



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY**

**MINISTERIO DE
ECONOMÍA
Y FINANZAS**

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

**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.



**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

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



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY**

**MINISTERIO DE
ECONOMÍA
Y FINANZAS**

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

**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

SIGLAS/ ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
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



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 **inap**

**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.