación de la Comisión de Selección:** La Comisión de Selección estará integrada de conformidad a lo establecido en el artículo 9° del Anexo del Decreto N° 3857/2015. Ante la imposibilidad de determinar al superior del área en la cual se produjo la vacancia, se conformará la Comisión según lo dispuesto por la MAI. Este acto administrativo será elaborado de acuerdo al modelo publicado en el Portal Paraguay Concurrsa.
- e) **Propuesta de perfiles y matrices editable,** en el formato proveído por el VCHGO.
- f) **Otros documentos previstos en el presente Reglamento,** según el tipo de concurso a convocar.

El VCHGO podrá solicitar documentaciones complementarias que considere pertinentes para la homologación.

La Comisión de Selección realizará los ajustes y la aprobación de las observaciones y/o sugerencias realizadas por los técnicos del VCHGO en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, prorrogable por igual periodo a pedido de ésta, caso contrario, se emitirá providencia de devolución del expediente a la entidad recurrente. El acta de aprobación de la versión final de los instrumentos del concurso constituirá la base para la homologación.

**Artículo 10. Homologación de Matriz de Requerimientos.**

Los OEE podrán solicitar al VCHGO la homologación de una Matriz de Requerimientos, tomando como base la clasificación establecida en el anexo del presente Reglamento. Previo a su aprobación por resolución institucional, deberán remitir la propuesta de matriz en formato editable para el análisis pertinente.

La Matriz de Requerimientos homologada será utilizada para todos los tipos de concursos a ser convocados por el OEE.



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

**Artículo 11. Validez de los instrumentos homologados.**

*Los instrumentos que fueron homologados a partir del ejercicio fiscal 2022, serán válidos siempre que no sufran modificaciones sustanciales o de fondo, de conformidad a lo establecido en el artículo 159 del anexo A del Decreto N° 1092/2024.*

*Los cambios considerados no sustanciales son: contacto y ubicación del puesto, modalidad de la reunión informativa y de las evaluaciones, modalidad de postulación, salario y beneficios adicionales, correo electrónico y otros datos de forma.*

*Para la utilización de los mismos, el OEE deberá indicar en la nota de solicitud el número y la fecha de la resolución de homologación, adjuntando:*

- a. Perfil, matriz, bases y condiciones con los cambios no sustanciales, si los hubiere.*
- b. El acta de conformidad expedida por la comisión de selección.*
- c. La resolución por la cual se dispone el llamado a concurso y se conforma la comisión de selección.*

**CAPÍTULO IV**

**DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA CENTRAL DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS Y EL MONITOREO DEL DEBIDO PROCESO**

**Artículo 12. Formalidades para el registro documental en el Portal Paraguay Concurrsa.**

*El VCHGO facilitará los formatos de publicación en cumplimiento de las previsiones establecidas en la presente reglamentación.*

*Las documentaciones no deberán sobrepasar el tamaño de 3 MB. En caso de documentos con tamaños superiores, se deberá prever la separación de los mismos para su remisión y registro.*

*El correo electrónico habilitado para la solicitud de registro en el Portal Paraguay Concurrsa como cumplimiento de publicidad en cada etapa de un proceso de concurso es: [sicca@sfp.gov.py](mailto:sicca@sfp.gov.py). La tramitación de solicitudes se realizará considerando el orden de llegada, documentaciones completas, sin observaciones y en el formato previsto para la etapa respectiva, de acuerdo a las siguientes consideraciones:*

- a) **Orden de llegada:** las solicitudes de publicación serán tramitadas conforme al orden de llegada en el buzón de entrada del correo habilitado. No se aceptarán documentos con fechas expresas para la gestión de la publicación, considerando que todos los plazos son computados a partir de su registro en el Portal por parte del VCHGO y no desde la fecha consignada en la documentación, con excepción del cronograma de la reunión informativa y de las evaluaciones. En caso de duplicidad de correos con el mismo asunto se tomará como válido el último recepcionado.*



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

- b) **Revisión de documentaciones:** el VCHGO realizará la revisión de documentos y podrá retornarlos con las observaciones pertinentes cuando los mismos no se hallen en condiciones para su publicación. Esta revisión formará parte del monitoreo del debido proceso para la expedición del Certificado.

*El asunto del correo deberá contener la descripción breve de lo solicitado, la etapa, el tipo de concurso y el nombre del OEE convocante.*

- c) **Registro en el Portal Paraguay Concurso:** únicamente se registrarán los documentos que cumplan formalmente las disposiciones señaladas como evidencias documentales para el monitoreo del debido proceso por etapa.

- d) **Inserción de datos en el SICCA:** las planillas destinadas para la carga de datos en el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa, en adelante SICCA, deberán contar con los datos correctos conforme al resultado arrojado en la etapa inicial de admisión y el resultado final. Estas planillas servirán de base para la elaboración del Certificado del Debido Proceso.

*El periodo de verificación por parte del VCHGO no formará parte del plazo de ejecución del concurso.*

**Artículo 13. Monitoreo del debido proceso por etapa.**

*La Comisión de Selección deberá ceñir sus actuaciones conforme al artículo 18 del Decreto N° 3857/2015 - Etapa Central del Concurso - cuyo cumplimiento será respaldado por evidencias documentales remitidas para la verificación de forma, previo al registro en el Portal Paraguay Concurso.*

*El monitoreo de forma y la publicación en el Portal Paraguay Concurso por cada etapa de los concursos, no implica una aceptación sobre el desarrollo del fondo, de las decisiones y/o resultados de las evaluaciones aplicadas, en virtud al carácter conferido a la Comisión de Selección como instancia administrativa única de ejecución y responsable directo del proceso de selección.*

*Los plazos establecidos para la aplicación de cada una de las etapas serán computados a partir de la publicación en el Portal Paraguay Concurso.*

*El trabajo de monitoreo o verificación tendrá en consideración las siguientes actuaciones para la validación de la etapa respectiva:*

**a) Inicio del llamado a concurso:**

*El plazo de publicación inicial de diez (10) días corridos será establecido para todos los tipos de concursos. La publicación deberá contener todos los datos necesarios para una correcta postulación por parte de los interesados.*



