

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Salario y Beneficios adicionales
<b>ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO A</b>	<b>700 (Setecientos)</b> (10 mínimamente serán destinados exclusivamente para PCD)	<b>3.10.12 Técnico II</b>	<b>Gs. 3.000.000 Cat: F2C</b> <b>Asistente Técnico Administrativo</b> <b>700 Vacancias</b> <b>Rubro 111 FF: 10</b>  <b>Otras remuneraciones adicionales según disponibilidad presupuestaria.</b>  <b>Modalidad: Concurso de Oposición Interno Institucional para la Política de Desprecarización Laboral.</b> <b>Utilización de vacancias</b>

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

<b>Mision del Puesto</b>	Ejecutar los procesos técnicos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a los procesos a su cargo y lograr resultados oportunos, garantizando la ejecución de los objetivos fundamentales del área.
--------------------------	---

### 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Apoyar técnicamente en la organización y gestión de las actividades previstas en el área.</li> <li>*Ejecutar funciones técnicas en general, elaboración de borradores y archivo de documentos, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>*Llevar el control y archivo de los documentos y expedientes entrantes y salientes.</li> <li>*Asistir y dar soporte para las reuniones convocadas por el área de dependencia.</li> <li>*Organizar, controlar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales de información, guardando la confidencialidad necesaria.</li> <li>*Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina, documentos, equipos, suministros e insumos, necesarios para la ejecución de actividades.</li> <li>*Cargar y verificar datos en el sistema informático.</li> <li>*Elaborar informes y documentos del área que pertenece.</li> <li>*Emitir resúmenes mensuales o diarios de acuerdo a lo solicitado.</li> <li>*Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.</li> </ul>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.
<b>Otras tareas:</b>	Inherentes al puesto de trabajo, al manual de funciones y que sean solicitadas por el superior inmediato.

### 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
<b>Planificac.</b>	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<b>3</b>
<b>Dirección</b>	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<b>2</b>
<b>Ejecución</b>	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<b>4</b>
<b>Control</b>	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<b>3</b>
	<b>APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</b>	<b>TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</b>	<b>PROFESIONALES I Y JEFATURAS</b>	<b>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR -</b>	<b>CONDUCCION POLITICA</b>												

