



**GOBIERNO DEL  
PARAGUAY**

**MINISTERIO DE  
ECONOMÍA  
Y FINANZAS**

Instituto  
Nacional de la  
Administración  
Pública del  
Paraguay

**ina**

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
GERENCIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO  
COORDINACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PARAGUAY (INAPP)**

## **GUIA OPERATIVA PARA LA POSTULACIÓN A LOS BENEFICIOS PREVISTOS EN LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES) DEL PAÍS.**



**GOBIERNO DEL  
PARAGUAY**

**MINISTERIO DE  
ECONOMÍA  
Y FINANZAS**

Instituto  
Nacional de la  
Administración  
Pública del  
Paraguay

**ina**

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
GERENCIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO  
COORDINACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PARAGUAY (INAPP)**

## **ÍNDICE**

<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>I. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>II. REQUISITOS DOCUMENTALES EXCLUYENTES.....</b>	<b>4</b>
2.1. Para la postulación en general .....	4
2.2. Adicionales para la postulación de familiares (cónyuge o en primer grado de consanguineidad) .....	4
<b>III. MECANISMO DE LANZAMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN.....</b>	<b>4</b>
4.1. Admisibilidad o exclusión.....	5
4.2. Formalización de la adjudicación.....	5



**GOBIERNO DEL  
PARAGUAY**

**MINISTERIO DE  
ECONOMÍA  
Y FINANZAS**



**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
GERENCIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO  
COORDINACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PARAGUAY (INAPP)**

## **SIGLAS Y ABREVIATURAS**

<b>SIGLAS/ ABREVIATURAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
DGFD	Dirección General de Formación para el Desarrollo.
GGCH	Gerencia de Gestión del Capital Humano
INAPP	Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay.
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.
VCHGO	Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional del MEF.
IES	Instituciones de Educación Superior
IP	Institución Pública
UGDP	Unidad de Gestión de Personas de las Instituciones Públicas



**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
GERENCIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO  
COORDINACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PARAGUAY (INAPP)**

## **I. OBJETIVO**

Establecer los requisitos documentales, instrumentos técnicos, formatos y procedimiento a ser aplicados en el proceso postulación para acceder a los beneficios previstos en los convenios suscritos con las diversas Instituciones de Educación Superior (IES) del país.

## **II. REQUISITOS DOCUMENTALES EXCLUYENTES.**

### **2.1. Para la postulación en general**

- a.** Nota suscrita por la Máxima Autoridad de la institución del solicitante o por el responsable de la Unidad de Gestión de Personas (o equivalente), o por quien cuente con delegación vigente por Resolución, debiendo consignar:
  - Nombres y apellidos del beneficiario solicitante,
  - Número de documento de identidad,
  - IES solicitada, filial o sede, carrera, año/curso, turno y modalidad.
  - Cuando el que suscribe es un delegado, deberá indicarse número y fecha de la Resolución habilitante,
- b.** Constancia laboral vigente del servidor público solicitante,
- c.** Copia de la Cédula de Identidad del servidor público solicitante,
- d.** Otros documentos que el convenio exija de forma específica.

### **2.2. Adicionales para la postulación de familiares (cónyuge o en primer grado de consanguinidad)**

- e.** Copia de la Cédula de Identidad del familiar a ser beneficiado.
- f.** Documento que acredite el parentesco (certificado de nacimiento, certificado de matrimonio o documento equivalente, etc.).

Deberán ser legibles y cargadas en los formatos indicados en la plataforma.

## **III. MECANISMO DE LANZAMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS**

- a.** El INAPP publicará las convocatorias en el portal oficial <https://becas.mef.gov.py/convenio/>
- b.** La publicación incluirá el listado de convenios vigentes, instituciones educativas, sedes, carreras y porcentajes de descuento aplicables.

## **IV. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN**

**La recepción será exclusivamente a través del formulario habilitado en el portal oficial del INAPP, en carácter de declaración jurada.**

- a.** El postulante deberá verificar la existencia y vigencia de los convenios suscritos con las IES y las condiciones particulares aplicables, disponibles en la página web del INAPP.



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
GERENCIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO  
COORDINACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PARAGUAY (INAPP)

- b. Remitir la postulación propia o la de su familiar conforme a los requisitos establecidos y adjuntando la documentación pertinente.
- c. Una vez enviada la postulación, el sistema generará un código de postulación y remitirá un acuse de recibo al correo electrónico proporcionado por el postulante.
- d. El postulante podrá editar la carga documental dentro del plazo establecido utilizando el código de postulación personal generado.

**El INAPP no se responsabiliza por problemas técnicos atribuibles al usuario, tales como errores al cargar documentos o inconvenientes de conexión.**

#### **4.1. Admisibilidad o exclusión**

- a. Una vez enviada la solicitud y finalizado el plazo de postulación, el INAPP procederá a la verificación documental, asignando uno de los siguientes estados:
  - **Gestionada:** cuando la documentación presentada está completa y cumpla con los requisitos documentales.
  - **Observada:** cuando la documentación es incompleta o contenga inconsistencias.
- b. El postulante recibirá la confirmación de recepción y el cambio de estado de su postulación, mediante notificación por correo electrónico y en el portal oficial del INAPP.
- c. El postulante tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanar las observaciones utilizando el código de postulación personal generado.

#### **Podrá declararse invalidas o excluirse de la evaluación las postulaciones cuando:**

- i. Contengan errores o información ilegible;
- ii. Presenten omisiones o documentación incompleta;
- iii. No hayan sido presentadas dentro del plazo establecido en la reglamentación vigente;
- iv. No cumplan con las especificaciones documentales formales de cada convocatoria;
- v. Contengan información falsa, adulterada, inconsistente o que no pueda ser verificada.

**No se admitirán reclamos alegando desconocimiento de las disposiciones de los convenios vigentes y comunicaciones del INAPP emitidas por los canales oficiales establecidos.**

#### **4.2. Formalización de la adjudicación**

- a. EL VCHGO emitirá la resolución de adjudicación del beneficio, señalando la nómina de beneficiarios (nombre y apellido, número de cédula de identidad, IES, filial, carrera, periodo, turno, institución pública de origen del solicitante)
- b. El VCHGO publicará la resolución en el portal oficial del INAPP.



**GOBIERNO DEL  
PARAGUAY**

**MINISTERIO DE  
ECONOMÍA  
Y FINANZAS**

Instituto  
Nacional de la  
Administración  
Pública del  
Paraguay  
**ina**

**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
GERENCIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO  
COORDINACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PARAGUAY (INAPP)**

- c.** El beneficio rige a partir de la emisión de la resolución y comunicación oficial del INAPP a las IES.
- d.** No tendrá efecto retroactivo y su vigencia se extenderá hasta la finalización del ejercicio fiscal en el cual se haya realizado la comunicación.
- e.** Las IES serán las responsables de otorgar y aplicar los beneficios conforme a lo estipulado en el convenio firmado. La aplicación de dichos beneficios no implicará erogaciones presupuestarias por parte del Estado.
- f.** El beneficio podrá renovarse en cada nuevo ejercicio fiscal, siguiendo el procedimiento establecido en el punto II de la presente Guía operativa.