PODER EJECUTIVO  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

*El plazo de cinco (5) días hábiles de postulación será computado considerando la fecha de publicación inicial y conforme a lo que establece el Reglamento General de Selección.*

*Las convocatorias con destinatarios específicos deberán contener:*

*-Desprecarización laboral: la planilla de certificación de antigüedad clasificada por cargo sujeto de concurso, con el detalle de todos los contratados que se encuentren habilitados a postular, de acuerdo al formato proveído por el VCHGO.*

**a.1) Evidencia documental:** *Acta de inicio del proceso detallando todas las informaciones necesarias para la postulación, como ser: metodología para la recepción, plazo, horario con detalle si se destinará una jornada particular para el efecto, contacto para aclaraciones y cualquier otra información relevante. Si la postulación se recibirá por formulario electrónico, se deberá consignar el link o detalle de su descarga, si se establece por correo electrónico, se deberá facilitar el formulario de postulación en formato editable y aclarar si el mismo debe ser firmado o no.*

**b) Lista de admitidos y no admitidos:**

*Comprende la evaluación realizada bajo la modalidad cumple/no cumple con las exigencias mínimas requeridas. Para el cronograma de esta etapa, la Comisión de Selección deberá prever:*

- 1. El plazo de al menos dos (2) días hábiles para la atención de consultas o reclamos de la etapa de admisión, los que deberán ser atendidos en un plazo máximo de 72 horas, conforme al artículo 11, inciso d) del Reglamento General de Selección. La etapa de consultas o reclamos será computada desde el día siguiente hábil a la fecha de publicación de la lista de admitidos y no admitidos. Si el proceso no cuenta con exclusiones, la Comisión de Selección podrá prescindir de esta etapa.*
- 2. El plazo mínimo de 48 horas establecido entre el desarrollo de la reunión informativa y la realización de la primera evaluación "Evaluación Curricular".*
- 3. La reserva de identidad establecida en el artículo 25 del Decreto 3857/2015, a través de códigos de identificaciones alfa numéricos de 3 a 5 dígitos, los cuales serán comunicados al momento de la postulación, excepto para la desprecarización en la que serán identificados por número de cédula de identidad.*

**b.1) Evidencia documental:**

*1) Acta y listado para publicación: estos documentos deberán evidenciar las acciones de la Comisión de Selección en el periodo de postulación y el resultado de la evaluación documental con el listado de admitidos y no admitidos en el formato autorizado. Las justificaciones de los casos de exclusión deberán ser claras y sujetas a las exigencias excluyentes del perfil evaluado.*



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

*Así mismo, se deberá consignar el cronograma de desarrollo de la reunión informativa y las evaluaciones según el documento homologado, incluso la evaluación curricular, tomando en consideración los plazos arriba fijados. El documento deberá precisar el detalle del horario, lugar, agrupaciones y modalidad de las convocatorias, según corresponda, tanto para la reunión informativa como para la evaluación de conocimientos, test psicométrico o entrevista, así como la publicación o indicación de la disponibilidad de la bibliografía en caso de aplicar. Se deberá consignar además la metodología para la recepción y tramitación de las consultas o reclamos de la etapa de admisión como ser: formalidad, periodo, lugar y hora, en caso de ser necesario.*

*2) Planilla para inserción de datos en el SICCA: se deberá remitir la planilla en el formato facilitado por el VCHGO, con los datos de todos los postulantes admitidos y no admitidos. No se dará curso a la publicación de las documentaciones de esta etapa sin el cumplimiento de la remisión de la planilla de inserción de datos.*

*En caso de rectificación de listados, la Comisión de Selección deberá arbitrar los ajustes necesarios que garanticen la validez del proceso y publicarlo en el Portal Paraguay Concurso.*

**c) *Matriz detallada de resultados y lista de preseleccionados o lista final:***

*c.1) **La matriz detallada de resultados:** comprende el detalle de calificaciones de las evaluaciones aplicadas a la totalidad de personas admitidas en el concurso. Según modalidad de selección predefinida en las bases y condiciones de la matriz homologada, que pueden ser:*

**Por Etapa:** *la matriz comprende el listado de resultados de todos los postulantes admitidos en cada etapa eliminatoria. La Comisión de Selección deberá aplicar las evaluaciones según el orden establecido en el artículo 18, inciso f) del Reglamento General de Selección, publicando el resultado general arrojado y la lista de admitidos para la siguiente etapa.*

*Las evaluaciones de test psicométricos y entrevistas no serán consideradas como etapas eliminatorias y podrán aplicarse en el mismo día.*

*La Comisión de Selección deberá prever un cronograma que contemple el periodo de 2 días hábiles para la atención de consultas o reclamos de cada etapa de evaluación eliminatoria (curricular y conocimientos), los que deberán ser atendidos en un plazo máximo de 72 horas, según el artículo 11, inciso d) del Reglamento General de Selección. La etapa de consultas o reclamos por etapas, será computada desde el día siguiente hábil a la fecha de publicación de la lista de resultados y admitidos para la siguiente etapa.*

*Una vez aplicadas las evaluaciones no eliminatorias (test psicométrico y entrevista), se publicará el resultado de la matriz detallada compuesta por todas las evaluaciones (eliminatorias y no eliminatorias), a fin de dar inicio al periodo de denuncias o reclamos por el resultado general.*



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

*La matriz detallada de resultados deberá cumplir con el plazo de dos (2) días hábiles de publicación, al día siguiente hábil del término del plazo mencionado, se inicia la etapa de denuncias o reclamos por el resultado general de cinco (5) días hábiles, establecido en el artículo 31 del Reglamento General de Selección.*

*El criterio de desempate se aplicará una vez conformada la matriz detallada de resultados de todas las etapas, con el detalle expreso del criterio aplicado y la diferencia entre los postulantes.*

*El acta de cada etapa deberá consignar la metodología de recepción de consultas, denuncias o reclamos, como ser: periodo, lugar y hora, en caso de ser necesario.*