**VALOR**  
1 **3,0**

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS OPCIONALES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral	Experiencia Especifica: 1 (un) año en tareas relacionadas al grupo ocupacional en instituciones públicas o privadas.  Experiencia General: 2 (dos) años en instituciones publicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller) concluido o estudiante de tecnicatura relacionado al grupo ocupacional. (EXCLUYENTE).  Se excluirá a aquellos postulantes que tengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas como REQUISITOS MÍNIMOS, debido a que las mismas están SUBCALIFICADAS para el grupo ocupacional.	Estudiante Universitario  Observación: se tendrán en cuenta todas las profesiones que no se encuentren contempladas en el Catálogo de Profesiones en Salud (Resolución S.G. N° 194/2021) y no posean Registro Profesional de Salud.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de capacitaciones relacionados a la optimización del desempeño laboral.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<b>Competencias Técnicas y habilidades</b> *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales, que afectan las funciones a realizar. *Manejo del Idioma Guaraní. *Tareas a realizar. *Conocimientos técnicos a ser aplicados a las tareas descriptas *Naturaleza de la Institucion (Mision, Vision, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <b>Competencias Cardinales</b> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACIONES	<p>1- Se establecerá como PRE-REQUISITO para la aplicación de la presente política, estarán habilitados exclusivamente aquellas personas contratadas que cuenten como mínimo con cuatro (4) años de renovación de contratación de forma ininterrumpida con el mismo OEE, en relación de subordinación o dependencia de un superior y desarrollando tareas inherentes a la función del Organismo o Entidad del Estado en la que presta servicios, cumplidos a la fecha de postulación al Concurso de Desprecarización Laboral, así tambien solo podrán postularse personas que reunan los requerimientos de formación del grupo ocupacional al que responda.</p> <p>2- El personal contratado por los CONSEJOS REGIONALES Y LOCALES DE SALUD, que fueron absorbidos por el MSPBS (según Ley N° 6586/2020), <u>no estarán habilitados</u> para la aplicación de la Política de la Desprecarización, por no poseer vinculación con el OEE (MSPBS) mayor a 4 años.</p> <p>3- El personal contratado por Fuente de Financiamiento 30 "Recursos Institucionales" (SENEPA) y Fuente de Financiamiento 20 "Recursos del Crédito Público" (Contrato por Proyecto SENASA), <u>no estarán habilitados</u> para la aplicación de la Política de la Desprecarización, atendiendo que las categorías creadas fueron con fondos de Fuente de Financiamiento 10 "Recursos del Tesoro".</p> <p>4- Personas que hayan ingresado a la Administración Pública bajo la figura de EXCEPCIÓN AL CONCURSO, autorizados por Dictamen de la Secretaría de la Función Pública, no estarán habilitados para la aplicación de la Política de la Desprecarización.</p> <p>5- El personal contratado deberá contar con la Resolución de CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y FUNCIÓN (Requisito Excluyente) para encontrarse habilitado a la postulación al grupo ocupacional que corresponda su formación académica.</p> <p>7-Distribución de vacancias (690 vacancias y PcD= 10 vacancias). En caso de que las vacancias destinadas a PcD no sean adjudicadas en su totalidad, el excedente será sumada a la totalidad.</p> <p>8- Para la evaluación se tendrá en cuenta la disposición sobre el porcentaje del monto salarial contractual establecido en el Decreto 4780/2021 y la Resolucion SFP N° 85/2021</p>	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS											
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA			
	PROMEDIO											3,3

EVALUACIÓN DOCUMENTAL - "ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO"

**CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA POSTULACIÓN**

**1) ANTES DEL PERIODO DE POSTULACIÓN:**

- a) La Dirección de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, será la encargada de proveer el Certificado Laboral que avale la experiencia del postulante en la Institución, el cual deberá ser gestionado a través de la INTRANET.
- b) Los postulantes deberán adjuntar las demás constancias o certificados laborales que avalen su experiencia laboral con otros empleadores.

Información adicional:

La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento del Art. 58 inciso d) de la Ley N° 6672/2021, y del Capítulo 04-03- DESPRECARIZACIÓN LABORAL (Art. 107 al 112) del Decreto N° 4780/2021 y el Art 2° de la Resolución N°85/2021 (contratados que cuenten como mínimo con cuatro (4) años de renovación de contratación de forma ininterrumpida con el mismo OEE, en relación de subordinación o dependencia de un superior y desarrollando tareas inherentes a la función del Organismo o Entidad del Estado en la que presta servicios, cumplidos a la fecha de postulación al Concurso de Desprecarización Laboral, será causal de descalificación automática. Esta condición deberá estar certificada por la Unidad de Gestión de Personas del OEE.

En ningún caso podrán acogerse a esta política:

- \*Personas que se encuentren bajo el régimen de contratación temporal por producto.
- \*Personas que hayan ingresado a la administración pública bajo la figura de excepción al concurso.
- \*Personas con interrupción del vínculo de relación laboral con el mismo Organismo o Entidad del Estado en los últimos cuatro años inmediatos al ejercicio fiscal 2021.

Solo podrán postularse los que pertenezcan al GRUPO OCUPACIONAL del presente llamado.

Los interesados podrán postular a las categorías que respondan a su perfil, según el pliego de bases y condiciones publicado al inicio de cada convocatoria.

Las personas contratadas que cumplan funciones de Servicio Auxiliar enmarcadas en el Art. 6° (choferes, ascensoristas, limpiadores, ordenanzas y otros de naturaleza similar) de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", solo podrán postular a la categoría de Auxiliar de Servicios.

