



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS



Guía para la Presentación de Planillas de Dotación

- ☒ Concurso Público de Ingreso a la Carrera del Servicio Civil (CPI)
- ☒ Concurso Público de Ingreso de Empleados Públicos (CPIEP)

2026

Dirección General de Gestión del Ingreso y
Promoción del Capital Humano - VCHGO

1.OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos para la presentación de información sobre la dotación de personal en las instituciones públicas, como requisito previo para la autorización de concursos públicos para nuevos ingresos.

El presente mecanismo tiene como finalidad asegurar que toda incorporación de personal responda a una necesidad funcional real, verificable y alineada a la misión institucional, promoviendo el uso eficiente de los recursos humanos del Estado.

2. ALCANCE

La presente guía es aplicable a todas las instituciones públicas que soliciten la realización de concursos públicos para nuevos ingresos.

3. ENFOQUE DEL MECANISMO

El análisis de la dotación se realizará a partir de un enfoque integral, que contempla:

Nivel institucional (macro): análisis de la distribución de la dotación hasta el nivel de Dirección General o equivalente.

Nivel funcional (micro): análisis detallado de la unidad específica donde se incorporará el nuevo servidor público.

Este enfoque permite evaluar tanto el equilibrio de la institución como la necesidad específica del área solicitante.

4. ESTRUCTURA DE LAS PLANILLAS

Las instituciones deberán presentar dos (2) planillas complementarias, conforme a lo siguiente:

4.1. Planilla N° 1 – Estructura organizacional y dotación del personal vigente (Nivel Macro)

Tiene como objetivo dimensionar la distribución de los servidores públicos en la institución, en relación con la estructura organizacional y las funciones asignadas.

Esta planilla deberá contemplar la información hasta el nivel de Dirección General o equivalente, a fin de permitir una visión agregada y estratégica de la dotación institucional.

Campos y descripciones

- **Codificación de la unidad:** Identificador único de la dependencia, conforme a la estructura organizacional vigente.
- **Denominación de la unidad:** Nombre oficial de la dependencia, según normativa institucional.
- **Nivel jerárquico:** Nivel organizativo de la unidad (por ejemplo: Viceministerio, Dirección General u otro equivalente).
- **Objetivo de la unidad:** Descripción del propósito principal de la dependencia, conforme a la normativa vigente o manual de funciones.
- **Ámbito de la unidad:** Consignar el ámbito que corresponde la unidad de acuerdo a la clasificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 8° de la Ley N.º 7278/24.
- **Productos principales (solo para Dirección General o equivalente):** Bienes, servicios o resultados que genera la unidad, indicando el volumen anual promedio de cada uno.

- **Cantidad total de dotación del personal:** número total de servidores públicos asignados a la unidad.
- **Tipo de cargos actuales:** Consignar el tipo de cargos con el que esta compuesto la unidad, ejemplo: Director General, Director, Coordinador, Jefe de Departamento, Profesional, Técnico, Auxiliar de Servicio.
- **Cantidad:** consignar el número de cada tipo de cargo con el que se cuenta en la unidad, ejemplo: 1 Director General, 3 Coordinadores, 10 Profesionales, 3 Técnicos.

4.2. Planilla N° 2 – Estructura organizacional específica y dotación del personal actual y propuesta (Nivel Micro)

Tiene como objetivo analizar en profundidad la unidad organizativa en la cual se prevé la incorporación de nuevos servidores públicos.

A tal efecto, se deberá presentar el detalle de la dotación hasta el último nivel jerárquico (Departamento o equivalente), manteniendo la misma estructura de campos y descripciones establecida en la Planilla N° 1.

Campo adicional obligatorio

- Productos principales: identificar el bien o servicio que genera la unidad, ejemplo: informe, reporte, constancia, dictámenes, etc.
- Estimación del volumen de producción mensual: consignar la cantidad estimada de los productos que genera la unidad por mes.
- Justificación de la incorporación: Descripción técnica que fundamenta la necesidad de incorporar uno o más servidores públicos en la unidad correspondiente.

La justificación deberá:

- Estar basada en la información consignada en la planilla.
- Explicar la relación entre funciones, productos y dotación actual.
- Evidenciar la necesidad de la incorporación (por déficit, aumento de carga, jubilación, renuncia, retiro voluntario, u otros)
- Indicar, cuando corresponda, las limitaciones para cubrir la necesidad mediante redistribución interna.
- Describir la necesidad de acuerdo al grupo ocupacional del cargo que se requiere llamar a concurso.
- La redacción deberá ser clara, concreta y evitar argumentos genéricos.

5. CRITERIOS DE ANÁLISIS

La solicitud de nuevos ingresos será evaluada considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- Prioridad para cubrir áreas misionales.
- Coherencia entre funciones, productos y dotación
- Consistencia entre la información de la planilla institucional y la unidad solicitante
- Balance estimado de distribución a nivel institucional y entre ámbitos
- Identificación de necesidades reales de personal
- Razonabilidad de la dotación propuesta
- Impacto en la estructura organizacional y en el presupuesto institucional

6. VALIDACIÓN TÉCNICA

La Dirección General de Desarrollo Organizacional (DGDO), en el marco de sus competencias, realizará el análisis técnico de las planillas presentadas, pudiendo:

- Validar la solicitud
- Formular observaciones
- Requerir ajustes o información adicional
- Recomendar la redistribución de recursos existentes

La validación técnica constituirá un insumo para la toma de decisiones respecto a la autorización del concurso.

7. CONSIDERACIONES FINALES

La presentación de las planillas de dotación no tiene como objetivo restringir la incorporación de personal, sino asegurar que cada ingreso:

- Responda a una necesidad institucional real
- Se encuentre debidamente justificado
- Contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales

Este mecanismo forma parte de las acciones orientadas a fortalecer la planificación de la fuerza laboral en el sector público y a mejorar la calidad del gasto en personal.

Ante consultas o dudas sobre el llenado de la planilla contactar a los siguientes correos electrónicos:

1. carmen_acosta@mef.gov.py
2. liz_rodriguez@mef.gov.py
3. laura_roa@mef.gov.py