**Por acumulación de puntajes al concluir todas las evaluaciones:** *la Comisión de Selección deberá aplicar todas las evaluaciones conforme a la matriz homologada, siguiendo con el orden establecido en el artículo 18, inciso f) del Reglamento General de Selección, para luego conformar la matriz detallada de resultados de todos los postulantes admitidos.*

*La matriz deberá contener el criterio de desempate aplicado por cada situación presentada y la diferencia entre los postulantes.*

*El acta deberá consignar el resumen de aplicación de las evaluaciones según el orden de aplicación establecido en el Reglamento General de Selección, los criterios de desempates y la metodología de recepción de consultas, denuncias o reclamos, como ser: formalidad, periodo, lugar y hora, en caso de ser necesario.*

**c.2) Lista de preseleccionados y lista final, según el formato proveído por el VCHGO:**

*La lista de preseleccionados estará compuesta por los postulantes aprobados para la siguiente etapa (entrevista con la MAI).*

*La lista final estará compuesta por todos los postulantes que aprobaron el porcentaje total mínimo exigido.*

*En ambas situaciones, se verificará el cumplimiento de la oposición requerida en el artículo 22 del Reglamento General de Selección, con excepción de los procesos de desprecuarización o grupos de inclusión laboral.*

*En caso de vacancias múltiples, se aceptarán resultados de adjudicaciones por la misma cantidad de vacancias, en virtud al Principio de Economía Procedimental.*

*Durante el plazo de cinco (5) días hábiles de denuncias o reclamos previstos, en las postulaciones definidas bajo la modalidad por declaración jurada, la Comisión de Selección deberá recibir los documentos que respaldan la declaración jurada de los concursos de ingresos, de todos los evaluados que hayan alcanzado el porcentaje mínimo exigido, pudiendo prever una metodología específica de recepción para el efecto.*



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

*Los candidatos evaluados serán excluidos y no conformarán la lista de seleccionados o elegibles, cuando:*

- a) No presenten los documentos en tiempo y forma exigidos.*
- b) Se observen contradicciones, diferencias o inconsistencias entre lo declarado en el formulario de postulación y el contenido del documento presentado, siempre que afecte a la puntuación otorgada. En caso de no afectar la puntuación, el candidato evaluado podrá conformar la lista de seleccionados o elegibles.*

**Evidencia documental 1**

*Matriz detallada de resultados, lista final o de preseleccionados y actas: estos documentos deberán evidenciar las acciones de la Comisión de Selección con relación a las evaluaciones aplicadas y el resumen de los resultados generados en orden descendente de todos los postulantes admitidos. En caso de empate, la planilla deberá especificar el criterio de desempate utilizado para el orden de méritos resultante. Se deberá prever la metodología a ser considerada para el periodo de consultas, denuncias o reclamos de resultados, como ser, formalidad, lugar y hora de recepción, en caso de ser necesario, sea para los resultados por etapa o para el periodo final de denuncias y para la presentación de los documentos que respalden la declaración jurada y calificación alcanzada.*

*Para los concursos con liberación de categorías o posibilidad de adjudicaciones en varios cargos o puestos: una vez confirmada la lista final o lista de preseleccionados, la Comisión de Selección deberá elaborar un informe técnico preliminar con el detalle de la posible distribución de las categorías por asignación de las vacancias concursadas y liberadas según aplique, de conformidad a las bases y condiciones del llamado.*

*En caso de que una misma persona pueda ser seleccionada en varios cargos o puestos, el informe detallará las categorías resultantes, tiempo y metodología de comunicación de la decisión si esta no fuera prevista con antelación en la nota de postulación.*

*En caso de concursos de oposición salarial con liberación de categoría, el detalle de distribución de vacancias responderá a las categorías convocadas y liberadas según orden de méritos resultante. El VCHGO facilitará el formato de verificación que respalde el cumplimiento de dicha disposición. Una vez cerrado el periodo de denuncias o reclamos, la Comisión de Selección deberá solicitar la publicación del informe técnico preliminar para la notificación de los evaluados, quienes, según consideren afectados sus derechos, podrán formular reclamos, solicitar aclaraciones o comunicar renuncias al concurso hasta dos (2) días hábiles computados a partir del día siguiente de la publicación.*

*La rectificación del informe técnico preliminar implicará la reanudación del plazo de dos (2) días hábiles para las aclaraciones y/o renuncias al concurso, computado a partir del día siguiente de la publicación.*

*Las formalidades de estas comunicaciones serán establecidas en el informe técnico preliminar correspondiente.*



PODER EJECUTIVO  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

**Evidencia documental 2**

Para los casos de listados o matrices rectificadas, la Comisión de Selección deberá remitir el acta del resultado del periodo de denuncias y recepción de documentos para su publicación en el SICCA. Este documento detallará cada uno de los reclamos tramitados, la evaluación de los documentos presentados y las decisiones adoptadas por la Comisión de Selección, sean ratificaciones o rectificaciones, así como también, se adjuntará el listado rectificado en caso de corresponder.

El afectado podrá solicitar la verificación del nuevo resultado (puntajes o exclusión) hasta dos (2) días hábiles computados a partir del día siguiente de la publicación. En esta etapa, podrán ejercer este derecho únicamente los afectados por la rectificación.

**Entrevista con la Máxima Autoridad Institucional - modalidad terna:** culminado el proceso de verificación por el periodo de denuncias o reclamos y recepción de documentos, la Comisión de Selección podrá prever el desarrollo de la entrevista con la Máxima Autoridad Institucional remitiendo el informe técnico, el cual, de conformidad al Reglamento General de Selección, deberá contar con el detalle curricular con elementos positivos y negativos de los preseleccionados, así como cualquier información adicional de relevancia que deba conocerse para la entrevista final de selección. Este informe técnico no será publicado debido a la reserva de identidad vigente en esta etapa del proceso. Queda a criterio de la Máxima Autoridad Institucional, proseguir con el proceso en caso de presentarse una sola persona a la entrevista final o que la lista de preseleccionados disminuyera al mínimo por exclusiones de postulantes.

