

Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y APTITUDES PARA TERNA DE SUPERINTENDENTE – AD REFERENDUM

BASES Y CONDICIONES

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. Marco Legal y Finalidad

De conformidad con la [Ley N.º 7.235/2023](#) y lo dispuesto en las Bases y Condiciones para la terna de Superintendente de Jubilaciones y Pensiones, el **Consejo de Seguridad Social (CSS)** convoca a un **Concurso Público de Méritos y Aptitudes** dirigido a todas las personas de nacionalidad paraguaya que cumplan los requisitos constitucionales y legales para integrar la terna de candidatos al cargo de **Superintendente de Jubilaciones y Pensiones**. El proceso será objetivo, transparente e imparcial para garantizar la igualdad de oportunidades y seleccionar a las personas más idóneas.

1.2. Identificación del Cargo

Denominación del Puesto	Superintendente de Jubilaciones y Pensiones.
Nivel del Puesto	Conducción Política.
Objetivo	Dirigir la regulación, supervisión y control prudencial del Sistema Nacional de Jubilaciones y Pensiones, garantizando la adecuada administración de los recursos previsionales bajo los criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad, para proteger los derechos de los afiliados y beneficiarios y asegurar la sostenibilidad del sistema.
Dependencia Orgánica y Funcional	El Superintendente ejerce la dirección de la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones bajo dependencia directa del Consejo de Seguridad Social, con autonomía funcional y administrativa, reportando al Poder Ejecutivo a través de la Presidencia del Consejo.
Modalidad de vinculación	Nombramiento por Decreto del Poder Ejecutivo.
Duración del Mandato:	Cinco (5) años, pudiendo ser reelecto.

2. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	REQUISITOS MÍNIMOS (EXCLUYENTES)	REQUISITOS OPCIONALES (CONVENIENTES)
Requisitos Generales	- Nacionalidad paraguaya. - Reconocida honorabilidad. - Poseer idoneidad en materia económica, financiera o de seguridad social y dedicación exclusiva al cargo (excepto docencia parcial).¹ - No encontrarse comprendido en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en	No aplica.

¹ Conforme a las condiciones establecidas en el [Artículo 19 de la Ley 7.235/2023](#).

COMPONENTES	REQUISITOS MÍNIMOS (EXCLUYENTES)	REQUISITOS OPCIONALES (CONVENIENTES)
	los artículos 21 y 22 de la Ley 7.235/2023.	
Experiencia Laboral	Experiencia profesional acreditada de al menos cinco (5) años en el sector financiero, de seguros, de jubilaciones y pensiones, o en la administración de fondos previsionales.	Experiencia profesional adicional y especializada en supervisión prudencial, regulación de entidades financieras, de seguros o previsionales, auditoría, consultoría actuarial, gestión de riesgos, análisis de inversiones, administración pública, finanzas públicas, u otras áreas afines, que fortalecen las competencias técnicas para el ejercicio eficaz del cargo.
Formación Académica	Título universitario de grado en alguna de las siguientes disciplinas: ● Ciencias Jurídicas: Derecho, Notariado, Ciencias Sociales, o Ciencias Políticas. ● Ciencias Económicas y Empresariales: Ciencias Económicas, o Administración de Empresas. ● Ciencias Contables y Financieras: Contaduría Pública, Auditoría, Finanzas y Actuarial.	Títulos de posgrado (especialización, maestría o doctorado) en las disciplinas establecidas como excluyentes o en áreas especializadas que fortalecen las competencias técnicas para el ejercicio eficaz del cargo, tales como: ● Derecho previsional, administrativo, constitucional, o regulación financiera, con énfasis en normativa de seguridad social y supervisión prudencial. ● Administración pública, Contaduría pública, gestión de políticas públicas, o administración estratégica, con orientación hacia la gestión institucional y organizacional. ● Economía previsional, gestión integral de riesgos, o finanzas públicas, con énfasis en evaluación actuarial y sostenibilidad financiera. ● Auditoría gubernamental, control interno o supervisión prudencial, con enfoque en fiscalización de entidades financieras, de seguros o previsionales.
Capacitaciones complementarias acreditadas	No aplica.	Constancias o certificados de eventos de capacitación aplicables específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en las siguientes materias: seguridad social; supervisión y regulación de entidades de jubilaciones y pensiones, o entidades financieras o, de seguros; gestión de riesgos y análisis de inversiones; gestión actuarial y administración de fondos previsionales.
Habilidades Técnicas	No aplica.	Idiomas Manejo de herramientas informáticas y estadísticas (Stata, R, Python, SPSS).

