GOBIERNO DEL PARAGUAY | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Paraguay Concursa

Manual Operativo para la incorporación de funcionarios públicos a la Carrera del Servicio Civil

Documento orientado exclusivamente para el encuadramiento dentro de la Carrera del Servicio Civil

Versión 2

REGLAMENTO

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN..... 2

B. NORMATIVAS APLICABLES..... 2

C. OBJETIVO DE LA FASE INICIAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL. 2

D. ESTRUCTURA DE LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL..... 3

E. CONDICIONES DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL. 7

F. RESTRICCIONES DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL. 7

G. REQUISITOS MÍNIMOS POR GRUPO OCUPACIONAL..... 7

H. PUNTAJES POR GRUPO OCUPACIONAL SEGÚN FACTOR EVALUATIVO. 8

I. POSICIÓN RESULTANTE CONFORME A PUNTAJES. 14

J. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE INICIAL DE LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL. 15

K. CASOS EXCEPCIONALES PARA DETERMINAR POSICIÓN RESULTANTE. 20

L. CRITERIOS DE DESEMPATE..... 21

M. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS..... 21

N. DEL EQUIPO TÉCNICO 22

P. RECLAMOS ANTE EL VCHGO..... 23

Q. FORMATOS A SER UTILIZADOS..... 23

A. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual tiene por objeto establecer los criterios y requisitos aplicables a cada grupo ocupacional, cargo, nivel y grado, así como los puntajes, las condiciones de asignación, los criterios de desempate necesarios para la incorporación de los funcionarios públicos de carrera, que se encuentren prestando servicios actualmente en las instituciones públicas, a la estructura de cargos de la Carrera prevista en el artículo 95 de la Ley 7445/2025, de conformidad al Capítulo XVII Fase Inicial de implementación de la Carrera del Servicio Civil establecido en el Anexo I de la Resolución VCHGO N° 33/2026.

B. NORMATIVAS APLICABLES.

- Constitución de la República del Paraguay;
- Ley 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil";
- Decreto N° 4230/2025 "Por el cual se reglamenta la competencia regulatoria de las autoridades de aplicación de la Ley N° 7445/2025 'De la Función Pública y del Servicio Civil' y se dispone su implementación";
- Decreto N° 4770/2025 "Por el cual se reglamentan las disposiciones generales de la Ley N° 7445/2025 De la Función Pública y del Servicio Civil";
- Decreto N° 4777/2025 "Por el cual se reglamenta el Régimen Especial del Contrato de Empleo Público de la Ley N° 7445/2025 De la Función Pública y del Servicio Civil";
- Resolución MEF N° 166/2026 "Por la cual se establece la estructura y clasificación de cargos, la tabla de rangos salariales y determinadas disposiciones del régimen salarial del sector público"
- Resolución VCHGO N° 33/2026 "Por la cual se aprueba el reglamento general de selección para el ingreso y la progresión en las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo"
- Resolución VCHGO N° 178/2026 "Por la cual se modifica artículos y amplía la Resolución VCHGO N° 33/2026 "Por la cual se aprueba el reglamento general de selección para el ingreso y la progresión en las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo".

C. OBJETIVO DE LA FASE INICIAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL.

La fase inicial de implementación de la Carrera del Servicio Civil tiene por objetivo incorporar, por única vez, al funcionario público de carrera en el grupo ocupacional, cargo, nivel y grado salarial que le corresponda, de acuerdo a su formación académica, desempeño, antigüedad, capacitación y como condición habilitante, el cumplimiento efectivo de la función. Dicho proceso se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo XVII de la Resolución VCHGO N.º 33/2026 y a los lineamientos establecidos en el presente Manual.

D. ESTRUCTURA DE LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL.

a) Grupo ocupacional: Mandos Medios*.

Comprende los cargos que tienen por funciones principales: Articular la ejecución de los objetivos y planes estratégico; tomar decisiones sobre el proceso y subprocesos bajo su responsabilidad; articular acciones con las dependencias a su cargo y otras, para garantizar el cumplimiento de objetivos comunes; entrenar y evaluar al personal a su cargo. Reporta directamente al Nivel Directivo y/o Coordinación, según sea el caso, y los asesora en temas relacionados al ámbito de su competencia.

Compuesto por:

Cargo y Nivel*
Coordinador
Jefe de Departamento

*Destinados para ascensos

Tareas Generales
Coordinador: Tareas relacionadas en puestos de Mandos Medios: Aquellas que cuenten con actividades como: Articular la ejecución de los objetivos y planes estratégicos. Toma decisiones sobre el proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. Se comunica y reporta directamente al Nivel Directivo y los asesora en temas relacionados al ámbito de su competencia. Articula acciones con departamentos a su cargo y con otras dependencias para garantizar el cumplimiento de objetivos comunes. Entrena y evalúa al personal a su cargo.
Jefe de Departamento: Tareas relacionadas en puestos de Mandos Medios: Aquellas que cuenten con actividades como: Articular la ejecución de los objetivos y planes operativos y establece cursos de acciones inmediatos. Toma decisiones sobre la gestión diaria de las actividades bajo su responsabilidad. Se comunica y reporta directamente al coordinador o Director en temas relacionados al ámbito de su competencia. Articula acciones con el personal a su cargo y con otras dependencias para garantizar el cumplimiento de objetivos comunes. Entrena y evalúa al personal a su cargo.

b) Grupo ocupacional: Profesional.

Comprende los cargos que tienen por funciones principales: Resolver situaciones complejas, aplicando conocimiento profesional en varios campos o disciplinas especializadas según área de competencia; Proponer mejoras en la formulación de políticas estratégicas y asesora a superiores y/o destinatarios internos o externos, tomar decisiones con autonomía e iniciativa media, bajo supervisión de los resultados en forma periódica. Reporta a sus superiores y se comunica con sus pares y destinatarios internos y externos, pudiendo excepcionalmente relacionarse con autoridades.