**Evidencia documental**

Informe técnico, acta de cierre de periodo de denuncias y presentación de documentos: cumplida la etapa de verificación de denuncias, rectificación y evaluación documental, la Comisión de Selección podrá, mediante acta, convocar a los preseleccionados para la entrevista con la Máxima Autoridad Institucional en un plazo mínimo de dos (2) días hábiles desde la fecha de la convocatoria.

**d) Lista de seleccionados y elegibles:**

El formato de este listado será facilitado por el VCHGO y deberá individualizar código, nombres y apellidos, número de cédula de identidad, puntajes y detalle de la categoría a adjudicar, de los evaluados que hayan presentado de forma correcta y completa las documentaciones que avalen la declaración jurada calificada para los concursos de ingresos, y de los que hayan alcanzado el porcentaje mínimo exigido, sean beneficiados del proceso de selección y no hayan presentado renuncia.

Para los concursos de ingreso, la lista de elegibles se conforma con aquellas personas que hayan superado el porcentaje mínimo establecido, y para los concursos de oposición interno, la lista de elegible se integrará por personas que hayan superado el porcentaje mínimo establecido



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

y perciban un monto salarial inferior a la última categoría asignada.

**Evidencia documental**

*Lista de seleccionados y elegibles e informe técnico final: cumplido el periodo de reclamos o denuncias, realización de entrevistas finales, periodo de verificación de asignación de vacancias o rectificaciones, y la verificación documental, la Comisión de Selección deberá elaborar el informe técnico final con el resumen del proceso realizado, el detalle del listado final para la modalidad de orden de méritos y la lista de preseleccionados para la modalidad por terna.*

*Se remitirá la lista definitiva de los seleccionados y elegibles del proceso de selección conforme al formato proveído por el VCHGO, el cual deberá contener los datos biográficos correctos y ordenados conforme al resultado del proceso, con el objeto de emitir la resolución de conclusión y adjudicación del concurso desarrollado, para finalmente, solicitar el Certificado del Debido Proceso.*

**Artículo 14. Emisión del Certificado del Debido Proceso. Alcance.**

*El resultado del monitoreo por etapa servirá de base para la emisión del Certificado del Debido Proceso, cuya tramitación deberá realizarse una vez confirmada la publicación de la lista de seleccionados y elegibles y el registro de los datos del concurso en el SICCA, conforme a las siguientes consideraciones:*

- a) La nota de solicitud deberá contener el inventario de documentos generados en el proceso de selección, el cual será cotejado con los archivos digitales remitidos a la Dirección General de Gestión del Ingreso y Promoción del Capital Humano del VCHGO durante el proceso de selección, adjuntando como archivo nuevo, en formato digital, la Resolución de conclusión del proceso de selección y cualquier otro documento generado e inventariado que no fue remitido al VCHGO como respaldo documental de una etapa.*
- b) Para la emisión del Certificado, el VCHGO verificará que la Resolución de conclusión contenga los datos conforme al proceso de concurso desarrollado y registrado en el Portal Paraguay Concursa.*
- c) El certificado del Debido Proceso responde al cumplimiento formal del debido proceso concursal y no implica responsabilidad del VCHGO sobre el desarrollo de fondo o resultado de las evaluaciones aplicadas, en virtud al carácter conferido a la institución convocante a través de la Comisión de Selección, ni la autorización de la vinculación laboral efectiva o la nueva asignación de la persona ganadora, pues la misma dependerá del cumplimiento establecido para el alta correspondiente, sea para un nuevo ingreso o para una promoción.*
- d) Ingresada y admitida una denuncia en el VCHGO, se tendrá por suspendido el análisis de monitoreo del cumplimiento de forma del debido proceso para la expedición del Certificado, el cual se reanudará conforme a las resultas de la denuncia presentada.*



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

**Artículo 15. Finalización de los concursos.**

*El concurso será gestionado como finalizado con la publicación de la Resolución de conclusión y adjudicación de puestos y el Certificado del Debido Proceso Concursal o informe negativo en caso de corresponder. La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas (UGDP) o equivalente deberá solicitar la publicación de tales documentos una vez notificada la certificación emitida o cuando se presente por nota oficial la Resolución de cancelación o de declaración desierta.*

*Igualmente, la Resolución de cancelación o de declaración desierta habilitará a la gestión de finalización de los llamados, siempre que den cumplimiento a todas las etapas anteriores establecidas en el Reglamento General de Selección.*

**Artículo 16. Declaración desierta.**

*La identificación de las causales establecidas en el artículo 22 del Reglamento General de Selección se realizará a través del acta de la Comisión de Selección.*

*El registro de este documento en el Portal Paraguay Concurso dará inicio al periodo de reclamos o denuncias hasta dos (2) días hábiles computados a partir del día siguiente de la publicación.*

*Si como consecuencia del periodo de reclamos o denuncias, la Comisión de Selección rectifica su decisión y se verifica la existencia de oposición, podrá continuar el proceso a la siguiente etapa sin más trámite. En caso de ratificarse en las causales de declaración desierta, deberá realizar el informe técnico final y emitir la resolución correspondiente para su posterior registro en el Portal Paraguay Concurso.*

**Artículo 17. Utilización de lista de elegibles – modalidad por terna.**

*Forman parte de la lista de elegibles todos los postulantes que aprueben el puntaje mínimo establecido en la matriz de evaluación según el orden de méritos resultante. Los integrantes de la lista de elegibles que no hayan conformado la lista de preseleccionados, deberán ser previamente entrevistados por la Máxima Autoridad Institucional, a través de una nueva terna o dupla, a fin de cumplir con todas las evaluaciones establecidas en las bases y condiciones del proceso de selección. Las entrevistas realizadas en el marco de la utilización de la lista de elegibles serán de gestión interna de cada institución convocante, cuyo resultado debe ser considerado como motivación del acto administrativo de adjudicación.*



**PODER EJECUTIVO**  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CONCURSO DE OPOSICIÓN –**  
**DESPRECARIZACIÓN LABORAL**

