

Tipo de Concurso	Interno
Dirigido a:	Funcionarios Públicos de Carrera del Servicio Civil
Modalidad	Ascenso
Vinculación	Permanente

Institución convocante	12-06 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
------------------------	---

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Jefe de Departamento de Secretaría General.	Descripción Corta	JDSG
Ubicación del puesto en la organización	[Dirección General de Gabinete del Viceministro/Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional]	Descripción Corta	DGGV/VCHGO
Ubicación física del puesto (Domicilio):	Estrella N° 505 esq. 14 de Mayo. Asunción. Paraguay		
Nivel	Jefe de Departamento	Rango salarial	Desde Gs. 4.300.000 a Gs. 13.500.000

2. OFERTA SALARIAL

Salario	Categoría/ denominación	FF	Vacancias	OG	Otros Beneficios
Gs. 9.500.000 (nueve millones quinientos mil)	C57 –Jefe de Departamento	10	1 (una)	111	Se podrán otorgar beneficios adicionales (seguro médico, bonificación, remuneración extraordinaria, remuneración adicional, otros) según disponibilidad presupuestaria.

3. PERFIL REQUERIDO

3.1 Requerimientos mínimos y deseables

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
a) EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 2 (dos) años en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado	Experiencia general de 2 (dos) años en el sector público o privado
b) EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario de la carrera de Ciencias Sociales , Resolución CONES N.º 252/2024	Postgrado según clasificación vigente
c) EVENTOS DE CAPACITACION	Curso “Emergencia Social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes”. Requerimiento obligatorio conforme Ley N° 7239/2024, Art. 8°	Capacitaciones directas y transversales al puesto

d) HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del puesto (herramientas ofimáticas)	N/A
e) COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: *Conocimientos de las tareas a realizar. *Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones. *Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.). *Normativas relacionadas a la Función Pública. Competencias Cardinales: Requeridas de acuerdo al “diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos”. 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	

3.2. Funciones específicas del puesto

1. Coordinar y supervisar la recepción y el registro de los documentos físicos y electrónicos dirigidos al Viceministerio en el sistema de gestión documental institucional, verificando el cumplimiento de los requisitos formales y plazos establecidos, así como la integridad y exactitud de la información consignada.
2. Analizar preliminarmente los documentos ingresados, a fin de identificar su objeto, determinar la dependencia competente y gestionar su correcta y oportuna derivación, conforme a las competencias y los procedimientos establecidos.
3. Orientar a servidores públicos y ciudadanos respecto de las gestiones, requisitos, procedimientos y canales de atención correspondientes al ámbito de competencia del Viceministerio.
4. Canalizar las consultas y solicitudes que requieran intervención técnica o especializada hacia las dependencias competentes, facilitando la comunicación entre estas y las personas interesadas.
5. Verificar la presentación oportuna de solicitudes sujetas a plazos, comunicando a los interesados o a las dependencias correspondientes los casos de presentación extemporánea, conforme a la normativa y los procedimientos aplicables.
6. Elaborar notas, memorandos, providencias, y otros documentos oficiales del Viceministerio, y gestionar su remisión o notificación, dejando constancia de su entrega o recepción.
7. Revisar los proyectos de resolución elaborados por las dependencias competentes, verificando el cumplimiento de las formalidades institucionales requeridas, y gestionar su remisión para la firma de la máxima autoridad del Viceministerio y posterior notificación.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y electrónico de los documentos del Viceministerio, asegurando su identificación, conservación, trazabilidad y disponibilidad oportuna.
9. Proporcionar documentos, antecedentes e información obrante en los archivos de la Secretaría General, cuando sean requeridos por las instancias competentes o solicitados conforme a los procedimientos establecidos.
10. Realizar el seguimiento de los documentos ingresados y derivados, cuando corresponda, a fin de facilitar su localización y brindar información sobre su estado de tramitación.
11. Coordinar las actividades del personal a su cargo, distribuyendo tareas y supervisando el cumplimiento de los procedimientos, plazos y estándares establecidos para la gestión documental y la atención al público.
12. Elaborar informes, reportes y registros relacionados con el volumen, la distribución, el estado y el movimiento de los documentos gestionados por la Secretaría General.
13. Proponer mejoras en los procedimientos de recepción, registro, derivación, notificación, archivo y seguimiento documental del Viceministerio.
14. Realizar otras tareas vinculadas con la gestión documental, la atención al público y el ámbito de competencia del Departamento de Secretaría General que le sean asignadas por la superioridad