Teniendo en cuenta el Art. 14º inc. 3) de la Resolución SFP N° 85/2021 "Reglamento General para la Desprecarización", en el legajo deberá constar el formulario de la última evaluación de desempeño aplicada, para la determinación de la calificación, conforme a lo establecido en la reglamentación aprobada por la Secretaría de la Función Pública, en virtud de la Resolución SFP N° 328/13 - EJERCICIO FISCAL 2020 (Conforme Resolución D.G.RR.HH. N° 2707/2020 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO Y LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, Y SE DISPONE LA APERTURA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020" (Homologados por Resolución SFP N° 828/2019 y Resolución SFP N° 156/2020). Dicha documentación estará a cargo de la Comisión de Selección, quien en conjunto con el Departamento Gestión del Rendimiento proveerán las calificaciones al Equipo Técnico del concurso.

**2) PARA LA POSTULACIÓN:**

Los interesados en la postulación deberán acceder al Portal Unico del Empleo Público Paraguay Concurso [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py), o en su caso, a la página web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para conocer y contar con:

- Los perfiles, los cargos vacantes, la matriz de evaluación y el cronograma.
- La Nota de Postulación, demás formularios (formatos) y documentaciones exigidos para la postulación.

- La nota de Postulación (FORMULARIO A) y el curriculum vitae actualizado (FORMULARIO B) podrán ser descargadas directamente desde el Portal Paraguay Concurso, ingresando al proceso de la convocatoria de interés. El/La interesado/a, deberá completar la nota y el curriculum vitae siguiendo con los datos solicitados, imprimir y gestionar la firma, para luego anexar en formato PDF a la PLATAFORMA DE POSTULACIÓN EN LINEA (el link se encontrará disponible en el Portal Unico del Empleo Público Paraguay Concurso [www.paraguayconcurso.gov](http://www.paraguayconcurso.gov)).

- La evaluación curricular y documental se realizará directamente de los documentos anexados por el postulante (conforme lo solicitado en el Perfil y la Matriz Documental) a la PLATAFORMA DE CONCURSOS, los cuales deberán ir acompañados de los FORMULARIOS A (Nota de Postulación) y B (Curriculum Vitae) facilitados en el llamado a concurso.

\*LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEBERÁN POSTULAR DE MANERA PRESENCIAL, en la oficina del DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO - SECCIÓN GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN, los días y horarios habilitados para el efecto, sito en PETTIROSSI CASI CONSTITUCIÓN - ASUNCIÓN.

-Los interesado deberán postular en los días autorizados para el efecto, transcurrido el plazo de postulación, se tomarán como postulaciones extemporáneas y no serán evaluadas.

Posterior a la postulación se emitirá un comprobante respectivo, sin que esto signifique la admisión para la evaluación, cuya etapa corresponderá a la Comisión de Selección y será publicada en el Portal Paraguay Concurso.

-Los documentos anexados serán verificados por la Comisión de Selección; la falta de documentos que respondan a las exigencias identificadas como Opcionales Convenientes (Post Grados), no eliminarán al concursante del proceso, pero implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

Matriz Documental

N°	Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN			
		Documentos a cargo del Postulante							REQUISITO EXCLUSIVO PARA PCD (a cargo del Postulante)	Documento a cargo de la Comisión de Selección (en legajo)	Documentos a cargo del Postulante	
		FORMULARIO "A" Modelo de carta de postulación	FORMULARIO "B" Curriculum Vitae actualizado	Certificado Original de Antecedentes Policiales vigente Firmado por el postulante	Certificado Original de Antecedentes judiciales vigente Firmado por el postulante	Copia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Copia autenticada por Escribanía del Título de Bachiller culminado o Constancia de ser Estudiante de nivel de técnica o nivel Universitario (*)	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia simple)	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (mínimo del 33%) EXPEDIDO POR LA SENADIS, VIGENTE	Último Formulario de Evaluación de Desempeño Aprobada EJERCICIO FISCAL 2020	Vinculación de 4 años ininterrumpidos	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación
1												

**OBSERVACIÓN:**

\*En caso de ser Paraguayo Naturalizado, se deberá presentar (REQUISITO EXCLUYENTE) la CARTA DE NACIONALIZACION O SENTENCIA DEFINITIVA.