**Artículo 18. Reglas para la desprecarización laboral.**

*En virtud al artículo 41 de la Ley N° 7228/2023, concordante con el capítulo 04-03 - Desprecarización Laboral – anexo A del Decreto N° 1092/2024, en los procesos de desprecarización, además de los lineamientos del presente reglamento que le sean aplicables, se deberán considerar las siguientes reglas:*

- a) La planilla de certificación de antigüedad incluirá todos los grupos ocupacionales sujetos de concurso, con la indicación del vínculo contractual y el detalle del cargo permanente habilitado a concursar, a fin de respaldar por cada participante, el cumplimiento de la previsión salarial según el tipo de convocatoria: creación o utilización de vacancias de acuerdo al artículo 113 del anexo A del Decreto N° 1092/2024, tomando en cuenta el formato publicado en el Portal Paraguay Concursa.*
- b) En los casos de concursos por utilización de vacancias se permitirá asignar categorías inferiores al monto contractual como medida de ordenamiento y política remunerativa vigente en el OEE que aplica al proceso de desprecarización, siempre que se cuente con la conformidad por escrito del postulante.*
- c) Para la tramitación del proceso de desprecarización laboral, es obligatoria la presentación de la resolución de autorización del EEN de los ejercicios fiscales 2023 o 2024.*
- d) Podrán postular a un concurso de desprecarización, quienes cumplan con una contratación ininterrumpida en un mismo OEE de al menos cuatro (4) años al 31 de diciembre de 2024, independientemente al tiempo de la realización del concurso, de conformidad al artículo 110, anexo A del Decreto N° 1092/2024.*
- e) Al proceso de desprecarización laboral le regirá el mismo procedimiento y los principios establecidos para los concursos en general, debiendo aplicar los instrumentos dispuestos por el VCHGO. La modalidad de la convocatoria dependerá de la autorización realizada por el EEN.*
- f) La modalidad de selección será por orden de méritos y con régimen de acumulación de puntajes de todas las evaluaciones.*
- g) Las personas contratadas que cumplan funciones de servicio auxiliar enmarcadas en el artículo 6° de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”, sólo podrán ser evaluadas en el cargo de auxiliar de servicios.*
- h) El tiempo de vinculación temporal con la institución convocante será considerado como experiencia específica, y como general toda experiencia laboral distinta, sea en instituciones públicas o privadas.*
- i) Se aplicarán las mismas evaluaciones obligatorias para los concursos de oposición interno institucional, es decir, evaluación curricular y examen de conocimientos. La*



**PODER EJECUTIVO**  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

*evaluación curricular será realizada a través de los documentos obrantes en el legajo institucional.*

- j) El proceso de selección se declara desierto únicamente en los casos en que la cantidad de postulantes sea igual a cero (0), o bien, durante el proceso no queden postulantes que reúnan los requisitos para ser adjudicados. Para este tipo de procesos no se aplicará el artículo 22 del Reglamento General de Selección.*
- k) El mínimo de exigencia para la aprobación será de 60/100 puntos.*
- l) El resultado final de adjudicación dependerá del crédito presupuestario autorizado a la institución que convoca el concurso.*
- m) La desprecuarización modifica únicamente el vínculo laboral de contratación temporal a la modalidad permanente y no implica movilidad laboral en relación al puesto del postulante.*
- n) El trámite de modificación presupuestaria deberá iniciarse con posterioridad a la emisión del Certificado del Debido Proceso.*
- o) Podrá realizarse la desprecuarización de aquellos que se encuentran en la lista de elegibles, mientras sus integrantes mantengan los requisitos para ser beneficiarios de esta política, independientemente al tiempo de la conformación de la lista.*

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS DE MÉRITOS - APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DUAL**

**Artículo 19. Reglas para la aplicación de la metodología dual.**

*Conforme al artículo 136, anexo A del Decreto N° 1092/2024, para la selección de aprendices o pasantes bajo el régimen de formación profesional dual, además de los lineamientos generales del presente reglamento, se deberán considerar las siguientes reglas:*

- a) Será dirigido a jóvenes de 18 años en adelante, egresados de la Educación Escolar Media. El rango etario será establecido por la institución convocante de acuerdo a los objetivos y a la complejidad del programa. Dicho rango etario no aplica para aquellas personas pertenecientes a Grupos de Inclusión Laboral legalmente reconocidos.*
- b) En la etapa de admisión se valorará el cumplimiento de las exigencias básicas como; edad, educación escolar o especialidad técnica en caso de aplicar, bajo la modalidad cualitativa de: cumple/no cumple.*
- c) En la etapa de evaluaciones cuantitativas, únicamente se aplicará la evaluación de conocimientos, la cual podrá ser clasificada por temas de interés, cuya información general y bibliográfica deberá ser detallada en las bases y condiciones del llamado.*
- d) Regirán los mismos principios a ser aplicado para los Concursos en general.*



**PODER EJECUTIVO**  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

- e) *La modalidad de selección será por orden de méritos y con el régimen de acumulación de puntajes del o los exámenes aplicados.*
- f) *El proceso de selección se declara desierto únicamente en los casos en que la cantidad de postulantes sea igual a cero (0), o bien, durante el proceso no queden postulantes que reúnan los requisitos para ser adjudicados. Para este tipo de procesos no se aplicará el artículo 22 del Reglamento General de Selección.*
- g) *El mínimo de exigencia para la aprobación será de 60/100.*
- h) *Los integrantes de la lista de elegibles podrán ser incorporados como aprendices beneficiarios en los casos previstos por el Reglamento General de Selección o por reprobación del programa dual de un aprendiz seleccionado, siempre y cuando la vinculación se realice dentro de los 2 años de la finalización del proceso de selección y que la persona elegible siga cumpliendo con los requisitos básicos para ingresar al programa de metodología dual.*

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE RECATEGORIZACIÓN SALARIAL**

**Artículo 20. Reglas para la recategorización salarial.**

*En el marco de lo dispuesto en el artículo 290 de la Ley N° 7228/2023 y el artículo 36, inciso s), numeral 2) del Decreto N° 1092/2024, la utilización de los créditos presupuestarios imputados en el Objeto del Gasto 183 “Fondos de Recategorización Salarial”, se realizará mediante las siguientes reglas:*