4. CONDICIONES DEL PUESTO

Nivel de supervisión	Dirección General de Gabinete del Viceministro
Complejidad del puesto	El Jefe de Departamento se encarga de organizar, supervisar y controlar las actividades específicas de su unidad, asegurando que los procesos internos se ejecuten correctamente y que el personal cumpla con las tareas asignadas. Su responsabilidad está más centrada en la ejecución directa y en mantener el orden y la eficiencia dentro del departamento. Reporta al Coordinador, quien le marca lineamientos y objetivos, y a su vez transmite hacia arriba los avances y necesidades de su área.
Condiciones de trabajo	Horario laboral: lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs. Requiere uso de elementos informáticos: SI Requiere comunicación con equipos de trabajo: SI

5. BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO

REUNIÓN INFORMATIVA:

La misma tiene como objetivo dar a conocer el proceso, formas, modalidad, documentos para la postulación, los temas a desarrollarse y aclaración de dudas e inquietudes de los postulantes. **La misma se realizará en la modalidad, horario y fecha que serán oportunamente publicados en la página del portal Paraguay concursas:** www.paraguayconcurso.gov.py

La participación no es obligatoria.

A) MECANISMO DE POSTULACIÓN

Postulación por carpeta digital

La modalidad de postulación será oportunamente publicada, en la etapa correspondiente en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py

La Guía para la postulación y demás detalles del proceso serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) – Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py en la etapa correspondiente

B) EVALUACIONES SEGÚN TIPO DE CONCURSO

Evaluaciones obligatorias: Evaluación documental, curricular, prueba de conocimientos y entrevista

C) EVALUACION DOCUMENTAL

Esta evaluación se realizará conforme a lo establecido en esta matriz, según los datos proveídos por el/la postulante en el formulario de postulación, en la modalidad indicada por la comisión de selección en la etapa correspondiente, publicada en la página del portal Paraguay concursas: www.paraguayconcurso.gov.py

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio si/no	Excluyente si/no	Formalidades
Formulario de Postulación	Postulación	SI	SI	Debidamente llenado y firmado por el postulante (Descargar del Portal Único www.paraguayconcurso.gov.py) en la columna de Bases y Condiciones – Ver Procesos
Cédula de Identidad Paraguaya Vigente (ambos lados)	Legajo	SI	SI	Copia simple
Documento que acredite la formación académica alcanzada según perfil	Legajo	SI	SI	Copia autenticada por escribanía
Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia	Legajo	SI	SI	Copia simple
Certificados de Eventos de Capacitaciones	Legajo	NO	NO	Copia simple
Curso: “Emergencia Social ante la violencia contra las	Legajo	SI	SI	Copia simple

mujeres, niñas, niños y adolescentes”				
Resultado de las evaluaciones de desempeño o constancia de la No aplicación emitida por la institución	Legajo	SI	SI	Copia simple
Constancia de revisión y conformidad del contenido del legajo (copia UGDP)	Legajo	SI	SI	Firmado por el funcionario y por la UGDP
Especificaciones documentales requeridas sobre el componente Educación Formal del perfil, conforme las normativas vigentes del MEC y CONES:				
Educación Superior				
Carreras de Grado:	■ Título de Grado Universitario			
Postgrados				
Doctorado:	■ Título de Doctorado			
Maestría:	■ Título de Maestría			
Especialización:	■ Título de Especialización			
Observaciones: 1. SERÁN OBLIGATORIOS los documentos cuyos factores a evaluar son EXCLUYENTES. El postulante deberá entregar el documento que acredite su formación académica, de acuerdo con el nivel alcanzado y señalado en las especificaciones. 2. SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN la no presentación de los documentos obligatorios. 3. NO SERA CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN la falta de presentación de los documentos NO obligatorios, sin embargo, implicará la NO asignación de puntos establecidos en la matriz de evaluación. 4. Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a la solicitada en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto, conforme a las normativas vigentes. 5. Se tendrá en cuenta para la validación la copia del correo en el que se acepta la participación, el certificado de participación o el comprobante de inscripción en el curso: “Emergencia Social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes”. 6. En caso de que exista diferencia entre la información declarada y el documento presentado, se tomará como válida la información registrada en el documento. 7. Otros documentos que avalen la experiencia podrían ser: certificados laborales, inscripción en el RUC de la empresa, constancia de aporte en IPS del empleado, presentación de facturas, contratos laborales, registro profesional, facturas emitidas, resoluciones de nombramientos o designación, contratos de pasantías, certificados de pasantías, historial laboral emitido por otras entidades, recibos de salarios o liquidación de sueldos, constancia de aporte de IPS, certificados de cumplimiento de funciones o desempeño, constancias de servicios profesionales, referencias laborales, certificados de voluntariado, certificado de cumplimiento tributario, constancia de antigüedad.				
E) MODALIDAD DE SELECCIÓN				