3. TIPO DE CONCURSO

3.1. Concurso Público de Méritos y Aptitudes

Proceso administrativo competitivo de carácter reglado, dirigido por el Consejo de Seguridad Social en ejercicio de las atribuciones establecidas en el inciso a) del artículo 17 de la Ley N.º 7235/23, dirigido a todos los ciudadanos paraguayos que cumplan los requisitos constitucionales y legales establecidos en el artículo 19 de la citada norma, así como los especificados en estas bases y condiciones.

Su propósito es seleccionar de manera objetiva, transparente e imparcial a las personas más idóneas para conformar la terna de candidatos al cargo de Superintendente de Jubilaciones y Pensiones, garantizando la igualdad de oportunidades para todos los postulantes.

3.2. Modalidad de conformación de propuestas

La conformación de terna de candidatos constituye la modalidad ordinaria del proceso de selección para la designación del cargo de Superintendente de Jubilaciones y Pensiones. La terna se conformará cuando tres (3) postulantes cumplan los requisitos establecidos en estas bases y condiciones. En caso de empate, se aplicarán los criterios de prelación definidos en el numeral 5.

3.3. Modalidad de selección

El proceso de selección comprende las siguientes actividades:

- Verificación de requisitos excluyentes (condición de admisibilidad).
- Verificación de los requisitos convenientes conforme a la matriz de evaluación contenida en el Anexo I.
- Elaboración de la lista de postulantes elegibles, con los mejores candidatos según el orden de mérito resultante de la matriz de evaluación, quienes hayan cumplido con todos los requisitos excluyentes establecidos y no registren dos (2) o más requisitos valorados (o requisitos preferentes) como “NO CUMPLE”. Estos postulantes pasarán a la etapa de entrevista.
- Entrevista de aptitudes y competencias, a cargo del Consejo de Seguridad Social. Estas entrevistas serán determinantes para la conformación de la terna de candidatos.
- Conformación de terna.
- Designación del Superintendente, a cargo del Poder Ejecutivo, conforme a sus atribuciones constitucionales y lo establecido en el artículo 18 de la Ley N.º 7235/23. La designación podrá realizarse independientemente del orden de mérito.

4. COMITÉ DE APOYO

4.1. Conformación

El Comité de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva estará integrado un representante de las siguientes instituciones públicas:

- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF): un (1) representante.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS): un (1) representante.
- Banco Central del Paraguay (BCP): un (1) representante.

Adicionalmente, se contará con un representante del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (VCHGO).

4.2. Funciones

El Comité de Apoyo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos excluyentes y la (documentación obligatoria) presentada por los postulantes.
- b) Conducir y ejecutar las Etapas I y II del proceso de evaluación establecidos en estas bases y condiciones.
- c) Aplicar la matriz de evaluación curricular conforme a los criterios establecidos en el Anexo I.
- d) Consolidar los resultados de las evaluaciones y elaborar informes técnicos de las Etapas I y II.
- e) Recibir, analizar y emitir informes técnicos sobre las consultas, tachas y reclamos presentados por los postulantes, elevándolos al Consejo de Seguridad Social para su resolución definitiva.
- f) Garantizar la transparencia, objetividad e imparcialidad del proceso en las etapas que le competen.

4.3. Dependencia y rendición de cuentas

El Comité de Apoyo actuará con independencia funcional en el ejercicio de sus funciones técnicas y rendirá cuentas directamente al Consejo de Seguridad Social.

Deberá elevar informes sobre el avance del proceso y un informe final consolidado que contenga:

- a) Los resultados de las Etapas I y II de evaluación documental.

- b) El fundamento técnico de las decisiones adoptadas.
- c) El análisis técnico de tachas y reclamos de las etapas bajo su competencia para consideración del Consejo.