- a) *La distribución del fondo y tope salarial será establecida el VCHGO.*
- b) *Se aplicará el procedimiento establecido en el reglamento remitido por el OEE convocante, el cual deberá ser aprobado por el VCHGO.*
- c) *La evaluación documental será realizada a través de los documentos obrantes en el legajo institucional.*
- d) *Para este tipo de procesos, no regirá el artículo 22 del Reglamento General de Selección, en relación a la oposición.*

**CAPÍTULO VIII**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

**Artículo 21. Reglas para los concursos de oposición.**

*Además de las disposiciones generales para todos los tipos de concursos, los concursos de oposición se regirán por las disposiciones del artículo 175, inciso b) del Decreto N° 1092/2024, considerando las siguientes reglas específicas:*



PODER EJECUTIVO  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

- a) *Las bases y condiciones de los concursos de oposición deberán determinar claramente si la promoción se realizará por cargo o por puesto y si el resultado de la misma podrá implicar o no un cambio de funciones.*
- b) *Se tendrá en cuenta la calificación de la última evaluación de desempeño obrante en los registros de su Institución como pre-requisito de participación, tomando como base el porcentaje de aprobación fijado en el Reglamento de Evaluación de Desempeño vigente al momento del concurso.*
- c) *Se podrá disponer la adjudicación de categorías liberadas por los ganadores del mismo proceso concursal o en procesos de promoción realizados en forma paralela, siempre que corresponda al cargo, puesto y perfil del funcionario. A ese efecto, la Comisión de Selección deberá detallar el origen de cada categoría.*
- d) *La UGDP o unidad equivalente de la institución deberá informar a la Comisión de Selección la existencia de funcionarios afectados por el artículo 155 - Procedimientos transitorios para la liquidación y pago de salario a funcionarios de los Organismos y Entidades del Estado (OEE) afectados por las modificaciones en el anexo del personal – inciso d), anexo A del Decreto N° 1092/2024, a los efectos de su consideración en el resultado del concurso. Si el funcionario no resulte adjudicado de una de las categorías concursadas o liberadas, corresponderá la confirmación de la categoría activa. No se podrá confirmar una categoría distinta a la activa al tiempo del concurso.*
- e) *Los OEE que cuenten con FF30 y FF10 deberán prever en las bases y condiciones del llamado la exclusión de postulantes con fuente de financiamiento distinta a la convocada. Esta exclusión sólo aplicará para casos de convocatorias de promoción con FF10 y la existencia de funcionarios financiados con FF30.*

**CAPÍTULO X**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 22. Cronograma para ejecución y tramitación de concursos.**

*Para la gestión correcta de los procesos de concursos, se fija el siguiente cronograma:*

- *Solicitudes de homologación de perfiles y matrices: 04/11/2024.*
- *Finalización de concursos con impacto fiscal 2024: 30/11/2024.*
- *Solicitud de certificación del debido proceso para alta en el 2024: 04/12/2024.*

**Artículo 23. Publicación de los formatos.**

*Los formatos a ser utilizados para la gestión de los concursos serán publicados en el siguiente apartado del Portal Paraguay Concurso: informaciones de interés – formularios.*



**PODER EJECUTIVO**  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

a) *Matriz de Requerimientos por Niveles General. – Decreto N° 196/2003.*

Componentes	Nivel B: Conducción Superior				Nivel C: Mandos Medios Superiores			
	Dirección General /Secretario General/Auditor Interno Institucional		Dirección		Coordinador/Jefe de Departamento/Secretario I		Profesional I	
	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia Específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado	Experiencia Específica de 5 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado  Experiencia General de 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica de 2 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado	Experiencia Específica de 4 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos de conducción superior en el sector público o privado  Experiencia General de 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado	Experiencia Específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado  Experiencia General de 3 años en el sector público o privado	Experiencia Específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado	Experiencia Específica de 2 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado  Experiencia General de 2 años en el sector público o privado
<b>Formación Académica</b>	Profesional Universitario	Post Grado según Clasificación Vigente en el CONES	Profesional Universitario	Post Grado según Clasificación Vigente en el CONES	Bachiller Culminado Estudiante o Egresado de Institutos Téc. Superiores. Estudiante Universitario	Profesional Universitario Post Grado según Clasificación Vigente en el CONES	Profesional Universitario	Post Grado según Clasificación Vigente en el CONES
<b>Conocimientos Acreditados</b>	Eventos de Capacitaciones		Eventos de Capacitaciones		Eventos de Capacitaciones		Eventos de Capacitaciones	



**PODER EJECUTIVO**  
**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional**

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

Componentes	Nivel D: Mandos Medios Administrativos y Técnicos				Nivel E: Mandos Medios Operativos			
	Profesional II/ Secretario II		Técnico I		Jefe de División/Sección		Técnico II/Secretario II	
	Exigencias mínimas	Opcionales deseables	Exigencias mínimas	Opcionales deseables	Exigencias mínimas	Opcionales deseables	Exigencias mínimas	Opcionales deseables
Experiencia Laboral	Experiencia Específica de 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios administrativos en el sector público o privado	Experiencia Específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios administrativos en el sector público o privado	Experiencia Específica de 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios administrativos en el sector público o privado	Experiencia Específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios administrativos en el sector público o privado	Experiencia Específica de 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios operativos en el sector público o privado	Experiencia Específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios operativos en el sector público o privado	Experiencia Específica de 3 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado	Experiencia Específica de 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado
		Experiencia General de 2 años en el sector público o privado		Experiencia General de 1 año en el sector público o privado		Experiencia General de 6 meses en el sector público o privado		Experiencia General de 6 meses en el sector público o privado
Formación Académica	Profesional Universitario		Estudiante de Instituto de Educación Superior	Egresado de Instituto de Educación Superior Estudiante Universitario	Educación Escolar Media concluida	Estudiante o Egresado de Instituto de Educación Superior Estudiante Universitario	Educación Escolar Media concluida	Estudiante o Egresado de Instituto de Educación Superior Estudiante Universitario
Conocimientos Acreditados	Según Requerimiento Institucional	Eventos de Capacitaciones	Según Requerimiento Institucional	Eventos de Capacitaciones	Según Requerimiento Institucional	Eventos de Capacitaciones	No aplica	Eventos de Capacitaciones