Orden de méritos	
F) RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES	
Al concluir todas las etapas	
G) PORCENTAJE MÍNIMO PARA APROBAR: 70%	
H) MATRIZ DE EVALUACIONES	
Las calificaciones de las evaluaciones se aplicarán conforme con el siguiente cuadro de bases y condiciones establecido a continuación:	
FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje
a) EVALUACIÓN CURRICULAR	50 puntos
a.1. EXPERIENCIA LABORAL	25 puntos
Experiencia Específica	15 puntos
Experiencia General	10 puntos
Experiencia Específica (excluyente) : Se aplica a la experiencia de los postulantes conforme a la siguiente escala: - Tareas relacionadas a coordinar equipos; supervisar a los colaboradores, proyectos y actividades; evaluar a otros; capacitar o entrenar a los colaboradores, se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala (3 puntos): 6 años: 3 puntos – Puntuación máxima 5 años a 5 años 11 meses: 2,5 puntos 4 años a 4 años 11 meses: 2 puntos 3 años a 3 años 11 meses: 1,5 puntos 2 años a 2 años 11 meses: 1 punto – mínimo requerido - Tareas relacionadas a la práctica directa en actividades, tareas proyectos o roles similares, considerando la utilización de herramientas, ejecución de procesos y aplicación de normativas particulares relacionados al puesto convocado, se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala (12 puntos): 6 años: 12 puntos – Puntuación máxima 5 años a 5 años 11 meses: 10 puntos 4 años a 4 años 11 meses: 8 puntos 3 años a 3 años 11 meses: 6 puntos 2 años a 2 años 11 meses: 4 puntos – Mínimo requerido	
En caso de que el postulante reúna ambas condiciones mencionadas, se puntuará en ambas escalas y no se considerará como duplicación en la puntuación.	
Experiencia General: Se aplica al histórico de trabajo en el sector público o privado. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala: 2 años: 10 puntos 1 año 6 meses a 1 año 11 meses: 8 puntos 1 año a 1 año 5 meses: 6 puntos 7 meses a 11 meses: 4 puntos - Menos de 1 mes a 6 meses: 2 puntos - Sin experiencia: 0 puntos	
PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN EXPERIENCIA LABORAL, NO se admitirá duplicación de puntuación entre la experiencia específica y general, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la experiencia específica. En caso de que el postulante supere los años solicitados, este residual se puntuará como	

Experiencia General. <u>Para situaciones inversas, no aplica.</u>			
Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/la postulante los documentos que respalden la Experiencia Laboral.			
a.2. FORMACIÓN ACADÉMICA			15 puntos
Profesional de Postgrado Doctorado		15 puntos	
Profesional de Postgrado Maestría		14 puntos	
Profesional de Postgrado Especialización		12 puntos	
Profesional Universitario conforme lo establece el perfil (excluyente)		10 puntos	
- La puntuación de la Formación Académica no es acumulable, se otorga el puntaje equivalente a la última formación académica declarada conforme a los requerimientos del perfil- - Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo el documento que acredite la culminación del nivel de formación académica alcanzada conforme al requerimiento de la convocatoria.			
a.3. EVENTOS DE CAPACITACIÓN			5 puntos
Serán consideradas aquellas capacitaciones relacionadas directas y transversalmente al puesto.			
La puntuación se aplicará según la carga horaria indicada en el certificado del curso.			
Se puntuará conforme carga horaria del curso, de acuerdo al siguiente detalle:			
a) 40 horas cátedras, o más: 05 puntos.			
b) 20 a 39 horas cátedras: 04 puntos.			
c) 13 a 19 horas cátedras: 03 puntos.			
d) 05 a 12 horas cátedras: 02 puntos.			
e) 02 a 04 horas cátedras: 01 puntos.			
f) 01 hora cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 01 punto.			
g) Sin eventos de capacitación: 0			
* Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria, se les otorgará la puntuación más baja, en caso de que el documento señale varios días, se considerará 1 punto por cada día acreditado en el mismo.			
*Las capacitaciones transversales que correspondan a Idiomas, manejo de herramientas informáticas, y otras similares, se puntuarán el nivel más alto realizado o con mayor carga horaria.			
*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/a postulante los documentos que respalden la realización de eventos de capacitación conforme lo solicitado en el perfil y la matriz documental			
a.4 EVALUACION DE DESEMPEÑO			5 puntos
Se tomarán en consideración el promedio de las calificaciones de las 2 (dos) ultimas evaluaciones de desempeño obrantes en los registros de la institución. En caso de contar con una sola evaluación, se le otorgara el 70% del valor de la calificación asignada a este factor. La falta de evaluación de desempeño no será causal de exclusión en los concursos.			
Escala de puntuación:			
Desempeño	Puntaje	Promedio 2 evaluaciones	1 sola evaluación
Calificación 5	5 puntos		3.5 puntos
Calificación 4	4 puntos		2.8 puntos
Calificación 3	3 puntos		2.1 puntos
Sin evaluación aplicada	0 puntos		
Para la asignación de puntos el postulante deberá contar con al menos una calificación “bueno” y ninguna reprobada en las dos últimas evaluaciones de desempeño, por lo tanto, debe obrar en el legajo del postulante los documentos que respalden la Evaluación de Desempeño.			
b) PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			44 puntos