\*Una vez postulado al cargo correspondiente con las documentaciones pertinentes y emitido el comprobante de recepción de forma automática por el Sistema del concurso, los concursantes no podrán agregar ni retirar documentos de dicho Curriculum Vitae hasta tanto finalice el proceso de concurso.

\*Los postulantes manifestarán bajo fe de juramento, que los datos consignados en la solicitud y las documentaciones que acompaña, son auténticos.

\*Para los Certificados de Discapacidad emitido por la SENADIS, se aceptarán fotocopia simple del mismo, respetando la vigencia del Certificado, una vez concluido el proceso del concurso el postulante seleccionado deberá presentar fotocopia del certificado de discapacidad autenticado por escribanía, conforme la Resolución SFP N° 114/2021.

**\*En cuanto a las postulaciones, las cuales estarán exclusivamente a cargo del interesado:**

-Las solicitudes de postulación realizadas fuera del periodo establecido para la recepción de postulaciones, no serán procesadas.

-Los documentos remitidos por el funcionario interesado son responsabilidad exclusiva de quien suscribe la postulación. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos se compromete únicamente con el procesamiento de impresión, registro y derivación de los documentos a la Comisión de Selección para su verificación, sin que ello indique conformidad o aprobación de los documentos.

(\*) En caso de que las documentaciones remitidas, no reúnan los requisitos de formalidad requerida (sellos del MEC), la Comisión de Selección remitirá una proforma de compromiso de regulación por parte del/a afectado/a.

**MATRIZ DE EVALUACION - "ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO"**

Código del postulante	1- EVALUACIÓN CURRICULAR (hasta 55 puntos)							2- EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica (hasta 15 puntos)			Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Desempeño		
	Estudiante Universitario 15 Ptos.	Estudiante de Tecnicatura 13 Ptos.	Bachiller Concluido 11 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.		
1									
<b>TOTALES -&gt;</b>									

**1- EVALUACION CURRICULAR: HASTA 55 PUNTOS.**

**Formación Académica: Hasta 15 pts.**

Se puntuará al postulante según la siguiente escala, conforme al ÚLTIMO NIVEL de formación correctamente acreditado :

Constancia de ser Estudiante - Nivel Universitaria (15 Ptos.);

Constancia de ser Estudiante - Nivel Tecnicatura (13Ptos.);

Título de Bachiller (11Ptos.);

**\*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo virtual del postulante los documentos que respalden el nivel de formación académica, conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental.**

**Eventos de capacitación: Hasta 10 pts.**

**Se valorará eventos de capacitación**

La participación a eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:

- a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 pts.
- b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.
- c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.
- d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.
- e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 pts.
- f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pts.
- g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.

**Obs: \*Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.**

**\*Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden los eventos de capacitación, conforme lo solicitado en el perfil.**

**Experiencia Laboral: 25 puntos**

Experiencia Específica; hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia del postulante en tareas relacionadas al grupo ocupacional concursado. Se otorgará el total de puntos (15 puntos) por el total de año solicitado (1 año) de experiencia solicitada en el perfil requerido. En caso de experiencias menores se otorgará en forma proporcional.

Experiencia General: hasta 10 puntos. Se aplica al histórico de trabajo realizado por el postulante que no califique como Experiencia Específica. Se otorgará el total de puntos (10 puntos) por el total de años solicitados (2 años) de experiencia laboral. En caso de experiencias menores se otorgará en forma proporcional.

\*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.

\*Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.