Compuesto por:

Cargo y Nivel
Profesional Especialista
Profesional Senior
Profesional Junior

Tareas Generales
Profesional Especialista: Tareas relacionadas con el puesto o cargo: Aquellas tareas profesionales desde la obtención del título o aquellas que describan las siguientes: resolver situaciones complejas, aplicando conocimiento profesional experto en varios campos o disciplinas especializadas según área de competencia que implica solida comprensión de los marcos legales, reglamentarios y de políticas asociadas a las áreas de trabajo o disciplina en la que se desempeña. Propone mejoras en la formulación de políticas estratégicas y asesora a superiores y/o destinatarios internos o externos. Toma decisiones con autonomía e iniciativa media, pero bajo supervisión de los resultados en forma periódica. Se relaciona con sus superiores, pares y destinatarios internos y externos, pudiendo excepcionalmente relacionarse con autoridades.
Profesional Senior: *Tareas relacionadas con el puesto o cargo: Aquellas tareas profesionales desde la obtención del título o aquellas que describan las siguientes: resolver situaciones complejas, aplicando conocimiento profesional en varios campos o disciplinas especializadas según área de competencia que implica solida comprensión de los marcos legales, reglamentarios y de políticas asociadas a las áreas de trabajo o disciplina en la que se desempeña. Realiza análisis y asistencia técnica para el desarrollo de las políticas en función a los protocolos y pautas establecidas. Toma decisiones con autonomía e iniciativa pero dentro del marco de protocolos o pautas establecidas, pero bajo supervisión de los resultados en forma periódica. Se relaciona con sus superiores, pares y destinatarios internos y externos, utilizando los canales de comunicación disponible.
Profesional Junior: *Tareas relacionadas con el puesto o cargo: Aquellas tareas profesionales desde la obtención del título o aquellas que describan las siguientes: atender actividades y funciones que requieren aprendizaje del contexto, normativas y procesos de la organización, aplicando conocimientos en una disciplina técnica o de gestión especializada. Asesora técnicamente dentro de su ámbito de acción y en base las disposiciones establecidas. Toma decisiones con autonomía e iniciativa dentro de los protocolos y pautas establecidas y siempre bajo supervisión de los resultados en forma periódica. Se relaciona con sus superiores, pares y destinatarios internos y externos, pudiendo excepcionalmente relacionarse con autoridades.

c) Grupo ocupacional: Técnico.

Comprende los cargos que tienen por funciones principales: resolver situaciones complejas, aplicando conocimiento en disciplina técnica o de gestión especializada según área de competencia, que implica capacidad para analizar y aplicar principios y técnicas complejas según las arias de trabajo o disciplina en la que se desempeña. Propone mejoras en la formulación de políticas estratégicas. Toma decisiones con autonomía e iniciativa media, pero bajo supervisión de los resultados en forma periódica. Se relaciona con sus superiores, pares y destinatarios internos y externos, pudiendo excepcionalmente relacionarse con autoridades.

Compuesto por:

Cargo y Nivel
Técnico Especialista
Técnico Senior
Técnico Junior

Tareas Generales
Técnico Especialista: Tareas relacionadas con el puesto o cargo: Aquellas tareas que describan las siguientes: resolver situaciones complejas, aplicando conocimiento experto en disciplina técnica o de gestión especializada según área de competencia, que implica capacidad para analizar y aplicar principios y técnicas complejas según las áreas de trabajo o disciplina en la que se desempeña. Propone mejoras en la formulación de políticas estratégicas. Toma decisiones con autonomía e iniciativa media, pero bajo supervisión de los resultados en forma periódica. Se relaciona con sus superiores, pares y destinatarios internos y externos, pudiendo excepcionalmente relacionarse con autoridades.
Técnico Senior: Tareas relacionadas con el puesto o cargo: Aquellas tareas que describan las siguientes: resolver situaciones complejas, aplicando conocimiento experto en disciplina técnica o de gestión especializada, según área de competencia, que implica capacidad para analizar y aplicar principios y técnicas complejas según las áreas de trabajo o disciplina en la que se desempeña. Responsable de planificar sus propias metas y prioridades operativas, realizar análisis y asistencia técnica para el desarrollo de las políticas y pautas establecidas. Toma decisiones en aspectos administrativos y procedimientos según normas establecidas, pero bajo supervisión de los resultados en forma periódica. Se relaciona con sus superiores, pares y destinatarios internos y externos.
Técnico Junior: Tareas relacionadas con el puesto o cargo: Aquellas tareas que describan las siguientes: atender actividades y funciones de forma rutinaria que requiere adaptarse a procedimientos y métodos existentes, aplicando conocimientos prácticos y teóricos relacionados al área de trabajo o disciplina en la que se desempeña. Asiste en base a procedimientos básicos dentro de su ámbito de acción y en base las disposiciones establecidas. Toma decisiones en base a los protocolos y pautas establecidas y siempre bajo supervisión de los resultados en forma periódica. Se relaciona con sus superiores, pares y destinatarios internos y externos.

d) Grupo ocupacional: Apoyo

Comprende los cargos que tienen por funciones principales: Resolver situaciones de moderada complejidad, aplicando conocimiento de procesos y conceptos generales que implica la comprensión de los procesos y técnicas rutinarias de trabajo y cometidos de la organización asociados a las áreas de trabajo o disciplina en la que se desempeña. Responsable de planificar sus propias metas y prioridades operativas y apoyar al área, a sus pares y a sus superiores. Toma decisiones en aspectos administrativos y procedimientos según normas establecidas, pero bajo supervisión de los resultados en forma periódica. Se relaciona con sus superiores, pares y destinatarios internos y externos.