5. ETAPAS DE EVALUACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LA TERNA

El proceso de selección se desarrollará en cuatro (4) etapas sucesivas:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Etapa I: POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	El Comité de Evaluación verificará que los postulantes: • Hayan presentado toda la documentación obligatoria (excluyente) establecida en el numeral 10.1. • Cumplan íntegramente con los requisitos mínimos (excluyentes) establecidos en el numeral 2.	• Presentación de documentación (digital): Los postulantes deberán enviar toda la documentación (obligatoria y opcional) de forma digital a través del correo electrónico establecido para la postulación. • Plazo de postulación: Quince (15) días corridos desde la publicación de la convocatoria. • Verificación: El Comité de Apoyo verificará únicamente la documentación obligatoria y el cumplimiento de los requisitos excluyentes del perfil. La documentación opcional será evaluada en la Etapa II conforme a la matriz de evaluación del Anexo I. • Sistema de valoración: "CUMPLE / NO CUMPLE" para cada requisito excluyente. • Criterios de resultado: ○ ADMITIDO: Cumple con todos los requisitos excluyentes del perfil y presenta la documentación obligatoria completa. ○ NO ADMITIDO: No cumple con uno o más requisitos excluyentes o no presenta la documentación obligatoria completa. • Instancia de Tachas y Reclamos: Habilitada conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.
Etapa II: EVALUACIÓN CURRICULAR	El Comité de Evaluación evaluará la documentación presentada por todos los postulantes admitidos en la Etapa I, aplicando la matriz de evaluación del Anexo I. Se valorarán los requisitos convenientes del perfil establecidos en el numeral 2, mediante el sistema "CUMPLE / NO CUMPLE" para cada criterio.	• Presentación de documentación (física): Los postulantes admitidos deberán presentar de manera física toda la documentación remitida digitalmente por correo en la Etapa I. • Sistema de valoración: "CUMPLE / NO CUMPLE" para cada criterio de evaluación establecido en el Anexo I. • Contabilización de resultados: Se contabilizará la cantidad total de criterios que cada postulante

		cumple. El orden de mérito se establecerá de mayor a menor cantidad de cumplimientos. ● Lista de elegibles para entrevista: Se conformará una lista de postulantes elegibles para entrevista con los postulantes de mayor mérito. ● Desempate: En caso de empate en cualquiera de las posiciones relevantes, se aplicarán los criterios de prelación establecidos en el numeral 6. ● Instancia de Tachas y Reclamos: Habilitada conforme al procedimiento establecido en el numeral 7. ● Remisión al Consejo: El Comité de Apoyo elevará al Consejo de Seguridad Social un informe técnico con la lista de postulantes elegibles para entrevista en orden de mérito.
Etapas III: ENTREVISTA DE APTITUDES Y COMPETENCIAS	El Consejo de Seguridad Social dispondrá la realización de entrevistas personales a los postulantes que integren la lista de postulantes elegibles para conformar la terna, conformada en la Etapa II.	● Objetivo: Evaluar aspectos cualitativos del perfil que no pueden verificarse documentalmente, tales como: - Capacidad de liderazgo y visión estratégica. - Criterio técnico en materia de regulación y supervisión provisional. - Capacidad de comunicación y argumentación técnica. - Solvencia ética e independencia de criterio. ● Descripción: Las entrevistas serán realizadas por el Consejo de Seguridad Social en sesión plenaria, registradas en acta, y podrán contar con el acompañamiento de observadores institucionales designados por el propio Consejo. ● Convocatoria: Los candidatos que integran la lista de postulantes elegibles para entrevista serán convocados mediante notificación formal con al menos un (1) día hábil de anticipación, indicando fecha, hora y lugar de la entrevista. ● Modalidad: Las entrevistas serán presenciales, individuales y confidenciales, realizadas ante el Consejo en sesión plenaria. ● Sistema de valoración: "CUMPLE / NO CUMPLE" de manera integral para la entrevista. ● Registro: El Consejo elaborará un acta detallada de cada entrevista con las calificaciones,