**PODER EJECUTIVO**  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional*

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

Componentes	Nivel F: Apoyo Administrativo y Técnico		Nivel G: Auxiliar Administrativo/ Servicio Auxiliar			
	Asistente Administrativo/ Asistente Técnico Administrativo		Auxiliar Técnico Administrativo/Administrativo/Auxiliar		Auxiliar de Servicios	
	Exigencias mínimas	Opcionales deseables	Exigencias mínimas	Opcionales deseables	Exigencias mínimas	Opcionales deseables
Experiencia Laboral	No aplica	Experiencia específica de 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo	No aplica	Experiencia Específica de 3 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado	No aplica	Experiencia Específica de 3 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado
		Experiencia General de 6 a meses en tareas relacionadas al puesto o cargo		Experiencia General de 3 meses en el sector público o privado.		Experiencia General de 3 meses en el sector público o privado
Formación Académica	Educación Escolar Media concluida	Estudiante de Instituto de Educación Superior Estudiante Universitario	Educación Escolar Básica en curso	Educación Escolar Media concluida	Educación Escolar Básica en curso	Educación Escolar Media concluida
Conocimientos Acreditados	No aplica	Eventos de Capacitaciones	No aplica	Eventos de Capacitaciones	No aplica	Eventos de Capacitaciones

Las exigencias de Competencias Laborales, se establecerán a criterio institucional y sobre la base de la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público. En caso de exigencias establecidas en los Manuales de Puestos o Funciones sean distintas a las definidas en esta matriz, la Comisión de Selección podrá realizar una combinación de las mismas, respetando los requisitos mínimos o máximos de los instrumentos de manera combinada.

En caso de Concursos Internos para el nivel de Auxiliar de Servicios se podrán determinar las exigencias deseables como mínimas, según requerimiento institucional.

La Comisión de Selección deberá optar por un tipo de exigencia mínima o deseable del factor de Experiencia Laboral para determinar la escala de calificación ascendente (Exigencia Mínima) o descendente (Exigencia Deseable u opcional).



**PODER EJECUTIVO**  
**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional**

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

**b) Matriz de Requerimientos – Personal Contratado.**

Componentes	Nivel : Conducción Mandos Superiores						Nivel : Mandos Medios Administrativos y Técnicos					
	Profesional Senior OG: 145 Rango Salarial: 5.360.000 a 10.720.000						Profesional Junior OG: 145 Rango Salarial: 3.500.000 a 5.360.000					
	Profesional Senior A 8.040.001 - 10.720.000		Profesional Senior B 5.360.001 - 8.040.000		Profesional Senior C 5.360.000		Profesional Junior A 4.500.001 - 5.360.000		Profesional Junior B 3.500.001 - 4.500.000		Profesional Junior C 3.500.000	
	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia Específica de 7 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado	Experiencia General de 8 años en el sector público o privado	Experiencia Específica de 5 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado	Experiencia General de 6 años en el sector público o privado	Experiencia Específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios superior en el sector público o privado	Experiencia General de 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica de 2 años en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios administrativos en el sector público o privado	Experiencia General de 3 años en el sector público o privado	Experiencia Específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo de mandos medios administrativos en el sector público o privado	Experiencia General de 2 años en el sector público o privado	Experiencia Específica sin experiencia o hasta 1 año de experiencia laboral relacionadas al puesto o cargo de mandos medios administrativos en el sector público o privado.	Experiencia General de 1 años en el sector público o privado
<b>Formación Académica</b>	Maestría en carácter de postgrado.	No aplica	Especialización en carácter de Posgrado	No aplica	Profesional Universitario	Post Grado según Clasificación Vigente en el CONES	Profesional Universitario	No aplica	Profesional Universitario	No aplica	Profesional Universitario	No aplica
<b>Conocimientos Acreditados</b>	Eventos de Capacitaciones	No aplica	Eventos de Capacitaciones	No aplica	Eventos de Capacitaciones	No aplica	Según Requerimiento Institucional	Eventos de Capacitaciones	Según Requerimiento Institucional	Eventos de Capacitaciones	Según Requerimiento Institucional	Eventos de Capacitaciones



**PODER EJECUTIVO**  
**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional**

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

Componentes	Nivel : Mandos Medios Administrativos y Técnicos						Nivel Mandos Medios Operativos			
	Técnico Senior OG: 141						Técnico Junior OG: 141			
	Rango Salarial: 4.000.000 a 8.040.000						Rango Salarial: 2.680.000 a 3.500.000			
	Técnico Senior A		Técnico Senior B		Técnico Senior C		Técnico Junior A		Técnico Junior B	
	5.360.001 - 8.040.000		4.000.001 - 5.360.000		4.000.000		2.680.001 - 3.500.000		2.680.000	
	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia Específica de 7 años en tareas relacionadas al puesto o cargo mandos medios administrativos en el sector público o privado	Experiencia General de 8 años en el sector público o privado	Experiencia Específica de 5 años en tareas relacionadas al puesto o cargo mandos medios administrativos en el sector público o privado	Experiencia General de 6 años en el sector público o privado	Experiencia Específica de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo mandos medios administrativos en el sector público o privado	Experiencia General de 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica de 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado	Experiencia General de 1 año en el sector público o privado	Experiencia Específica: Sin experiencia hasta 6 meses relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado.	Experiencia general de 6 meses en el sector público o privado
<b>Formación Académica</b>	Técnico con título de Pre Grado según Ley N° 4995/2013	No aplica	Técnico con título de Pre Grado según Ley N° 4995/2013	No aplica	Técnico con título de Pre Grado según Ley N° 4995/2013	No aplica	Técnico con título de Pre Grado según Ley N° 4995/2013	No aplica	Técnico con título de Pre Grado según Ley N° 4995/2013	No aplica
<b>Conocimientos Acreditados</b>	Según Requerimiento Institucional	Eventos de Capacitaciones	Según Requerimiento Institucional	Eventos de Capacitaciones	Según Requerimiento Institucional	Eventos de Capacitaciones	Según Requerimiento Institucional	Eventos de Capacitaciones	Según Requerimiento Institucional	Eventos de Capacitaciones