Compuesto por:

Cargo y Nivel
Asistente Senior
Asistente Junior

Tareas Generales
Asistente Senior: Tareas relacionadas con el puesto o cargo: Aquellas tareas que describan las siguientes: resolver situaciones de moderada complejidad, aplicando conocimiento de procesos y conceptos generales que implica la comprensión de los procesos y técnicas rutinarias de trabajo y cometidos de la organización asociados a las áreas de trabajo o disciplina en la que se desempeña. Responsable de planificar sus propias metas y prioridades operativas y apoyar al área, a sus pares y a sus superiores. Toma decisiones en aspectos administrativos y procedimientos según normas establecidas, pero bajo supervisión de los resultados en forma periódica. Se relaciona con sus superiores, pares y destinatarios internos y externos.
Asistente Junior: Tareas relacionadas con el puesto o cargo: Aquellas tareas que describan las siguientes: resolver situaciones dentro de su área de aprendizaje, aplicando conocimiento de procesos y conceptos generales, que implica la comprensión de los procesos y técnicas rutinarias de trabajo y cometidos de la organización asociados a las áreas de trabajo o disciplina en la que se desempeña. Responsable de planificar sus propias metas y prioridades operativas y apoyar al área, a sus pares y a sus superiores. Toma decisiones administrativas, según normas establecidas, con poca o escasa autonomía, bajo supervisión directa de los resultados en forma periódica. Requiere de indicación de consignas de trabajo para el desempeño del mismo. Se relaciona con sus superiores y pares y externos.

e) Grupo ocupacional: Auxiliar

Comprende los cargos que tienen por funciones principales: Aplicar conocimiento básico de procesos y conceptos generales definidos, con prácticas estándar y rutinarias de trabajo. Su labor requiere supervisión directa. Planifica sus propias metas y prioridades operativas. Su margen de autonomía escaso y la toma de decisiones es únicamente dentro de un marco predeterminado. Su labor puede implicar exposición a condiciones físicas, de uso de herramientas o materiales que impliquen riesgo para su salud o seguridad.

Compuesto por:

Cargo y Nivel
Auxiliar Senior
Auxiliar Junior

Tareas Generales
Auxiliar Senior: Tareas relacionadas con el puesto o cargo: Aquellas tareas que describan las siguientes: Aplicar conocimiento básico de procesos y conceptos generales definidos, con prácticas estándar y rutinarias de trabajo. Su labor requiere supervisión directa. Planifica sus propias metas y prioridades operativas. Su margen de autonomía escaso y la toma de decisiones es únicamente dentro de un marco predeterminado. Su labor puede implicar exposición a condiciones físicas, de uso de herramientas o materiales que impliquen riesgo para su salud o seguridad.

Auxiliar Junior: Tareas relacionadas con el puesto o cargo: Aquellas tareas que describan las siguientes: actividades repetitivas y rutinarias de acuerdo con el procedimiento establecido, aplicando conocimiento básico. Responsable de realizar las tareas encomendadas y su propio trabajo, bajo supervisión directa. Su margen de autonomía escaso y la toma de decisiones es únicamente dentro de un marco predeterminado. Su labor puede implicar exposición a condiciones físicas, de uso de herramientas o materiales que impliquen riesgo para su salud o seguridad.

E. CONDICIONES DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL.

Serán incorporados a la carrera del Servicio Civil, los funcionarios públicos de carrera que:

1. Cumplan funciones administrativas y formen parte del Anexo del Personal de la institución pública.
2. Ocupen cargos de mandos medios o directivos de manera interina, siempre que cuenten con cargo presupuestado con la denominación: profesional, técnico, asistente o auxiliar.
3. La institución demuestre el cumplimiento efectivo de las funciones inherentes al grupo ocupacional que corresponda, como condición habilitante y punto de partida del presente proceso.

F. RESTRICCIONES DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL.

No serán incorporados a la carrera del Servicio Civil, los funcionarios públicos de carrera que:

1. Ocupen cargos jerárquicos de Mandos Medios mediante concurso.
2. Hayan ingresado, de manera directa o por concurso, a un cargo de confianza y no sean funcionarios de carrera.
3. Ocupen cargos directivos o de confianza y que cuenten con el cargo presupuestado con denominación: gerente general, gerente, director general, director, asesor, así como aquellos que se encuentren clasificados en el mismo nivel jerárquico y presupuestario que los anteriormente citados.
4. Hayan sido cesados de cargos jerárquicos y que cuenten con el cargo presupuestado con denominación: gerente general, gerente, director general, director, asesor, coordinador o jefe de departamento, así como aquellos que se encuentren clasificados en el mismo nivel jerárquico y presupuestario que los anteriormente citados, hasta tanto sean reasignados al grupo ocupacional que corresponda.
5. Formen parte de carreras homologadas previamente.
6. No se encuentren registrados actualmente en el SINARH.

G. REQUISITOS MÍNIMOS POR GRUPO OCUPACIONAL.

Los requisitos mínimos son:

a. **Grupo profesional:** Deberá contar con al menos título de grado.

b. **Grupo Técnico:** Deberá contar con al menos constancia de ser Estudiante de Tecnicatura Superior o Estudiante Universitario.

c. **Grupo Apoyo:** Deberá contar con al menos título de Educación Escolar Media concluida.

d. **Grupo Auxiliares:** Deberá contar con al menos título o constancia de estar cursando o haber cursado la Educación Escolar Básica, o Certificado de Educación no Formal (Oficios). En caso de no contar con documentación respaldatoria de su formación académica, podrá declarar bajo fe de juramento.

H. PUNTAJES POR GRUPO OCUPACIONAL SEGÚN FACTOR EVALUATIVO.

La asignación de puntajes se realizará para cada funcionario, con base en los documentos obrantes en su legajo, conforme a los siguientes criterios:

a. **Grupo ocupacional: Profesional.**

<table>
<tr><th colspan="4">PUNTAJES POR CADA FACTOR</th></tr>
<tr><th colspan="4">1. FORMACIÓN ACADÉMICA</th></tr>
<tr><th>NIVEL</th><th>REQUISITOS PARA ASIGNAR</th><th>PUNTOS</th><th>PUNTAJE OTORGADO</th></tr>
<tr><td>Doctorado Culminado</td><td>Titulo registrado en el MEC (copia autenticada)</td><td>40</td><td rowspan="4">0</td></tr>
<tr><td>Maestría Culminada</td><td>Titulo registrado en el MEC (copia autenticada)</td><td>35</td></tr>
<tr><td>Especialización culminada</td><td>Titulo registrado en el MEC (copia autenticada)</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Grado Universitario</td><td>Titulo registrado en el MEC (copia autenticada)</td><td>25</td></tr>
<tr><td colspan="4">Serán considerados los posgrados que reúnan las condiciones establecidas por el CONES. Los títulos extranjeros deberán estar homologados por el CONES. Se considerarán las constancias de inicio del trámite de homologación. Este factor no es acumulativo, se otorga el puntaje equivalente a la última formación académica alcanzada.</td></tr>
<tr><th colspan="4">2. DESEMPEÑO</th></tr>
<tr><th>CALIFICACIÓN</th><th>REQUISITOS PARA ASIGNAR</th><th>PUNTAJE</th><th>PUNTAJE OTORGADO</th></tr>
<tr><td>5</td><td rowspan="5">La última evaluación aplicada obrante en el legajo, independiente al tiempo trascurrido.</td><td>5</td><td rowspan="5">0</td></tr>
<tr><td>4</td><td>2,5</td></tr>
<tr><td>3</td><td>1</td></tr>
<tr><td>< 3</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Sin Evaluación</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">En caso de no contar con evaluación o tener una calificación menor a 3 se asignará 0 puntos.</td></tr>
<tr><th colspan="4">3. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y ANTIGÜEDAD</th></tr>
<tr><th colspan="4">3.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL</th></tr>
<tr><th>AÑOS</th><th>REQUISITOS PARA ASIGNAR</th><th>PUNTAJE</th><th>PUNTAJE OTORGADO</th></tr>
<tr><td>36-40
32-35</td><td>Titulo registrado en el MEC (copia autenticada)</td><td>30
27</td><td>0</td></tr>
</table>

28-31		24	
24-27		21	
20-23		18	
16-19		15	
12-15		12	
8-11		9	
4-7		6	
0-3		3	

3.2. ANTIGÜEDAD			
AÑOS	**REQUISITOS PARA ASIGNAR**	**PUNTAJE**	
36-40	Acto administrativo de nombramiento	20	**0**
32-35		18	
28-31		16	
24-27		14	
20-23		12	
16-19		10	
12-15		8	
8-11		6	
4-7		4	
0-3		2	

Experiencia Profesional: desde la fecha de expedición del Título de grado.
Antigüedad: desde la fecha de nombramiento del funcionario, independiente de la institución en la que se haya realizado, hasta la fecha de cierre del ejercicio fiscal. La vinculación deberá ser ininterrumpida.

CAPACITACIÓN			
HORAS	**REQUISITOS PARA ASIGNAR**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE OTORGADO**
74-80	Certificados, constancias, diplomas u otro documento respaldatorio. (copia simple)	5	0
66-73		4.5	
58-65		4	
50-57		3.5	
42-49		3	
34-41		2.5	
26-33		2	
18-25		1.5	
9-17		1	
0-8		0,5	

Se puntuará las capacitaciones relacionadas al ámbito público de manera directa o transversal de los últimos 10 años, conforme a la carga horaria que indique el documento respaldatorio, hasta 80 horas. Por cada documento que no indique la carga horaria, se les otorgará la puntuación más baja, en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 puntos por cada día acreditado en el mismo.

TOTAL	**0**

b. Grupo ocupacional: Técnicos.

PUNTAJES POR CADA FACTOR			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	**REQUISITOS PARA ASIGNAR**	**PUNTOS**	**PUNTAJE OTORGADO**
Técnico Superior	Titulo registrado en el MEC (copia autenticada)	40	0
Estudiante Universitario cursando más del 50% de la carrera	Constancia original o autenticada expedida por la institución académica	35	
Estudiante de Tecnicatura Superior	Constancia original o autenticada expedida por la institución académica	30	
Estudiante Universitario cursando hasta el 50% de la carrera	Constancia original o autenticada expedida por la institución académica	25	
Escolar Media concluida	Titulo registrado en el MEC (copia autenticada)	20	
La constancia que acredite ser estudiante deberá indicar el año o semestre que se encuentra cursando. Este factor no es acumulativo, se otorga el puntaje equivalente a la última formación académica alcanzada.			
DESEMPEÑO			
CALIFICACIÓN	**REQUISITOS PARA ASIGNAR**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE OTORGADO**
5	La última evaluación aplicada obrante en el legajo, independiente al tiempo trascurrido	5	0
4		2,5	
3		1	
< 3		0	
Sin Evaluación		0	
En caso de no contar con evaluación o tener una calificación menor a 3 se asignará 0 puntos.			
ANTIGÜEDAD			
AÑOS	**REQUISITOS PARA ASIGNAR**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE OTORGADO**
36-40	Acto administrativo de nombramiento	50	0
32-35		45	
28-31		40	
24-27		35	
20-23		30	
16-19		25	
12-15		20	
8-11		15	
4-7		10	
0-3		5	
Será considerado desde la fecha de nombramiento del funcionario, independiente de la institución en la que se haya realizado, hasta la fecha de cierre de cierre del ejercicio fiscal. La vinculación deberá ser ininterrumpida.			

CAPACITACIÓN			
HORAS	REQUISITOS PARA ASIGNAR	PUNTAJE	PUNTAJE OTORGADO
74-80	Certificados, constancias, diplomas u otro documento respaldatorio. (copia simple)	5	0
66-73		4.5	
58-65		4	
50-57		3.5	
42-49		3	
34-41		2.5	
26-33		2	
18-25		1.5	
9-17		1	
0-8		0,5	
Se puntuará las capacitaciones relacionadas al ámbito público de manera directa o transversal de los últimos 10 años, conforme a la carga horaria que indique el documento respaldatorio, hasta 80 horas. Por cada documento que no indique la carga horaria, se les otorgará la puntuación más baja, en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 puntos por cada día acreditado en el mismo.			
TOTAL			0

c. Grupo ocupacional: Apoyo.