		observaciones y fundamentos correspondientes. ● Observadores institucionales: El Consejo podrá designar observadores de instituciones relacionadas con el sistema para presenciar las entrevistas. ● Efectos: La entrevista tendrá carácter decisorio. La no superación de esta etapa (calificación "NO CUMPLE") implicará la exclusión del postulante de la conformación terna.
Etapas IV: CONFORMACIÓN DE TERNA	Formalización de la terna, que será elevada al Poder Ejecutivo para la designación del Superintendente de Jubilaciones y Pensiones.	La conformación de la terna dependerá de los resultados de las entrevistas: • Los candidatos que obtengan "CUMPLE" en la entrevista conformarán la terna definitiva. • El orden de mérito final resultará de la evaluación integral de las Etapas II y III, pudiendo modificarse el orden establecido en la Etapa II conforme al desempeño evidenciado en la entrevista. A) Disposiciones comunes: • Orden de mérito: La entrevista constituye instancia complementaria de valoración y puede modificar el orden de mérito de la Etapa II. • Sin instancia de reclamos: Esta etapa constituye la formalización final del proceso y no admite tachas ni reclamos. • Remisión al Poder Ejecutivo: La terna será elevada al Poder Ejecutivo mediante comunicación oficial suscrita por el Presidente del Consejo de Seguridad Social, acompañada de un informe técnico justificativo que documente el cumplimiento de los requisitos y la evaluación objetiva realizada en todas las etapas.

6. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de igualdad en el total de cumplimientos, se aplicarán, en el siguiente orden de prelación, los criterios que a continuación se establecen:

6.1. Experiencia Laboral Especializada

- Mayor cantidad de años en administración de fondos previsionales.
- Si persiste el empate: Mayor cantidad de años en supervisión/regulación de entidades financieras o de seguros.

- Si persiste el empate: Mayor cantidad de años en sectores económicos/financieros públicos, privados o cooperación internacional.
- Si persiste el empate: Mayor cantidad de años en el sector público o administración pública.

6.2. Formación Académica de Mayor Nivel

- Postulante con doctorado culminado.
- Si persiste el empate: Postulante con maestría culminada.
- Si persiste el empate: Postulante con especialización culminada.

6.3. Capacitación complementaria

- Mayor cantidad de certificados en las áreas aplicables específicamente al puesto.

6.4. Experiencia Profesional Total

- Mayor cantidad de años de experiencia profesional relevante general.

6.5. Habilidades Técnicas

- Dominio de idioma inglés.
- Si persiste el empate: Manejo de herramientas estadísticas (Stata, R, Python, SPSS).

7. INSTANCIA DE TACHAS Y RECLAMOS

Los postulantes podrán presentar tachas y reclamos en las siguientes etapas del proceso:

7.1. Etapa I: Tachas y Reclamos sobre Postulación y Verificación Documental

Objeto	Impugnaciones sobre la admisión o no admisión de postulantes en función del cumplimiento de requisitos excluyentes y documentación obligatoria
Plazo	Máximo dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de resultados de la Etapa I.
Forma de presentación	Las tachas y reclamos deberán presentarse exclusivamente por correo electrónico a la siguiente dirección: secretariaejecutivacss@mef.gov.py
Asunto requerido	"Reclamo Etapa I – [Nombre y Apellido del postulante]".
Notificación	La resolución será notificada por correo electrónico y publicada en el portal institucional.

7.2. Etapa II: Tachas y Reclamos sobre Evaluación Curricular

Objeto del reclamo	Impugnaciones sobre la aplicación de la matriz de evaluación, valoración de requisitos convenientes y conformación de la lista de elegibles para etapa de entrevista.
Plazo	Máximo dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de resultados de la Etapa II.
Forma de presentación	Las tachas y reclamos deberán presentarse exclusivamente por correo electrónico a la siguiente dirección: secretariaejecutivacss@mef.gov.py
Asunto requerido	"Reclamo Etapa II – [Nombre y Apellido del postulante]".
Notificación	La resolución será notificada por correo electrónico y publicada en el portal institucional.

7.3. Resolución de las impugnaciones

Órgano competente	Consejo de Seguridad Social.
Plazo de resolución	Máximo dos (2) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente a la recepción de la impugnación.
Prórroga excepcional	El plazo podrá extenderse por un (1) día hábil adicional cuando se registren más de diez (10) impugnaciones por etapa.
Carácter de la resolución	Las decisiones adoptadas por el Consejo de Seguridad Social constituyen resolución firme dentro del proceso de selección.

