



**Misión:** Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

## COMUNICADO DGGDP N° 5 /2021

La Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, en el marco de la política de optimización de los recursos humanos del Ministerio de Educación y Ciencias, se dirige a funcionarios permanentes y/o contratados, a efectos de informar que se encuentra abierta la convocatoria para cumplir funciones en la Dirección de Comunicación, dependiente de la Dirección General de Gabinete, a fin de potenciar la gestión de dicha dependencia.

En tal sentido, los perfiles requeridos son como se detallan a continuación:

N°	Cant. de RR HH	Cargo	Perfil
1	2	Encargado de transmisiones en vivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación técnica en audiovisual.</li> <li>- Conocimiento de redes sociales y plataformas de enlace como OBS.</li> <li>- Diseño de gráficas básicas.</li> <li>- Manejo de cámaras digitales.</li> </ul>
2	1	Animador 2D/3D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación técnica en audiovisual.</li> <li>- Manejo de After effects.</li> <li>- Blender/Maya (no excluyente).</li> <li>- Capacidad de conceptualización visual de proyectos.</li> </ul>
3	2	Camarógrafo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación técnica en audiovisual.</li> <li>- Conocimiento de uso de cámara digital.</li> <li>- Seteo manual y clasificación de materiales.</li> </ul>
4	2	Editor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación técnica en audiovisual.</li> <li>- Conocimiento de Adobe Premiere.</li> <li>- After effects.</li> </ul>
5	2	Locutor de off/redactor, corrector gramatical	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de adaptabilidad vocal, voz alocucionada y neutra.</li> <li>- Formación técnica en comunicación y redacción creativa.</li> </ul>
6	2	Redactor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en Comunicación.</li> </ul>
7	2	Atención ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen manejo de crisis.</li> </ul>
8	1	Secretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de redacción, correo institucional, recepción y archivo de documentos, seguimiento a expedientes y tareas administrativas correspondientes a la Dirección.</li> </ul>
9	2	Asistente administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de recepción y archivos de documentos, seguimiento a expedientes y tareas administrativas correspondiente a la Dirección.</li> </ul>

A tales efectos los interesados deberán acudir a la Dirección de Comunicación, ubicada en el Edificio Ramón Indalecio Cardozo, 3<sup>er</sup> piso, sito en 15 de agosto entre Gral. Díaz y Eduardo V. Haedo, o comunicarse al (021)493-852 o a la dirección de correo: [dircom@mec.gov.py](mailto:dircom@mec.gov.py).

Asunción, 19 de agosto de 2021

**Abg. Carlos Alberto Aguilera**

Director General Interino

Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal



**Mg. Virna López**

Directora

Dirección de Control del Personal

**Visión:** Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.

**Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal**

**Dirección de Control del Personal**

Gral. Díaz e/ Alberdi y 14 de mayo (Edif. Ahorros Paraguayos, 3ª Planta)

[www.mec.gov.py](http://www.mec.gov.py)

MEC Digital @MECpy