PUNTAJES POR CADA FACTOR			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	REQUISITOS PARA ASIGNAR	PUNTOS	PUNTAJE OTORGADO
Escolar Media concluida	Titulo registrado en el MEC (copia autenticada)	40	0
DESEMPEÑO			
CALIFICACIÓN	REQUISITOS PARA ASIGNAR	PUNTAJE	PUNTAJE OTORGADO
5	La última evaluación aplicada obrante en el legajo, independiente del tiempo transcurrido	5	0
4		2,5	
3		1	
< 3		0	
Sin Evaluación		0	
En caso de no contar con evaluación o tener una calificación menor a 3 se asignará 0 puntos.			
ANTIGÜEDAD			
AÑOS	REQUISITOS PARA ASIGNAR	PUNTAJE	PUNTAJE OTORGADO
36-40	Acto administrativo de nombramiento	50	0
32-35		45	
28-31		40	
24-27		35	

20-23		30	
16-19		25	
12-15		20	
8-11		15	
4-7		10	
0-3		5	
Será considerado desde la fecha de nombramiento del funcionario, independiente de la institución en la que se haya realizado, hasta la fecha de cierre del ejercicio fiscal. La vinculación deberá ser ininterrumpida.			
CAPACITACIÓN			
HORAS	**REQUISITOS PARA ASIGNAR**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE OTORGADO**
74-80	Certificados, constancias, diplomas u otro documento respaldatorio. (copia simple)	5	0
66-73		4.5	
58-65		4	
50-57		3.5	
42-49		3	
34-41		2.5	
26-33		2	
18-25		1.5	
9-17		1	
0-8		0,5	
Se puntuará las capacitaciones relacionadas al ámbito público de manera directa o transversal de los últimos 10 años, conforme a la carga horaria que indique el documento respaldatorio, hasta 80 horas. Por cada documento que no indique la carga horaria, se les otorgará la puntuación más baja, en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 puntos por cada día acreditado en el mismo.			
TOTAL			**0**

d. Grupo ocupacional: Auxiliares.

PUNTAJES POR CADA FACTOR			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	**REQUISITOS PARA ASIGNAR**	**PUNTOS**	**PUNTAJE OTORGADO**
Educación Escolar Media concluida	Titulo registrado en el MEC (copia autenticada)	40	0
Educación Escolar Media no concluida	Constancia original o autenticada expedida por la institución académica	32	
Educación Escolar Básica concluida	Titulo registrado en el MEC (copia autenticada)	24	
Educación Escolar Básica no concluida	Constancia original o autenticada expedida por la institución académica	16	
Formación no formal (oficios)	Certificado (copia autenticada)	8	
En caso de que el funcionario no cuente con el documento respaldatorio de la formación académica, se considerará la Declaración Jurada firmada por el funcionario. Este factor no es acumulativo, se otorgará el puntaje equivalente a la última formación académica alcanzada.			

DESEMPEÑO			
CALIFICACIÓN	**REQUISITOS PARA ASIGNAR**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE OTORGADO**
5	La última evaluación aplicada obrante en el legajo, independiente al tiempo transcurrido.	5	0
4		2,5	
3		1	
< 3		0	
Sin Evaluación		0	
En caso de no contar con evaluación o tener una calificación menor a 3 se asignará 0 puntos.			

ANTIGÜEDAD			
AÑOS	**REQUISITOS PARA ASIGNAR**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE OTORGADO**
36-40	Acto administrativo de nombramiento	50	0
32-35		45	
28-31		40	
24-27		35	
20-23		30	
16-19		25	
12-15		20	
8-11		15	
4-7		10	
0-3		5	
Será considerado desde la fecha de nombramiento del funcionario, independiente de la institución en la que se haya realizado, hasta la fecha de cierre del ejercicio fiscal. La vinculación deberá ser ininterrumpida.			

CAPACITACIÓN			
HORAS	**REQUISITOS PARA ASIGNAR**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE OTORGADO**
74-80	Certificados o Diplomas	5	0
66-73		4.5	
58-65		4	
50-57		3.5	
42-49		3	
34-41		2.5	
26-33		2	
18-25		1.5	
9-17		1	
0-8		0,5	
Se puntuará las capacitaciones relacionadas al ámbito público de manera directa o transversal de los últimos 10 años, conforme a la carga horaria que indique el documento respaldatorio, hasta 80 horas. Por cada documento que no indique la carga horaria, se les otorgará la puntuación más baja, en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 puntos por cada día acreditado en el mismo.			

TOTAL	0

I. POSICIÓN RESULTANTE CONFORME A PUNTAJES.

La posición resultante se obtiene de la suma total de los factores evaluativos considerados en el proceso. Para ello se establece las siguientes tablas por grupo ocupacional con los rangos de puntajes que indican la posición por grupo ocupacional, cargo, nivel y grado.

1. Grupo ocupacional: Profesionales.

POSICIÓN SEGÚN PUNTAJE TOTAL ALCANZADO						
Profesionales	Especialista	A	B	C	D	100
		90-93	94-96	97-99	100	
	Senior	A	B	C	D	
		59-68	69-76	77-83	84-89	
	Junior	A	B	C	D	
		0-15	16-30	31-45	46-58	

2. Grupo ocupacional: Técnicos.

POSICIÓN SEGÚN PUNTAJE TOTAL ALCANZADO						
Técnicos	Especialista	A	B	C	D	100
		90-93	94-96	97-99	100	
	Senior	A	B	C	D	
		59-68	69-76	77-83	84-89	
	Junior	A	B	C	D	
		0-15	16-30	31-45	46-58	

3. Grupo ocupacional: Apoyo.

POSICIÓN SEGÚN PUNTAJE TOTAL ALCANZADO						
Asistente	Senior	A	B	C	D	100
		71-82	83-91	92-97	98-100	
	Junior	A	B	C	D	
		0-20	21-40	41-55	56-70	

4. **Grupo ocupacional: Auxiliares.**

POSICIÓN SEGÚN PUNTAJE TOTAL ALCANZADO						
Auxiliares	Senior	A	B	C	D	100
		71-82	83-91	92-97	98-100	
	Junior	A	B	C	D	
		0-20	21-40	41-55	56-70	

J. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE INICIAL DE LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL.