**PODER EJECUTIVO**  
**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional**

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

Componentes	Nivel Apoyo Administrativo y Técnico						Nivel Servicio Auxiliar			
	Asistente/Auxiliar Administrativo- OG: 144						Auxiliar de Servicios- OG: 144			
	Rango Salarial: 2.550.307 a 5.360.000						Rango Salarial: 2.550.307 a 3.200.000			
	Asistente/Auxiliar Administrativo A		Asistente/Auxiliar Administrativo B		Asistente/Auxiliar Administrativo C		Auxiliar de Servicios A		Auxiliar de Servicios B	
	4.000.001 - 5.360.000		2.680.001 - 4.000.000		2.680.000		2.680.001 - 3.000.000		2.680.000	
	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables	Exigencias Mínimas	Opcionales Deseables
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia Específica de 2 años en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado	Experiencia General de 3 años en el sector público o privado	Experiencia Específica de 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado	Experiencia General de 2 años en el sector público o privado	Experiencia Específica de 3 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado	Experiencia General de 6 a meses en el sector público o privado	Experiencia Específica de 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado	Experiencia General de 1 año en el sector	Experiencia Específica Sin experiencia hasta 6 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado	Experiencia general de 6 meses en el sector público o privado
<b>Formación Académica</b>	Estudiante universitario	No aplica	Estudiante universitario	No aplica	Educación Escolar Media concluida	No aplica	Educación Escolar Básica en curso o culminada	No aplica	Educación Escolar Básica en curso o culminada	No aplica
<b>Conocimientos Acreditados</b>	No aplica	Eventos de Capacitaciones	No aplica	Eventos de Capacitaciones	No aplica	Eventos de Capacitaciones	No aplica	Eventos de Capacitaciones	No aplica	Eventos de Capacitaciones

Las exigencias de competencias laborales, se establecerán a criterio institucional y sobre la base de la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público.

Para contratación en el rubro OG 145 es requisito mínimo excluyente ser profesional con título universitario según el Art. N° 100 del Dto. Reglamentario N° 1092/2024

Para contratación en rubro OG 141 es requisito mínimo excluyente ser Técnico con título de Pre Grado según Ley N° 4995/2013 según el Art. N° 100 del Dto. Reglamentario N° 1092/2024

Las exigencias mínimas no serán excluyentes, salvo que la institución así lo requiera, para lo cual deberá estipular expresamente los criterios excluyentes. Los Años o requisitos menores a las exigencias mínimas requeridas no puntuaran.

Título universitario es prerrequisito para profesional Senior A y B



PODER EJECUTIVO  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional

**Resolución N° 52/2024**

**QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO Y LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS A SER APLICADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSOS.**

c) *Matriz de evaluación referencial.*

<b>Distribución de puntajes por factores</b>		
<b>Factores de evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>I. Curricular</b>		<b>100</b>
1.1. Formación académica	5	30
<i>Obs.: La puntuación de Formación Académica no es acumulable, se otorga al postulante el puntaje de la última formación académica alcanzada y conforme a los requerimientos detallados en el perfil.</i>		
1.2. Experiencias laborales		50
Experiencia general	5	20
Experiencia específica	5	30
<i>Obs.: Será considerada como experiencia específica, aquellas experiencias laborales relacionadas directamente a las tareas del puesto a concursar y experiencia general al histórico de trabajo hasta la fecha. No se admitirá duplicación de puntuación, 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.</i>		
1.3. Eventos de Capacitación	5	20
<i>Obs.: Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo apostular. La puntuación deberá seguir la clasificación por carga horaria establecida por la normativa vigente.</i>		
<b>II. Evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas</b>		<b>100</b>
Idioma Guaraní: Art. 17 de la Ley 4251/10 "DeLenguas"	5	20
Examen de Conocimiento	15	100
<i>Obs: La Comisión de Selección indicará la metodología de la evaluación en las bases y condiciones, profundizando la bibliografía en la reunión informativa o por medio del PUEP Paraguay Concurso. La evaluación de conocimientos deberá basarse en la bibliografía publicada.</i>		
<b>III. Aplicación de Test Psicométrico</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
<i>Obs.: La Comisión de Selección deberá explicar en la reunión informativa la metodología a ser considerada para otorgar el puntaje conforme al resultado de test aplicado</i>		
<b>IV. Entrevista</b>	<b>0</b>	<b>15</b>
<i>Obs.: La entrevista podrá ser evaluada por un mínimo de dos integrantes de la Comisión de Selección, conforme a la logística prevista.</i>		
<b>Total de Puntos</b>		<b>100</b>

\*La Comisión de Selección podrá asignar puntajes intermedios, siempre y cuando se respete el máximo puntaje del factor y que la suma total no supere el máximo de 100 puntos, excepto en los Concursos de Méritos para la aplicación de la Metodología Dual, cuyo puntaje para la única Evaluación (Conocimientos) será de 100/100.

\*Para los Concursos Internos se adicionará a la Evaluación del Desempeño como factor de Evaluación Curricular con una ponderación de 5 a 10 puntos.

\*Cualquier evaluación adicional que sea incorporada a la matriz deberá estar justificada por la Comisión de Selección y deberá responder a una evaluación objetiva y congruente a la medición de la idoneidad para el puesto o cargo sujeto de concurso.

En todos los casos, la matriz de evaluación formará parte de los instrumentos a ser homologado antes del inicio del Concurso, conforme a la presente distribución de puntajes.