7.4. Requisitos formales

Las tachas y reclamos deberán contener obligatoriamente:

Identificación completa	Nombre completo, número de Cédula de Identidad Civil y motivos específicos de la impugnación.
Fundamentos	Argumentación técnica y jurídica que sustente la impugnación.
Documentación	Adjuntar evidencia documental que respalde la impugnación, cuando corresponda.

8. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS Y RESULTADOS

La convocatoria y los resultados de cada etapa del concurso público de méritos y aptitudes serán publicados en las páginas web oficiales de las siguientes instituciones públicas:

- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF): www.mef.gov.py
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS): www.mtess.gov.py
- Banco Central del Paraguay (BCP): www.bcp.gov.py

8.1. Etapas de publicación

Etapas I: POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se publicarán: • Convocatoria con bases y condiciones del concurso. • Lista de postulantes ADMITIDOS con identificación (número de documento de identidad civil). • Apertura de instancia de tachas y reclamos (máximo 2 días hábiles).
Etapas II: EVALUACIÓN CURRICULAR	Se publicarán: • Lista definitiva de todos los postulantes admitidos tras la resolución de las impugnaciones. • Lista de candidatos elegibles para la etapa de entrevistas, conformada por los postulantes con mayor puntaje según el orden de mérito. • Fundamentos técnicos de la evaluación y de la modalidad aplicable. • Apertura de instancia de tachas y reclamos (máximo 2 días hábiles).
Etapas III: ENTREVISTA DE APTITUDES Y COMPETENCIAS (SI CORRESPONDE)	Se publicarán: • Convocatoria a los candidatos elegibles para la etapa de entrevistas, postulantes con mayor puntaje según el orden de mérito con cronograma de entrevistas (con al menos 1 día hábil de anticipación). • Resultados de las entrevistas (CUMPLE / NO CUMPLE).

Etapas IV: CONFORMACIÓN DE TERNA	Se publicarán: • Terna ordenada por mérito descendente. • Comunicación de remisión de la terna al Poder Ejecutivo para la designación del Superintendente
---	---

9. COMUNICACIONES OFICIALES

9.1. Confirmación de recepción de postulación

Únicamente la confirmación de recepción de la postulación, así como la resolución que resuelve la impugnaciones formuladas por los postulantes, serán enviadas por correo electrónico desde secretariaejecutivacss@mef.gov.py a la dirección registrada por el postulante al momento de su inscripción.

9.2. Comunicaciones oficiales

Todas las demás comunicaciones del concurso (resultados de las etapas, apertura de plazos de tachas y reclamos, conformación de lista de elegibles para entrevista) se realizarán exclusivamente mediante publicación en las páginas web oficiales de las instituciones señaladas en el numeral 8 de estas bases y condiciones.

9.3. Responsabilidad del postulante

Es responsabilidad exclusiva e ineludible de cada postulante consultar diaria y periódicamente las páginas web oficiales establecidas en el numeral 8 para verificar el avance del proceso, los resultados de cada etapa y los plazos aplicables. Asimismo, deberá mantener activa y bajo su responsabilidad la dirección de correo electrónico registrada al momento de su postulación.

9.4. Consecuencia

No se admitirán tachas y reclamos por falta de notificación, desconocimiento de resultados, vencimiento de plazos o cualquier otro perjuicio alegado cuando la información haya sido debidamente publicada en los medios oficiales establecidos.

10. POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

10.1. Presentación Digital (Etapa I)

Modalidad	• Exclusivamente digital, a través de correo electrónico. • El postulante debe utilizar una única dirección de correo electrónico durante todo el proceso.
Envío de postulación	Dirigir la documentación la siguiente dirección de correo electrónico obligatoriamente: secretariaejecutivacss@mef.gov.py
Plazo	Quince (15) días corridos desde la publicación oficial de la convocatoria en las páginas web institucionales señaladas en el numeral 8, prorrogable por igual período en caso de necesidad justificada.
Documentación Obligatoria (EXCLUYENTE)	Todos los documentos deben presentarse en formato digital escaneado. Cuando el documento contenga información en ambas caras, el archivo debe incluir anverso y reverso en una misma presentación digital. • Formulario A “Carta de Postulación”, firmado. • Formulario B “Curriculum Vitae”, firmado. • Formulario C “Carta Compromiso”, firmado (si corresponde). • Formulario D “Declaración Jurada de no estar comprendido en las inhabilidades e incompatibilidades del cargo”, firmado.

	● Cédula de Identidad Civil paraguaya vigente (ambos lados). ● Informe de Antecedentes Judiciales – Área Penal vigente. ● Certificado de Antecedentes Policiales vigente. ● Título de Grado debidamente registrado ante el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC). Si fue emitido en el extranjero, deberá estar legalizado o apostillado en el país de origen, reconocido ante el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES) y registrado en el MEC (ambos lados). ● Certificados de trabajo con detalle de período, cargo desempeñado y funciones; o contratos; o resoluciones, decretos de nombramiento (copia autenticada por escribanía); o constancias profesionales (originales de colegios profesionales con detalle de actividad desarrollada).
Documentación Opcional (CONVENIENTE)	● Títulos de posgrado (especialización, maestría o doctorado) registrados ante el MEC, cumpliendo los mismos requisitos que el título de grado cuando sean emitidos en el extranjero. ● Certificados de capacitación con indicación de denominación y carga horaria. ● Certificados de dominio de idiomas adicionales. ● Certificados de manejo de herramientas estadísticas.
Observaciones importantes	● Todos los documentos deberán cargarse en formato PDF legibles, hasta 30MB por archivo. Cuando el documento contenga información en ambas caras, deberá incluirse el anverso y reverso en el mismo archivo digital. ● La postulación constituye declaración jurada sobre la veracidad y autenticidad de toda la documentación presentada. No se aceptarán postulaciones incompletas o extemporáneas. ● La presentación de documentación falsa, alterada o inexacta será causa de exclusión inmediata del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan corresponder al postulante conforme a la legislación vigente. ● En caso de que exista diferencia entre la información declarada y el documento presentado, prevalecerá la información del documento.

10.2. Presentación Física (Etapa II - Solo Postulantes Admitidos)

Los postulantes admitidos en la Etapa I (Postulación y Verificación Documental) deberán presentar físicamente toda la documentación cargada digitalmente, en los términos previstos en el numeral anterior. La presentación de la documentación se hará en los siguientes términos:

Formato	Documentos en papel (físicos).
Lugar y fecha de presentación	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 7.
Documentación requerida	Presentar en carpeta los siguientes documentos: Formularios originales (firmados): ● Formulario A “Carta de Postulación”. ● Formulario B “Curriculum Vitae”. ● Formulario C “Carta Compromiso” (si corresponde). ● Formulario D “Declaración Jurada de no estar comprendido en las inhabilidades e incompatibilidades del cargo”. Documentos personales: ● Cédula de Identidad Civil: fotocopia autenticada por escribanía de ambos lados, vigente.

	● Informe de Antecedentes Judicial – Área Penal: original vigente (válido por 6 meses a partir de su expedición). ● Certificado de Antecedentes Policiales: original vigente (válido por 90 días a partir de su expedición). Formación Académica: ● Título de Grado debidamente registrado ante el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC). Si es emitido en el extranjero deberá estar legalizado o apostillado en el país de origen, reconocido ante el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES) y registrado en el MEC: copias autenticadas por escribanía de ambos lados. ● Título de posgrado registrado ante el MEC. Si es emitido en el extranjero deberá cumplir los mismos requisitos establecidos para el título universitario: copias autenticadas por escribanía de ambos lados. ● Certificado, diploma o título expedido por la institución formadora (nacional o extranjera), indicando la denominación de la capacitación y la carga horaria: copias autenticadas por escribanía de ambos lados. Experiencia Laboral: ● Certificados de trabajo: originales con detalle de período, cargo desempeñado y funciones. ● Contratos / Resoluciones / Decretos de Nombramiento: copias autenticadas por escribanía. ● Constancias profesionales: originales de colegios profesionales con detalle de actividad desarrollada.
Observaciones importantes	● Los postulantes que no presenten la documentación física completa en tiempo y forma serán excluidos inmediatamente del proceso. ● Para la aplicación de la matriz de evaluación sólo serán considerados los documentos que cumplan con los requisitos especificados en estas bases y condiciones. ● La presentación de documentación falsa, alterada o inexacta será causa de exclusión inmediata del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan corresponder al postulante conforme a la legislación vigente. ● En caso de que exista diferencia entre la información declarada y el documento presentado, prevalecerá la información del documento.