1. Periodo de actualización del legajo:

La UGDP solicitará al correo: monitoreo@mef.gov.py, la publicación del periodo de actualización en el portal Paraguay Concursa. El plazo no será menor a 3 (tres) meses corridos (calendario), computado desde el día de la publicación. Superado el plazo no se aceptará la inclusión de nuevos documentos hasta tanto culmine el proceso.

Durante este periodo el funcionario verificará y actualizará su legajo. Como evidencia documental suscribirá el formulario de documentos obrantes en el legajo, conforme al formato proveído por el VCHGO. En caso que el funcionario no acuda a verificar su legajo, la evaluación se realizará sobre los documentos obrantes en el legajo.

Para la publicación de esta etapa, remitirá las siguientes evidencias documentales, según los formatos proveídos por el VCHGO:

- Resolución que dispone la implementación de la Fase Inicial de Carrera.
- Acta de Publicación del Periodo de Actualización del Legajo.

2. Evaluación curricular:

Cerrado el periodo de actualización del legajo, la UGDP y el equipo técnico iniciarán la evaluación curricular con base a los documentos obrantes en el legajo, conforme a las siguientes acciones:

a. Clasificación del funcionario público en el grupo ocupacional al que pertenece según lo siguiente:

- **Profesionales y Técnicos:** Deberán contar con la Formación Académica requerida en el ítem REQUISITOS MÍNIMOS POR GRUPO OCUPACIONAL del presente Manual.

- **Apoyo y Auxiliares:** Deberán contar con la Formación Académica requerida en el ítem REQUISITOS MÍNIMOS POR GRUPO OCUPACIONAL del presente Manual.

b. Asignación del Puntajes:

Determinado el grupo ocupacional, se asignará el puntaje correspondiente por cada factor evaluativo, conforme a la tabla de puntajes establecidos en el Ítem PUNTAJES POR GRUPO OCUPACIONAL SEGÚN FACTOR EVALUATIVO, del presente Manual**.**

c. Determinación de posición en el cargo, nivel y grado:

La posición de cada funcionario en el cargo, nivel y grado se determinará conforme al puntaje total obtenido, de acuerdo con los rangos de puntuación establecidos para cada grupo ocupacional en el Ítem POSICIÓN RESULTANTE.

Ejemplo: En el Legajo del funcionario obran los siguientes datos y documentos respaldatorios:

Formación Académica: Título de grado Universitario y Título de Maestría

Desempeño: calificación: 3

Antigüedad: Nombramiento: 2006 en MOPC, luego Traslado definitivo al MIC en el 2011. Total 20 años de servicios**.**

Experiencia Profesional: 5 años.

Capacitación: 45 horas.

Asignación de puntajes:

Grupo Ocupacional: Profesional	
Factor evaluativo	**Puntaje**
Formación Académica	35
Desempeño	1
Antigüedad	12
Experiencia Profesional	6
Capacitación	3
Total	**57**

El puntaje total es de **57 puntos**, por lo tanto, se le asignará la posición de **Profesional Junior Grado D**, dado que el rango correspondiente para dicho cargo, nivel y grado es de **46 a 58 puntos**.

POSICIÓN SEGÚN PUNTAJE TOTAL ALCANZADO						
Profesionales	Especialista	**A**	**B**	**C**	**D**	**100**
		90-93	**94-96**	**97-99**	**100**	
	Senior	**A**	**B**	**C**	**D**	
		59-68	**69-76**	**77-83**	**84-89**	
	Junior	**A**	**B**	**C**	**D**	
		0-15	**16-30**	**31-45**	**46-58**	

d. Validación funcional:

Una vez que se determine la posición en el cargo, nivel y grado, la UGDP validará el resultado según las siguientes reglas:

a. Cuando la posición resultante no implique modificación del grupo ocupacional ni de nivel, será encuadrado, en el grado que le corresponda, siempre que la institución acredite que el funcionario cumple efectivamente funciones propias del grupo.

Ejemplo:

JUAN GONZÁLEZ	
Determinación de posición en el cargo, nivel y grado	Profesional Senior C
Salario actual	6.000.001 (Profesional Senior A)
Función actual	Profesional Analista
Posición final según validación funcional	Profesional Senior C.

b. Cuando la posición resultante no implique modificación del grupo ocupacional, pero si modificación de nivel, podrá ser encuadrado, como máximo, hasta el Grado D del nivel que corresponda a su salario actual, siempre que la institución acredite que el funcionario cumple efectivamente funciones propias del grupo.

Ejemplo 1:

JUAN GONZÁLEZ	
Determinación de posición en el cargo, nivel y grado	Profesional Senior C
Salario actual	5.000.001 (Profesional Junior C)
Función actual	Profesional Analista
Posición final según validación funcional	Profesional Junior D.

c. Cuando corresponda el cambio de grupo ocupacional y la institución acredite que el funcionario cumple efectivamente funciones propias del nuevo grupo, podrá ser encuadrado en el grado que le corresponda dentro del nivel Junior. En caso que el salario actual sea superior al nivel Junior deberá ser encuadrado en el nivel al cual corresponda.

Ejemplo 1

JUAN GONZÁLEZ	
Determinación de posición en el cargo, nivel y grado	Profesional Junior D
Salario actual	3.500.000 (Técnico Junior A)
Función actual	Profesional Analista
Posición final según validación funcional	Profesional Junior D.

Ejemplo 2

JUAN GONZÁLEZ	
Determinación de posición en el cargo, nivel y grado	Profesional Senior C
Salario actual	6.500.000 (Técnico Especialista B)
Función actual	Profesional Analista
Posición final según validación funcional	Profesional Senior A.

d. Para el cambio al grupo ocupacional profesional, adicionalmente a la obtención del título académico de grado, el funcionario deberá estar cumpliendo efectivamente las funciones propias del nuevo grupo ocupacional, debiendo encuadrarse en el Grado A del nivel Junior, salvo que el salario corresponda a un nivel y grado superior. En caso de no producirse el cambio de funciones será encuadrado conforme al salario actual y a la función que cumple.

