

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 Planeación y Regulación	Descripción Corta	JDPTPR
-------------------------	---	-------------------	--------

Ubicación del puesto en la organización	Coordinación de Gestión de Activos/ Dirección General de Contabilidad Pública/GGFE/Viceministerio de Administración Financiera	Descripción Corta	DGCP/CGA
---	--	-------------------	----------

Ubicación física del puesto (Domicilio):	Humaitá N° 463 entre Alberdi y 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 las carreras del ámbito de las Ciencias Sociales, según 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.º 7239/2024, Art. 8º	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. Elaborar la Autorización Administrativa para la baja de bienes por los diferentes conceptos, solicitados por los Organismos y Entidades del Estado, previa verificación si se ajustan a los requerimientos, conforme al Manual de Normas y Procedimientos Patrimoniales, en cada caso.
2. Elaborar notas de requerimiento a los OEE ante la falta de documentos o incumplimiento de las disposiciones establecidas para la baja de bienes.
3. Elaborar notas de respuesta a consultas realizadas por los Organismos y Entidades del Estado y Municipalidades referente a la Administración de los bienes del Estado.
4. Designar funcionarios de las distintas dependencias de la Coordinación de Gestión de Activos para llevar a cabo la verificación de bienes de uso que serán dados de baja por los Organismos y Entidades del Estado, y elevar a consideración de la Jefatura de la Coordinación de Gestión de Activos.,
5. Designar funcionarios de las distintas dependencias de la Coordinación de Gestión de Activos que puedan trasladarse a los OEE para supervisar Actos de Subasta Pública llevados a cabo por los mismos, y elevar a consideración de la Jefatura de la Coordinación de Gestión de Activos.,
6. Asesorar a los Organismos y Entidades del Estado que realicen procesos de baja de bienes.
7. Llevar a cabo jornadas de capacitación para los Organismos y Entidades del Estado relacionados con la Administración de los bienes del Estado.
8. Elaborar Dictámenes para Ampliación Presupuestaria a ser solicitadas por los OEE que realizaron procesos de Subastas Públicas.
9. Elaborar notas de remisión de documentos solicitados por la Contraloría General de la República, considerando en cada caso el plazo establecido por la misma, en el ámbito de su competencia.
10. Inscribir y llevar el Registro de los bienes registrables (inmuebles, vehículos y maquinarias) de los Organismos y Entidades del Estado y Municipalidades, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.
11. Recibir y mantener en custodia fotocopias autenticadas de los títulos y demás documentos de inmuebles, vehículos y maquinarias remitidos por los OEE.
12. Elaborar la Certificación de Inscripción de Vehículos y Maquinarias del Estado (F.C. N° 18), y la Certificación de Inscripción de Inmuebles del Estado (F.C. N° 19), a solicitud de los OEE, la Contraloría General de la República, o cuando las autoridades lo requieran.
13. Recepcionar de los OEE y Municipalidades solicitud de capacitación y elaborar un cronograma de actividades para la capacitación de funcionarios de los OEE sobre Normas y Procedimientos Patrimoniales. |

4. CONDICIONES DEL PUESTO

Nivel de supervisión	Coordinación de Gestión de Activos
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 concursa:**

www.paraguayconcurso.gov.py
La participación no es obligatoria.

A) MECANISMO DE POSTULACIÓN

Postulacion 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 concurso: 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 mujeres, niñas, niños y adolescentes”	Legajo	SI	SI	Copia simple
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: 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. SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN la no presentación de los documentos obligatorios. 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. - 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. - 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”. - En caso de que exista diferencia entre la información declarada y el documento presentado, se tomará como válida la información registrada en el documento. - 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 (PUPE) – 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 concursa: 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 concursa: 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.