Prueba de competencias técnicas y habilidades solicitadas en el perfil: Se aplicará un examen escrito, sobre temas del perfil hasta de 44 puntos.

La modalidad, bibliografía, horario, fecha y demás puntos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público (PUPEP) – Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py

c) ENTREVISTAS

6 puntos

Será aplicada por la Comisión de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil **de 6 puntos**. El desarrollo de la misma será en la modalidad, en el horario y fecha coordinados previamente, que serán publicados en el portal Paraguay concurso: www.paraguayconcurso.gov.py

Total de puntos: 100

Criterios de desempate:

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

1. **Prueba de Conocimientos:** Quien posea mayor puntaje en la prueba.
2. **Experiencia específica:** quien posea mayor puntaje en experiencia específica.
3. **Eventos de capacitación:** quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación.
4. **Experiencia Laboral:** Quien posea mayor cantidad de años de experiencia laboral (específica + general)
5. **Eventos de capacitación:** quien posea mayor carga horaria en eventos de capacitación
6. **Si persiste la paridad,** la Comisión de Selección definirá el indicador válido de desempate a ser aplicado.

I) OTROS DATOS DE INTERES:

- a) El o la postulante no deberá estar cumpliendo la sanción prevista en las normativas vigentes.
- b) No podrán participar los funcionarios que no cuenten con la estabilidad laboral según las normativas vigentes.
- c) El presente ascenso implica movilidad del puesto, por lo tanto, el Funcionario Público que resultase ganador deberá prestar servicios en el área de la convocatoria.
- d) Podrán participar aquellos funcionarios de carrera que estén ocupando un puesto de confianza, confirmados o no con el cargo que le corresponde, siempre y cuando en el caso de salir adjudicado, renuncie al puesto o cargo de confianza para ocupar el nuevo puesto concursado.
- e) No podrán participar aquellos funcionarios que no son de carrera, es decir, cargos de confianza por designación directa
- f) No hallarse en las inhabilidades previstas en las Normativas vigentes.
- g) Cada una de las etapas del proceso del concurso serán publicados en la página del portal Paraguay concurso: www.paraguayconcurso.gov.py en la columna de Bases y Condiciones – Ver Procesos.
- h) En caso de constatar, por cualquier medio, datos falsos u omisiones de información que pudieran afectar al procedimiento de selección, en cualquiera de sus etapas, la comisión de selección excluirá al/la postulante, sin perjuicio de remitir, en los casos que ameriten, los antecedentes al Ministerio Público.
- i) **CONTACTO PARA ACLARACIONES:** Todos los datos serán publicados en el **Portal Único del Empleo Público – Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py

J) FORMALIZACION PARA SELECCIÓN DEL PUESTO:

La institución convocante podrá pedir a la persona seleccionada los documentos necesarios, con las formalidades requeridas, para armar el legajo institucional y cumplir con lo dispuesto en el Artículo 42 de la Resolución N.º 33/2026.

Observación: El presente documento aplica de manera general la redacción en masculino con el objetivo de facilitar la lectura y evita la carga gráfica, haciendo mención que ello no representa discriminación de género.