11. RÉGIMEN DE REGULARIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

Los postulantes que al momento de su postulación no cuenten con los títulos de grado y posgrado debidamente registrados ante el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), o que requieran legalización, apostilla o reconocimiento conforme a la normativa vigente, deberán presentar el Formulario C “Carta Compromiso”.

Mediante la carta compromiso, el postulante asumirá la obligación de regularizar su documentación académica en un plazo máximo de seis (6) meses, computados desde la fecha de presentación de la postulación. El plazo podrá prorrogarse siempre que el postulante acredite gestión efectiva ante la autoridad competente mediante constancia fehaciente.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONCURSO

12.1. Plazo ordinario

El Consejo de Seguridad Social dispondrá de hasta treinta (30) días corridos para ejecutar todas las etapas del concurso.

12.2. Cómputo del plazo

El plazo se computará desde el primer día hábil posterior al cierre del período de postulaciones hasta la publicación de resultados finales y elevación de la terna al Poder Ejecutivo.

12.3. Prórroga excepcional

En circunstancias debidamente justificadas, este plazo podrá prorrogarse automáticamente por única vez y por un período igual, previa comunicación oficial a través de las páginas web institucionales indicadas en el numeral 8.

13. CRONOGRAMA TENTATIVO DEL PROCESO

ETAPA	INSTANCIA	PERIODO ESTIMADO	TIEMPO MÁXIMO ESTABLECIDO
Etapas I: POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	Publicación de convocatoria con bases y condiciones.	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	No aplica.
	Período de Postulación digital.	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	Quince (15) días corridos desde la publicación oficial de la convocatoria.
	Verificación de documentación obligatoria y requisitos excluyentes	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	Máximo dos (2) días hábiles
	Publicación de lista de admitidos y no admitidos, con el motivo de exclusión.	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	No aplica.
	Período para Tachas y Reclamos	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	Máximo dos (2) días hábiles siguientes a la publicación oficial de la lista admitidos y no admitidos.
	Plazo de resolución.	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	Máximo dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de las tachas y reclamos.
	Publicación de lista definitiva de admitidos a la etapa II.	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	No aplica.
Etapas II: EVALUACIÓN CURRICULAR	Presentación física de la documentación.	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	Máximo dos (2) días hábiles de la publicación de la lista definitiva de admitidos.
	Evaluación curricular y aplicación de matriz de evaluación	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	Máximo cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la documentación física.

ETAPA	INSTANCIA	PERIODO ESTIMADO	TIEMPO MÁXIMO ESTABLECIDO
	Publicación de resultados de las evaluaciones y lista de los preseleccionados mejores puntuados ordenados por mérito de mayor a menor cantidad de cumplimientos.	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	No aplica.
	Período de tachas y reclamos.	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	Máximo dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de la evaluación curricular.
	Plazo de resolución.	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	Máximo dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo.
	Publicación de la lista definitiva de postulantes habilitados para la Etapa III – Entrevista de Aptitudes y Competencias.	No aplica	No aplica
Etapa III: ENTREVISTA DE APTITUDES Y COMPETENCIAS	Publicación del cronograma de entrevistas de la Etapa III para postulantes habilitados.	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	Con un día de anticipación (con la publicación de la lista definitiva de postulantes para la Etapa III).
	Realización de entrevistas por el Consejo.	Según publicación oficial en las páginas web señaladas en el numeral 8.	No aplica.
Etapa IV: CONFORMACIÓN DE TERNA	Publicación de la terna.	No aplica.	No aplica.
	Remisión de la terna al Poder Ejecutivo para designación del Superintendente	No aplica.	No aplica.

14. DISPOSICIONES FINALES

14.1. Interpretación

El Consejo de Seguridad Social será la autoridad competente para interpretar las presentes Bases y Condiciones. Cualquier consulta o solicitud de aclaración deberá ser presentada por correo electrónico durante el período de postulación establecido en el cronograma.

14.2. Modificaciones

El Consejo de Seguridad Social podrá modificar estas Bases y Condiciones, en caso de verificarse errores de forma o inconsistencias u omisiones que no generen agravio a derecho alguno de los postulantes. Dichas modificaciones deberán ser debidamente publicadas y notificadas a todos los interesados con la debida antelación.