Ejemplo 1

JUAN GONZÁLEZ	
Determinación de posición en el cargo, nivel y grado	Profesional Senior A
Salario actual	3.250.000 (Técnico Junior A)
Función actual	Técnico Analista
Posición final según validación funcional	Profesional Junior A.

Ejemplo 2

JUAN GONZÁLEZ	
Determinación de posición en el cargo, nivel y grado	Profesional Senior A
Salario actual	6.300.000 (Técnico Especialista A)
Función actual	Técnico Analista
Posición final según validación funcional	Profesional Senior A.

Ejemplo 3

JUAN GONZÁLEZ	
Determinación de posición en el cargo, nivel y grado	Profesional Senior A
Salario actual	7.000.000 (Técnico Especialista C)
Función actual	Técnico Analista, sin cambio de funciones
Posición final según validación funcional	Técnico Especialista C

3. Matriz detallada de resultados preliminar

La UGDP elaborará la matriz detallada, conforme al resultado de la evaluación curricular, incorporando a las personas en el grupo ocupacional, cargo, nivel y grado que le correspondan, en orden descendente (de mayor a menor) aplicando inclusive los criterios de desempates; y solicitará al VCHGO la publicación de la misma.

Para la publicación, remitirá las siguientes evidencias documentales, conforme a los formatos proveídos por el VCHGO:

- Acta de Cierre del Periodo de Actualización de Legajo, Publicación de Matriz detallada y Apertura del periodo de reclamos.
- Formulario para realizar reclamos.
- Matriz detallada.

4. Apertura de reclamos.

Con la publicación de la matriz detallada, se habilita el periodo de reclamos, en el cual el funcionario podrá, dentro de los 15 días hábiles, computados desde el día siguiente de la publicación, presentar su reclamo ante la UGDP.

La UGDP analizará el reclamo y lo resolverá en el plazo de 20 días hábiles, computados desde el día siguiente de culminado el periodo de reclamos. La notificación de lo resuelto se producirá con la publicación de la matriz de resultados ratificada o modificada.

5. Matriz de resultados ratificada o modificada.

Resuelto los reclamos presentados por los funcionarios, la UGDP elaborará la matriz detallada, ratificando o modificando los resultados de la matriz detallada preliminar y solicitará al VCHGO la publicación de la misma.

Para la publicación, remitirá las siguientes evidencias documentales, conforme a los formatos proveídos por el VCHGO:

- Acta de Cierre del Periodo de Reclamo, resolución de reclamos y Publicación de Matriz detallada ratificada o Modificada y Apertura de reclamos ante el VCHGO.
- Deliberaciones correspondientes al periodo de reclamos.
- Matriz detallada ratificada o Modificada.

6. Apertura de reclamos ante el VCHGO.

Publicada la matriz detallada ratificada o modificada, se habilita, por 10 días hábiles, computados al día hábil siguiente de la publicación, el periodo de reclamos ante el VCHGO. Esta etapa se habilitará en los casos en que el funcionario haya agotado la instancia ante la UGDP y no se encuentre conforme con las decisiones adoptadas por la misma.

Para ello, el funcionario deberá presentar ante el VCHGO:

- Nota detallando el reclamo.
- Formulario de documentos obrantes en el legajo con su firma.
- Nota de reclamo presentada ante la UGDP en el periodo habilitado para el efecto.

En caso de recibir reclamos se verificará la pertinencia de aplicar lo previsto en el ítem Q. RECLAMOS ANTE EL VCHGO.

Si transcurrido el plazo no se recibiesen reclamos, la Dirección General de Gestión del Ingreso y Promoción del Capital Humano (DGGIPCH) notificará a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas (UGDP) de esta situación, a fin de dar continuidad al proceso, conforme al procedimiento establecido en el presente Manual.

7. Publicación de matriz final de resultados.

Culminado el periodo de reclamo ante el VCHGO, la UGDP realizará:

a) En caso de reclamo ante el VCHGO: Realizar las modificaciones o ratificaciones conforme al informe de intervención emitido por el VCHGO.

b) Ante la ausencia de reclamos ante el VCHGO: ratificar las actuaciones realizadas.

En ambos casos y recibidas las notificaciones por parte del VCHGO, la UGDP solicitará la publicación de la matriz detallada final de resultados. A ese efecto, remitirá las siguientes evidencias documentales, conforme a los formatos proveídos por el VCHGO:

- Acta de Cierre del Periodo de Reclamo ante el VCHGO y Publicación de Matriz detallada ratificada o modificada.
- Notificación de la DGGIPCH o Informe de Intervención.
- Matriz detallada Final de resultados.

K. CASOS EXCEPCIONALES PARA DETERMINAR POSICIÓN RESULTANTE.

Se aplicarán las siguientes disposiciones en casos especiales:

a. **Monto salarial superior al rango del grado resultante:** Cuando el funcionario perciba un salario que exceda el rango salarial correspondiente al grado obtenido, según la suma total de los factores evaluativos y validación funcional, la ubicación en la carrera se determinará conforme al monto salarial vigente del funcionario.

Ejemplo:
El funcionario percibe actualmente un salario de Gs 7.700.000.

Producto de la aplicación de la fase inicial, utilizando la tabla de posición según puntaje alcanzado, la posición resultante es: grado A del cargo profesional Senior, cuyo rango salarial es de Gs. 6.000.000 a 7.000.000.

Como el salario actual supera dicho rango, corresponde asignar al funcionario en el grado B del cargo profesional Senior, debido a que el monto que percibe actualmente se enmarca en este grado.

b. **Monto salarial superior al grupo ocupacional:** Cuando el funcionario perciba un salario que supere el rango salarial máximo del grupo ocupacional al que pertenece, la ubicación en la carrera se fijará en el último grado del cargo y nivel dentro de dicho grupo ocupacional.

Ejemplo:

El funcionario percibe actualmente un salario de Gs 19.100.000.

Producto de la aplicación de la fase inicial, la posición resultante es: grado C del cargo profesional Senior, cuyo rango salarial es de Gs. 6.000.000 a 7.500.000.