**Evaluación de Desempeño: 05 Puntos.**

Se otorgará un total de 5 puntos al postulante que haya alcanzado la calificación total de 100/100 conforme al Orden de Mérito final de la evaluación de desempeño aplicada. Para calificaciones inferiores al total establecido, se transcribirá la calificación obtenida en dicha evaluación de acuerdo a la escala del formulario.

Se tomará en cuenta el resultado de la última evaluación aplicada en base al porcentaje mínimo establecido en el Reglamento de Evaluación de Desempeño homologado por la SFP y el Art. 4º de la Resolución SFP Nº 328/2013 y conforme a la Resolución D.G.RR.HH. N° 2707/2020 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO Y LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, Y SE DISPONE LA APERTURA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020" (Homologados por Resolución SFP Nº 828/2019 y Resolución SFP Nº 156/2020) y la Resolución D.G.RR.HH. N° 37/2021 "POR LA CUAL SE DISPONE EL CIERRE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADOS DEL MSPBS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020".

**2- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: HASTA 45 PUNTOS.**

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 45 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo.

La bibliografía, modalidad de aplicación y demás detalles serán publicados en el Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concursa [www.paraguayconcura.gov.py](http://www.paraguayconcura.gov.py)

Para las Personas con Discapacidad se realizará las adecuaciones necesarias para la correcta Evaluación, los cuales serán detallados en la reunión informativa.

**Puntaje Total: 100**

**MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

Conforme al Art. 5 de la Resolución SFP Nº 85/2021, Selección por ORDEN DE MÉRITOS: La selección final del postulante se realizará mediante la modalidad de orden de méritos. Se entenderá por orden de méritos, al procedimiento por el cual se seleccionará siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor, según la cantidad de vacancias disponibles.

**Considerando el objetivo de la presente política, el resultado del procedimiento de selección NO IMPLICARÁ UNA MOVILIDAD LABORAL, sino la regularización del tipo de vínculo del personal contratado.**

**ADJUDICACIÓN DE LAS VACANCIAS:**

Conforme al Art. 16 de la Resolución SFP Nº 85/2021: Las vacancias serán distribuidas conforme al orden de mérito resultante, entre los postulantes que hayan alcanzado el porcentaje mínimo de sesenta por ciento (60%) del puntaje total de las evaluaciones. Considerando el objetivo de la presente política, es válida la participación de igual cantidad de postulante por vacancia siempre y cuando se alcance el porcentaje (%) mínimo de exigencia para ser beneficiario de la Política de desprecuarización.

\*Distribución de vacancias (690 vacancias y PcD= 10 vacancia). En caso de que las vacancias destinadas a PcD no sean adjudicadas en su totalidad, el excedente será sumado a la totalidad.

**CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia Específica: quien posea mayor puntaje en experiencia Específica,
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
3. Evaluación de conocimientos: quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.

En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación obrante en el legajo virtual.

1. Experiencia Específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia laboral - específica.
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.

**LISTA DE ELEGIBLES:**

Conforme al Art. 17º de la Resolución SFP Nº 85/2021: Será conformada por quienes hayan alcanzado el porcentaje de exigencia pero que no hayan sido adjudicados por la cantidad de categorías autorizadas por el EEN para el proceso de selección concursado.

La misma podrá ser utilizada en caso de disponibilidad de la vacancia por desvinculación de los ganadores o por la existencia de nuevas vacancias autorizadas por el EEN destinadas para la presente política y en congruencia con el resultado del concurso culminado.

La lista de elegibles tendrá vigencia por 2 años computados desde la fecha de emisión del Certificación del Debido Proceso.

**Reunión Informativa:** Este espacio será destinado para brindar más detalles de las evaluaciones realizadas por la Comisión de Selección y el procedimiento de Concurso. La misma podrá ser ejecutada de manera presencial, con estricto cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes o por teleconferencia, cuya invitación será publicada en el Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concursa [www.paraguayconcura.gov.py](http://www.paraguayconcura.gov.py) en la etapa correspondiente. La participación no es obligatoria.