Como el salario actual supera incluso el tope salarial del grupo ocupacional, corresponde asignar al funcionario el grado D de profesional especialista.

L. CRITERIOS DE DESEMPATE.

- Se aplicarán los siguientes criterios de desempate en forma secuencial:
- Mayor Nivel de Formación Académica.
- Mayor cantidad de años de antigüedad, contabilizados desde la fecha de nombramiento.
- Mayor puntaje alcanzado en la última Evaluación de Desempeño.
- Mayor cantidad de horas de capacitación en total, incluso si superan las 80 horas.
- Quien cuente con premios o reconocimientos en la función pública, independientemente al tiempo transcurrido.
- Quien haya prestado servicios de voluntariado, independientemente al tiempo transcurrido.

En caso de persistir el empate, la UGDP determinará el criterio de desempate;

Todos los documentos respaldatorios deberán obrar en el legajo.

M. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

La UGDP será la instancia responsable del proceso y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- Ejecutar el procedimiento de implementación de la Fase Inicial de la Carrera del Servicio Civil, asegurando el cumplimiento de lo establecido en la Resolución VCHGO N° 33/2026 y en el presente manual.
- Asentar en acta las actuaciones y decisiones adoptadas. Las mismas serán suscriptas por el responsable de la UGDP y los miembros del equipo técnico.
- Solicitar la actualización del legajo a los funcionarios, utilizando todos los medios de información necesarios.
- Arbitrar los mecanismos necesarios para la debida difusión del proceso, garantizando que la información sea accesible y ágil para todos los funcionarios.
- Garantizar que todos los funcionarios accedan a sus respectivos legajos, facilitando los medios y mecanismos necesarios para la actualización de la documentación requerida para este proceso.
- Garantizar la correcta documentación de las actuaciones en cada etapa, debiendo quedar registradas mediante actas, informes y demás documentos derivados del proceso, que aseguren su transparencia y trazabilidad.

- Resolver los reclamos presentados, adoptando posiciones.
- Gestionar la realización de los actos administrativos necesarios para la implementación del proceso.
- Coordinar con las áreas pertinentes.
- Los demás deberes y atribuciones que resulten necesarios para la correcta y efectiva ejecución del proceso.

N. DEL EQUIPO TÉCNICO

El equipo técnico será conformado por Resolución de la MAI y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Realizar la evaluación curricular, en base a los documentos obrantes en el legajo.
2. Suscribir las actas generadas durante el proceso.
3. Remitir en tiempo y forma las evidencias documentales generadas durante el proceso, a fin de que estas sean publicadas directamente en el Portal Paraguay Concursa.
4. Implementar mecanismos de asistencia para funcionarios, en especial de:
    - Personas con discapacidad.
    - Personas con enfermedades graves o movilidad reducida.
    - Personas pertenecientes a pueblos indígenas.
    - Funcionarios con limitaciones tecnológicas o funcionarios que se encuentren prestando servicios en zonas lejanas o de difícil acceso.
    - Funcionarios que cuenten con situaciones especiales que requieran ayuda (ej.: mujeres en estado de gravidez, adultos mayores, entre otros).

O. DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE CARRERA

Será responsabilidad exclusiva del funcionario público de carrera:

1. Presentar, dentro del plazo establecido, la documentación requerida para la actualización de su legajo, verificando la autenticidad, vigencia y exactitud de los antecedentes presentados. La falta de presentación, la presentación incompleta, o la no subsanación dentro de los plazos establecidos, implicará que dichos antecedentes no serán considerados para la evaluación curricular correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que pudieran derivarse en caso de falsedad o declaración inexacta.

2. Verificar personalmente su legajo a través de los medios habilitados, asegurándose de que obren los documentos necesarios, antes de firmar el formulario de documentos obrantes en el legajo, tales como:
    - El documento que respalde el nombramiento;
    - El documento que respalde el nivel de formación académica alcanzado;
    - El documento que respalde la última evaluación de desempeño;

    - Los certificados de capacitación de los últimos diez (10) años;
    - Las constancias o documentos respaldatorios del voluntariado realizado;

- Las constancias o documentos respaldatorios de los premios o reconocimientos recibidos;
- Otros documentos necesarios.

3. Solicitar asistencia cuando lo requiera.

4. Conocer la normativa del presente procedimiento y presentar reclamos ante la UGDP, en el plazo establecido, en caso de detectar errores en la matriz, manifestar disconformidad o señalar cualquier otra irregularidad.

5. Realizar el seguimiento de cada etapa del procedimiento a través del Portal Paraguay Concursa.

6. Presentar los reclamos ante el VCHGO, en tiempo y forma, durante el período de reclamos, únicamente si previamente se ha efectuado el reclamo correspondiente ante la UGDP y no se ha subsanado la disconformidad.

P. RECLAMOS ANTE EL VCHGO.

El VCHGO podrá intervenir en el proceso de oficio o por denuncia, a ese efecto, conformará un equipo con funcionarios de la Gerencia de Gestión del Capital Humano, que tendrá las siguientes atribuciones:

1. Investigar las denuncias o hechos irregulares detectados.
2. Disponer la suspensión del proceso hasta culminar la investigación.
3. Solicitar información necesaria a la UGDP, la cual deberá ser remitida en un plazo máximo de 10 días hábiles.
4. Revisar las actuaciones realizadas por la UGDP y el equipo técnico, disponiendo los ajustes pertinentes en los casos que ameriten.
5. Acceder a los legajos de los funcionarios, a fin de verificar la correspondencia de los documentos obrantes con los puntajes asignados y la correcta utilización de los criterios de desempate.
6. Elaborar informes respecto a la intervención realizada, y en los casos que correspondan, recomendar las medidas disciplinarias para los responsables del proceso.
7. Otras atribuciones para el cumplimiento de sus fines.

Q. FORMATOS A SER UTILIZADOS.

Los formatos a utilizar en este proceso serán publicados en el siguiente apartado del Portal Paraguay Concursa: Informaciones de Interés – Formularios y en la página web del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Firmado digitalmente por **Andrea Picaso,**
Viceministra
Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional