

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
Gerencia
Dirección

MANUAL OPERATIVO

DEL PROCESO DE

SELECCIÓN POR CONCURSO

 Resolución VCHGO N.º 33/2026

Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional
2026

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
Gerencia
Dirección

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Operativo desarrolla los procedimientos e instrumentos aplicables al proceso de selección por concurso en las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo, conforme a lo establecido en la Resolución VCHGO N.º 33/2026 “Por la cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y la progresión en las Instituciones Públicas del Ámbito del Poder Ejecutivo”.

El presente Manual tiene por finalidad orientar y facilitar la aplicación de las distintas etapas del proceso de selección por concurso, mediante el establecimiento de lineamientos operativos que aseguren la adecuada implementación de los procedimientos previstos en la Resolución VCHGO N.º 33/2026.

OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer lineamientos operativos que orienten el desarrollo del proceso de selección por concurso, definiendo las etapas, procedimientos, instrumentos y criterios aplicables para la evaluación.

Asimismo, busca asegurar la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en la Resolución VCHGO N.º 33/2026, garantizando que los procesos concursales se desarrollen bajo los principios rectores del Proceso.

Principios Rectores del Proceso

- ▶ Igualdad
- ▶ Transparencia y publicidad
- ▶ Mérito
- ▶ Eficacia, efectividad y eficiencia
- ▶ Objetividad e imparcialidad
- ▶ Fiabilidad y validez
- ▶ Concentración, economía procedimental y control administrativo.
- ▶ Legalidad.

ALCANCE

El presente Manual Operativo es de aplicación obligatoria para las instituciones públicas que componen el ámbito del Poder Ejecutivo que realicen procesos de selección por concurso conforme a la Resolución VCHGO N.º 33/2026.

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
Gerencia
Dirección

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO

El proceso de selección por concurso se desarrollará a través de etapas sucesivas, conforme a los procedimientos y evidencias documentales establecidas en el presente manual. Cada etapa deberá quedar debidamente documentada mediante las actas, matrices y demás instrumentos establecidos.

Etapa previa a la publicación de la convocatoria

Establecer las acciones y verificaciones previas necesarias para asegurar que la institución cuente con las condiciones administrativas y técnicas requeridas antes de iniciar la convocatoria del concurso en el Portal Paraguay Concurso – SICCA.

Etapas del Proceso Concursal

- ▶ Convocatoria nacional del concurso.
- ▶ Apertura de tachas o reclamos de la lista de admitidos y no admitidos.
- ▶ Cierre de tachas o reclamos de la lista de admitidos y no admitidos.
- ▶ Publicación de la matriz detallada y lista de resultados preliminares – apertura de tachas o reclamos.
- ▶ Cierre de tachas o reclamos de la matriz detallada y lista de resultados.
- ▶ Publicación del acta de cierre y de la lista de seleccionados y elegibles.

Etapas Posteriores al Proceso Concursal

- ▶ Solicitud del Certificado del Debido Proceso Concursal ante el VCHGO.
 - ▶ Resolución de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto.
 - ▶ Habilitación en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH).
-

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
Gerencia
Dirección

1**ETAPA PREVIA A LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

Esta etapa tiene por finalidad asegurar que la institución cuenta con los requisitos administrativos necesarios previos para dar inicio de la convocatoria del concurso.

En ese sentido, antes de solicitar la publicación de la convocatoria en el Portal Paraguay Concurso – SICCA, la institución deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

✓ Requisito 1: Aprobación de Perfiles

Contar con la aprobación de los perfiles de cargos por parte de la Dirección General de Gestión del Ingreso y Promoción del Capital Humano (DGGIPCH), mediante la aprobación de perfiles, conforme a la normativa vigente.

✓ Requisito 2: Conformación de la Comisión de Selección

Conformar la Comisión de Selección mediante resolución emitida por la Máxima Autoridad Institucional (MAI). La resolución deberá identificar a los miembros titulares y suplentes que integrarán la Comisión de Selección.

📅 Requisito 3: Agendamiento de Asesoramiento Previo

La institución deberá solicitar asesoramiento previo a la convocatoria del concurso, con el objetivo de recibir orientación sobre las etapas del proceso concursal y la correcta aplicación de los instrumentos y documentos que lo integran, tales como: número de convocatoria, actas, matrices, cronogramas y demás herramientas necesarias para el desarrollo del proceso.

Las solicitudes deberán remitirse a:

✉ monitoreo@mef.gov.py

La solicitud de asesoramiento deberá realizarse mediante correo electrónico. Una vez recibida la solicitud, el técnico asignado se pondrá en contacto con la institución para coordinar la fecha, hora y modalidad del asesoramiento, el cual podrá realizarse de forma presencial o virtual. El agendamiento será de carácter obligatorio y las solicitudes serán atendidas por orden de llegada.

Viceministerio de Capital Humano y Gestión

Gerencia

Dirección

2**MONITOREO DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES**

Concluida la etapa previa, la Comisión de Selección deberá solicitar el monitoreo de las evidencias documentales correspondientes a la Convocatoria Nacional del concurso (Modelo de Acta N° 1).

Las evidencias documentales deberán ajustarse a lo establecido en el presente procedimiento, conforme al Art. 23 de la Resolución VCHGO N.º 33/2026.

Las actas deberán estar debidamente enumeradas, utilizando un correlativo anual por cada Comisión conformada por proceso.

La numeración se realizará en formato N.º / Año (por ejemplo: 1/2026). Al iniciar un nuevo año calendario, la numeración deberá reiniciarse, comenzando nuevamente desde 1/Año correspondiente (por ejemplo: 1/2027).

⚠ Plazos y Observaciones Importantes

- ▶ Los plazos serán computados a partir de la fecha de registro de los documentos pertinente en el Portal Paraguay Concurso.
- ▶ Las solicitudes de monitoreo de evidencias deberán remitirse detallando el asunto del correo, que deberá incluir una descripción breve de lo solicitado, la etapa, el tipo de concurso y el nombre de la entidad convocante, al correo ✉ monitoreo@mef.gov.py, la misma serán recepcionadas por orden de llegada y, en caso de duplicidad de correos con el mismo asunto, se considerará válido el último enviado.

Ejemplo de modelo de solicitud de monitoreo y publicación:

Entidad convocante	Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones
Convocatoria N°	CPIEP MOPC 01-58_2026
Tipo de concurso	CPIEP
Asunto	Monitoreo y publicación de evidencias documentales
Etapa	Apertura de Tachas y reclamos de la lista de Admitidos y no admitidos
Cantidad de documentos remitidos	03 actas 18 listas de admitidos 20 listas de no admitidos.

- ▶ El periodo de verificación utilizado por el VCHGO **NO** será considerado como parte del plazo de ejecución del concurso.

Viceministerio de Capital Humano y Gestión

Gerencia

Dirección

- ▶ Las actas emitidas **DEBERÁN** contar con las **FIRMAS ELECTRÓNICAS** de al menos dos (2) miembros plenos de la Comisión, conforme al Art. 18, inciso g) de la Resolución VCHGO N.º 33/2026.
- ▶ No se dará trámite de monitoreo ni publicación a documentos con firmas autógrafas o manuscritas.
- ▶ Las documentaciones no deberán sobrepasar el tamaño de 3 MB. Para el envío de documentos de mayor tamaño, se deberá realizar la separación de los archivos.

▲ REFERENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ANEXOS DE LAS ACTAS:

- ▶ Los anexos deberán generarse por puestos, cada anexo deberá estar agrupado en un archivo numerado conforme detalle establecido en el acta, el cual deberá contener los adjuntos respectivos del puesto de referencia, debidamente firmados.

Ejemplo: Si tres puestos están vinculados a la misma acta y la etapa correspondiera a Cierre de tachas y reclamos de la lista de admitidos y no admitidos cada anexo por puesto deberá contener:

Puesto 1

1. Lista de admitidos
2. Lista de No admitidos
3. Detalle del periodo de Tachas/reclamos/consultas

Debe agruparse los tres archivos y firmarse

Puesto 2

1. Lista de admitidos
2. Lista de No admitidos
3. Detalle del periodo de Tachas/reclamos/consultas

Debe agruparse los tres archivos y firmarse

Proceso de Verificación

La verificación tendrá por finalidad constatar que la documentación presentada cumpla con los requisitos de forma establecidos. El resultado puede ser:

✓ Sin Observaciones

La documentación podrá continuar con el proceso de registro en el Portal Paraguay Concurse – SICCA.

▲ Con Observaciones o Consultas

Las observaciones identificadas serán remitidas a la Comisión de Selección mediante correo electrónico institucional, a fin de que se realicen los ajustes o correcciones correspondientes. En los casos en que dichos ajustes impliquen modificaciones al contenido del acta, la Comisión de Selección deberá emitir una nueva acta correctiva con fecha actual.

Por su parte, cuando se trate únicamente de aclaraciones que no impliquen modificaciones sustanciales al contenido del acta, se podrá realizar el esclarecimiento del punto observado vía correo electrónico.

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
Gerencia
Dirección

EVIDENCIAS DOCUMENTALES

a

Convocatoria Nacional de Concurso

Evidencia Documental Requerida:

- 1. Resolución de conformación de la Comisión de Selección, según proforma del VCHGO**
- 2. Acta de Inicio del Proceso – debe contener como mínimo:**

2.1	Tipo de concurso y número de convocatoria.
2.2	Datos del Puesto o cargo a ser convocado (conforme los datos establecidos en el certificado de aprobación).
2.3	Documentos habilitantes: N° del Informe Técnico de aprobación y certificado de aprobación.
2.4	Identificación del superior jerárquico del puesto convocado (puestos específicos)
2.5	Designación del Equipo Técnico de Apoyo (opcional)
2.6	Modalidad de postulación. Para la modalidad por carpeta digital deberá contar indefectiblemente de la Guía de postulación (adaptada al sistema que la institución convocante habilita, previendo que este cuente con todos los campos requeridos para asegurar que el postulante pueda ingresar las informaciones que las bases y condiciones establece).
2.7	Cronograma general de la convocatoria nacional.
2.8	Reunión informativa – modalidad (virtual, presencial o híbrida) ➤ En caso de ser virtual: enlace de acceso, fecha y horario. ➤ En caso de ser presencial: dirección, lugar y horario.
2.9	Guía de estudio para las evaluaciones (cuando corresponda) ➤ Se deberá corroborar que el enlace sea de fácil acceso y funcione. ➤ Se deberá detallar las normativas u otros documentos de relevancia para el puesto, indicando los incisos/artículos/capítulos a considerar para las evaluaciones.
2.10	Contacto para consultas y aclaraciones (nombre, correo y horario)

Viceministerio de Capital Humano y Gestión

Gerencia

Dirección

3. Formulario de postulación (conforme al perfil y bases y condiciones homologadas)

Este documento deberá presentarse en formato editable para cada puesto convocado. Cada formulario deberá incluir de manera completa los campos correspondientes a la Institución que convoca al Concurso y al Puesto, garantizando que todos los formularios estén claramente identificados.

Previo a la remisión de documentos para el monitoreo, el formulario deberá ser verificado y ajustado conforme a las bases y condiciones aprobadas, corroborando que cada proceso cuente con los ítems a evaluar.

Por ejemplo, en los procesos de ingreso en los que únicamente se realice la evaluación documental y curricular —sin pruebas ni entrevistas— igualmente deberá medirse el manejo del idioma guaraní. En tal caso, el formulario deberá adaptarse de modo que los criterios reflejen fielmente lo establecido en las bases y condiciones.

Si dichas bases determinan que la evaluación del idioma guaraní se llevará a cabo mediante declaración jurada, el formulario deberá contemplar expresamente esa modalidad, incluyendo únicamente los niveles previstos en las bases. De este modo, se evitará exigir requisitos que no formen parte de la evaluación establecida. El formulario no tiene carácter rígido, pudiendo ser ajustado cuando las bases y condiciones incorporen criterios que no estén reflejado en él.

Visualización del ejemplo para el formulario de postulación en caso de que no se realice evaluación escrita ni oral del idioma:

Manejo del Idioma Guaraní:

Nivel de conocimiento
Elija un elemento.

Modalidad de Postulación

■ Opción 1 – Carpeta Física

El postulante deberá presentar el **Formulario de postulación (CV)** y los documentos solicitados en la **matriz documental**, a ser recepcionados en la institución convocante.

- ▶ Lugar, Dirección de recepción
- ▶ Dependencia, responsable (Ej.: Mesa de Entrada)
- ▶ Horario y días habilitados

📁 Opción 2 – Carpeta Digital

El postulante deberá adjuntar los documentos requeridos en formato digital en el sistema habilitado, conforme a la **Guía de Postulación** publicada.

3. En los procesos de Concurso de Oposición – Desprecarización Laboral, se deberá incluir la planilla de identificación de postulantes por cargos, con el detalle de los contratados habilitados a postular, conforme al formato proveído por el VCHGO.

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
Gerencia
Dirección

b**Apertura de Tachas y Reclamos – Lista de Admitidos y No Admitidos****Evidencia Documental – Acta Nº 2**

El Acta deberá contener:

- ▶ Lista de Admitidos, con la identificación por código de postulación.
- ▶ Lista de No admitidos, con identificación por código de postulación y motivo de exclusión.
Ambos listados, serán individualizados con los respectivos códigos alfanuméricos de los postulantes. En los casos de postulaciones simultáneas, se otorgará un único código alfanumérico de identificación para cada postulante. Para los procesos de Concurso de Oposición – Desprecarización Laboral, serán individualizadas con el número de cedula de identidad.
- ▶ Metodología y horario para la presentación de tachas y reclamos ante la Comisión de Selección.
- ▶ Indicación de la metodología para la presentación de reclamos ante el VCHGO.

Presentación de Reclamos**📁 Ante la Comisión de Selección (Primera instancia)**

El postulante deberá indicar:

- ▶ Código de postulación.
- ▶ Motivo de la no admisión.
- ▶ Justificación del reclamo.
- ▶ Correo electrónico para recibir la respuesta.

🕒 Plazos:

- ▶ El postulante podrá presentar reclamo ante la Comisión de Selección, dentro de un plazo de 2 (dos) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos. **Superado este plazo, se entenderá decaído el derecho de reclamo ante la Comisión y el VCHGO.**
- ▶ La Comisión de Selección tendrá un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles para resolver los reclamos o consultas, computado desde el siguiente día hábil de la recepción. La decisión deberá ser comunicada al postulante al correo declarado al momento de postular, a más tardar el día hábil siguiente al cierre del plazo de resolución. Vencido dicho plazo sin pronunciamiento expreso, se considerará configurada la denegatoria ficta.


Viceministerio de Capital Humano y Gestión

Gerencia

Dirección

Ante el VCHGO (Segunda instancia)

Una vez agotada la primera instancia ante la Comisión de Selección, dentro de los 2 (dos) días hábiles de recibida la respuesta de la misma o por denegatoria ficta.

El reclamo deberá enviarse a:  mesadeentrada_vchgo@mef.gov.py adjuntando de manera obligatoria la siguiente documentación:

1. Nota de reclamo firmada, indicando identidad del reclamante, código de postulación, institución y puesto al que postula.
2. Copia del reclamo presentado ante la Comisión de Selección.
3. Respuesta de la Comisión de Selección, en caso de haberse emitido.
4. Fundamentación del desacuerdo con la decisión de la Comisión, si correspondiera.

Viceministerio de Capital Humano y Gestión

Gerencia

Dirección

Cronograma de Plazos

Etapa	Plazo	Instancia/Actor Interviniente	Descripción / Acción
PASO 1 Publicación de las Listas	Día 0	Comisión de Selección/VCHGO	Se publica la apertura de tachas y reclamos – Lista de Admitidos y No Admitidos
PASO 2 Presentación del Reclamo	2 días hábiles	Postulante	El plazo de recepción será dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la publicación de las listas de admitidos y no admitidos. Debe indicar: código de postulación, motivo de la no admisión, justificación del reclamo y correo electrónico. La presentación podrá realizarse, conforme a lo establecido en el acta emitida por la Comisión de Selección.
PASO 3 Deliberación de la Comisión	2 días hábiles	Comisión de Selección	La Comisión tiene un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles para resolver, computados desde el día hábil siguiente a la recepción. Pudiendo disponer la ratificación o la modificación de las listas publicadas.
PASO 4 Notificación al Postulante	Hasta el día hábil siguiente al cierre del periodo de resolución 1 día hábil	Comisión de Selección	La decisión debe ser comunicada al postulante al correo electrónico indicado en el reclamo, o en defecto, al declarado en el formulario de postulación. La notificación debe realizarse a más tardar el día hábil siguiente al vencimiento del plazo de resolución. Vencido el plazo sin pronunciamiento expreso: se configura DENEGATORIA FICTA.
PASO 5 Reclamo ante el VCHGO	2 días hábiles	Postulante	Si persiste la disconformidad con la respuesta recibida o ante la denegatoria ficta, el postulante puede presentar reclamo ante el VCHGO. Plazo: 2 días hábiles desde la notificación o la denegatoria ficta. Requisito: presentar conforme a lo establecido en el acta. Vencido este plazo: se declara decaído el derecho de reclamo ante el VCHGO.
CIERRE Continuación del Proceso	-	Comisión de Selección	Una vez vencido el plazo para presentar denuncias ante el VCHGO sin que se hayan presentado, la Comisión podrá continuar con las etapas posteriores del proceso.

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
Gerencia
Dirección

c**Cierre de Tachas y Reclamos – Lista de Admitidos y No Admitidos**

Concluido el periodo de tachas y reclamos, la Comisión de Selección procederá al análisis de las presentaciones recibidas, a la emisión de las respuestas correspondientes y a la elaboración del acta de cierre (Modelo de Acta N.º 3 – Modificación o Ratificación).

Modificación

De las listas de admitidos y no admitidos.
Deberán incorporarse los anexos correspondientes con las listas actualizadas.

Ratificación

De las listas previamente publicadas, las cuales se mantendrán vigentes en los mismos términos en que fueron difundidas.
No será necesario generar nuevamente los anexos.

El Acta de Cierre deberá contener:

- | | |
|---|---|
| 1 | Deliberaciones de la Comisión respecto a Tachas/ reclamos/ consultas: código de postulación, fecha de recepción, Tipo Tachas/ Reclamos/ Consultas, Detalle (Tachas/ Reclamos/ Consultas), decisión adoptada por la Comisión de Selección, fecha de notificación al postulante y en caso de que el VCHGO reciba denuncias, deberá incluir el detalle de la aplicación de la medida impuesta en la notificación correspondiente. (ver modelo de anexos) |
| 2 | Lista de admitidos modificada, cuando corresponda. |
| 3 | Lista de no admitidos modificada, cuando corresponda. |
| 4 | Mencionar la aplicación de evaluación curricular a partir del día hábil siguiente de haber quedado firme la lista de admitidos y no admitidos |
| 5 | Orden sucesivo de aplicación de evaluaciones – cronograma de evaluaciones. |
| 6 | Informaciones de interés. |

Obs: En caso de que alguna lista se ratifique no será necesario adjuntar dicha evidencia, netamente se deberá mencionar que las listas de los puestos se ratifican (conforme ejemplos visualizados en los anexos de actas).

Viceministerio de Capital Humano y Gestión

Gerencia

Dirección

🔔 Importante: Para la elaboración del Cronograma de Evaluaciones

- ▶ Se deberá establecer las fechas/horarios de evaluaciones (considerar un tiempo prudencial teniendo en cuenta que el documento debe ser verificado para posteriormente publicarse en el portal)
 - ▶ Para establecer las fechas de las evaluaciones deberán considerar las fechas a ser aplicadas mínimamente 2 (dos) días corridos después de publicar (desde el registro en el portal) la ratificación o modificación de la lista de admitidos y no admitidos.
 - ▶ Establecer la fecha/horarios de las entrevistas personales, se sugiere establecer un horario por candidato.
 - ▶ En caso de existir candidatos postulados a varios puestos de forma simultánea dentro de la misma institución, se deberán organizar las evaluaciones evitando la superposición de horarios, asegurando igualdad de condiciones.
 - ▶ Respetar el plazo mínimo entre la publicación de las listas firmes y las evaluaciones a aplicar.
 - ▶ Si la decisión no resultó favorable al postulante, aguardar el vencimiento del plazo para eventuales denuncias ante el VCHGO.
 - ▶ Tener en cuenta el tiempo requerido para la verificación de actas por parte del VCHGO.
-

Viceministerio de Capital Humano y Gestión

Gerencia

Dirección

d

Matriz Detallada y Lista de Resultados Preliminares – Apertura de Tachas

Concluida la etapa de evaluaciones prevista en el cronograma, la Comisión de Selección procederá al análisis de los resultados obtenidos por los candidatos y a la elaboración de la matriz detallada de evaluaciones, así como de la lista de resultados preliminares.

El Acta deberá contener:

1	Las decisiones adoptadas sobre las situaciones generadas en las evaluaciones aplicadas en esta etapa, si las hubiera.
2	Metodología y horario, con el enlace virtual o el domicilio para la presentación de tachas y reclamos ante la Comisión de Selección
3	Metodología para la presentación de denuncias ante el VCHGO.
4	Informaciones de interés.
5	Anexos: <ul style="list-style-type: none">➤ Matriz detallada con el detalle del criterio de desempate aplicado y la diferencia entre los postulantes.➤ Lista resultados preliminares según el formato del VCHGO, compuesta por todos los candidatos que aprobaron el porcentaje total mínimo exigido. En caso de vacancias múltiples, se aceptarán resultados de adjudicaciones por la misma cantidad de vacancias, en virtud del principio de economía procedimental.

La Matriz Detallada deberá incluir:

- ▶ Código de postulación del candidato.
- ▶ Desglose de las evaluaciones aplicadas, con los puntajes obtenidos en cada una de ellas.
- ▶ Puntaje total obtenido.
- ▶ Orden de mérito, de mayor a menor puntaje.
- ▶ En caso de empates: criterio de desempate aplicado, conforme a las bases y condiciones.
- ▶ Si persiste la paridad: la Comisión definirá un indicador válido de desempate, aplicado uniformemente a todos los candidatos involucrados.

Viceministerio de Capital Humano y Gestión

Gerencia

Dirección

Para Selección por Orden de Méritos (Modelo de Acta Nº 4)

Evidencia Documental:

- ▶ Lista de resultados preliminares (candidatos que aprobaron el porcentaje total mínimo exigido y cumplieron con todas las etapas).

Principio de economía procedimental: en vacancias múltiples se aceptarán resultados de adjudicaciones por la misma cantidad de vacancias.

Para Selección por Terna (Modelo de Acta Nº 4 – Terna)

- ▶ Lista de resultados preliminares (ternados) según el formato del VCHGO, compuesta por todos los postulantes que aprobaron el porcentaje total mínimo exigido y cumplieron con todas las evaluaciones.
- ▶ La terna se conformará aplicando las siguientes fórmulas:
 - $T = V \times 3 \rightarrow \text{Terna} = \text{Vacancia} \times 3$
 - $D = V \times 2 \rightarrow \text{Dupla} = \text{Vacancia} \times 2$

Viceministerio de Capital Humano y Gestión

Gerencia

Dirección

f

Cierre de Tachas y Reclamos – Matriz Detallada y Lista de Resultados

Concluido el periodo de tachas y reclamos, la Comisión de Selección procederá al análisis de las presentaciones recibidas, a la emisión de las respuestas correspondientes y a la elaboración de la matriz detallada y lista de resultados.

El Acta deberá contener:

1	Deliberaciones de la Comisión respecto a Tachas/ reclamos/ consultas: código de postulación, fecha de recepción, Tipo Tachas/ Reclamos/ Consultas, Detalle (Tachas/ Reclamos/ Consultas), decisión adoptada por la Comisión de Selección, fecha de notificación al postulante y en caso de que el VCHGO reciba denuncias, deberá incluir el detalle de la aplicación de la medida impuesta en la notificación correspondiente. (ver modelo de anexos)
2	Matriz detallada y Lista de resultados, detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">➤ Ratificación de la matriz detallada y lista de resultados: Implica mantener la matriz detallada y lista de resultados sin modificaciones, debido a que, no se ha dado lugar o no se ha recibido tacha ni reclamo, <u>en este caso no se requiere elaborar una nueva matriz</u>, solo se requiere que se mencione en el acta los puestos que ratifican la matrices y listas publicadas.➤ Modificar la matriz detallada y lista de resultados: Implica la modificación de la matriz detallada y/o lista de resultados de oficio o por producto de las tachas o reclamos.
3	Cronograma de entrevistas con la MAI (exclusivo para Selección por terna).
4	Mención de elaboración de Informe de aspectos positivos y negativos de cada candidato. (exclusivo para Selección por terna). – Este documento no se publica por lo cual no debe ser remitido para el monitoreo.
5	Informaciones de interés.

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
Gerencia
Dirección

Ejemplificación para remisión de los anexos

En caso de:

MODIFICACIÓN	✓ RATIFICACIÓN	✓ RATIFICACIÓN						
	Con reclamos recibidos	Sin reclamos recibidos						
Se incorporarán los anexos correspondientes con las Matrices y Listas actualizadas.	La Matriz Detallada de Resultados y las Listas de Resultados se mantienen vigentes en los términos publicados, por lo que no será necesario generar nuevamente los anexos. Se requiere sean mencionados los puestos que se ratifican en el acta.	La Matriz Detallada de Resultados y las Listas de Resultados se mantienen vigentes en los términos publicados, por lo que no será necesario generar nuevamente los anexos. Se requiere sean mencionados los puestos que se ratifican en el acta. <table border="1" data-bbox="798 963 1404 1321"> <thead> <tr> <th colspan="2">Acciones a seguir:</th> </tr> <tr> <th>Orden de Méritos</th> <th>Terna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Se dejará constancia de la situación y se elaborará la: Lista de Seleccionados y Elegibles.</td> <td>Se dejará constancia de la situación y se elaborará el: Cronograma para entrevista con la Máxima Autoridad o su representante.</td> </tr> </tbody> </table>	Acciones a seguir:		Orden de Méritos	Terna	Se dejará constancia de la situación y se elaborará la: Lista de Seleccionados y Elegibles.	Se dejará constancia de la situación y se elaborará el: Cronograma para entrevista con la Máxima Autoridad o su representante.
Acciones a seguir:								
Orden de Méritos	Terna							
Se dejará constancia de la situación y se elaborará la: Lista de Seleccionados y Elegibles.	Se dejará constancia de la situación y se elaborará el: Cronograma para entrevista con la Máxima Autoridad o su representante.							

RECOMENDACIONES A CONSIDERAR (Para elaboración de evidencias de selección por terna)

Informe Técnico Preliminar

La Comisión de Selección deberá elaborar un Informe Técnico Preliminar con análisis de los elementos positivos y negativos identificados en la evaluación de los candidatos, a fin de servir como insumo para la entrevista con la Máxima Autoridad Institucional.

⚠ Nota: El Informe Técnico Preliminar NO formará parte de los anexos del acta ni será objeto de publicación.

CRONOGRAMA (Entrevista con la Máxima Autoridad Institucional)

La Comisión de Selección deberá establecer el cronograma correspondiente a la etapa de entrevista con la Máxima Autoridad Institucional, contemplando los siguientes aspectos:

- El plazo mínimo entre la publicación del cierre de tachas y la entrevista.
- El tiempo requerido para la verificación de actas y evidencias documentales por parte del VCHGO.
- Día, hora y lugar de la entrevista. Si es virtual, indicar el enlace correspondiente.

⚠ Nota: En los casos en que, durante el periodo de tachas, no se haga lugar a uno o varios reclamos del postulante, deberá aguardarse el vencimiento del plazo previsto para denuncias ante el VCHGO antes de

Viceministerio de Capital Humano y Gestión

Gerencia

Dirección

remidir el cronograma. Esto con el fin de garantizar el tiempo reglamentado por la norma para que el postulante pueda ejercer su derecho a reclamar ante el VCHGO.

g

Lista de Seleccionados y Elegibles

Se publicará el acta de cierre y la lista de seleccionados y elegibles del concurso, identificando a las personas con nombres y apellidos, número de cédula de identidad, puntajes obtenidos, objeto del gasto, categoría, monto salarial y fuente de financiamiento.

Contenido del Acta:

- | | |
|------------|---|
| 1.1 | Decisiones adoptadas por la Comisión sobre situaciones generadas durante la conformación de la lista. |
| 1.2 | Informaciones de interés relacionadas con la conclusión del proceso. |
| 1.3 | Lista de seleccionados y elegibles, conforme al formato del VCHGO. |

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
Gerencia
Dirección


⚡ SITUACIONES ESPECIALES DURANTE EL PROCESO CONCURSAL

Durante el desarrollo del proceso de selección por concurso podrán presentarse situaciones particulares que, si bien no forman parte de las etapas ordinarias, deberán ser debidamente registradas mediante acta, a fin de garantizar la trazabilidad y transparencia del proceso.

A modo **enunciativo y no limitativo**, se mencionan las siguientes situaciones:


1. Prórroga del Período de Recepción de Postulaciones.

¿En qué consiste?

 Hasta 5 días hábiles adicionales	La institución convocante podrá prorrogar el plazo de recepción de postulaciones hasta por 5 (cinco) días hábiles adicionales.
---	---

¿Cuáles son los requisitos?

Acta con justificación	La decisión debe quedar asentada en acta , indicando la justificación y el nuevo plazo (Fecha/Horario) .
Plazo para solicitar	La solicitud debe realizarse hasta 2 (dos) días hábiles antes del cierre del período de postulación. ⚠ Solicitudes fuera de este plazo no serán válidas.

 Atención	La prórroga debe registrarse en el Portal Paraguay Concurso para tener validez.
---	--

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
Gerencia
Dirección

2. Prórroga del plazo de ejecución.

¿En qué consiste?

Hasta 45 días hábiles
adicionales

La institución convocante podrá solicitar la **prórroga del plazo de ejecución de concursos** por única vez e igual periodo.

¿Cómo realizo el pedido?

Acta con
justificación

La Comisión de Selección será responsable del control y seguimiento de los plazos de ejecución del proceso de concurso. En ese sentido, deberá remitir la solicitud de prórroga debidamente justificada antes del **vencimiento del plazo de 45 días hábiles** establecidos para la ejecución del proceso.

Se recomienda que dicha solicitud sea presentada preferentemente con una anticipación mínima de 10 (diez) días hábiles, a fin de permitir su análisis y tramitación correspondiente.

¿Cuándo se efectiviza la aprobación de la prórroga?

Gestión Interna

A través de un dictamen de aprobación del VCHGO.

3. Denuncias o situaciones que impliquen suspensión del proceso de concurso


Base
Legal

Durante el proceso concursal pueden surgir situaciones que requieran una **suspensión temporal**. Esto está regulado en el **Artículo 27 de la Resolución VCHGO N.º 33/2026**.

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
 Gerencia
 Dirección

¿Forma parte del plazo de ejecución del concurso?




No, la suspensión no forma parte del plazo de ejecución, este se reanuda una vez sea publicado levantamiento de la suspensión.

¿Quién puede suspender el proceso?

Comisión de Selección	VCHGO
<p>¿Cuándo? Cuando existe imposibilidad de llevar a cabo una etapa del proceso.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mediante acta. ▶ Registrada en el Portal Paraguay Concurso. ▶ Con indicación expresa del inicio de la suspensión. ▶ Cualquier otra aclaración relacionada a la etapa suspendida para conocimiento de los postulantes. <p>¿Plazo máximo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ será de 3 (tres) meses, computados al día siguiente de la publicación del acta de suspensión. <p>Para reanudar: Comunicar al VCHGO por acta para su registro en el Portal.</p>	<p>¿Cuándo? Cuando se detectan irregularidades, de oficio o por denuncia.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mediante providencia emitida por el VCHGO. ▶ Registrada en el Portal Paraguay Concurso. ▶ Comunicada a la Comisión de Selección por correo electrónico. <p>¿Cuándo culmina la suspensión? La suspensión culmina una vez que concluya la investigación del VCHGO, la Comisión de Selección realice los cambios derivados de la investigación (en caso de corresponder), asentándolos en el acta, implique o no modificación, y finalmente este se registre en el Portal.</p>
<p>¿Cómo se calcula? Se toma como inicio la fecha de publicación del Acta de suspensión y para la finalización la fecha de publicación del acta que levanta la suspensión.</p>	<p>¿Cómo se calcula? Se toma como fecha inicial la fecha que ingreso la denuncia y fecha final la fecha de publicación en el portal.</p>

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
Gerencia
Dirección

 PROHIBIDO	<p>Mientras la suspensión esté vigente, NO se podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar monitoreo del debido proceso. ▶ Publicar actuaciones de la Comisión de Selección en el Portal Paraguay Concurso.
---	--

¿Cómo se levanta la suspensión, realizada por el VCHGO?

Paso 1	Análisis del reclamo	<p>El área de Gestión de Denuncias del VCHGO analiza el reclamo o denuncia presentada. → Si del análisis se determina que el reclamo no corresponde y no se requieren consultas a la Comisión de Selección, el reclamo podrá ser desestimado y se gestionará la providencia de levantamiento de la suspensión. En este caso, la Comisión de Selección pasa directamente al paso 4.</p>
Paso 2	Observaciones o Consultas	<p>El área de Gestión de Denuncias formula observaciones o consultas. → La Comisión de Selección remite los ajustes correspondientes o las aclaraciones solicitadas para su revisión.</p>
Paso 3 ✓	Conformidad	<p>El área de Gestión de Denuncias analiza el descargo presentado y, con base en ello, otorga su conformidad y/o emite las recomendaciones correspondientes → Gestiona la providencia de levantamiento de la suspensión.</p>
Paso 4	Registro	<p>La providencia se registra en el Portal Paraguay Concurso. → La institución puede remitir documentación para publicar el acta o resolución.</p>

¿Qué debe incluir el Acta de Reanudación?

✓	Nº de providencia de suspensión	Providencia mediante la cual se dispuso la suspensión del proceso.
✓	Fecha de inicio	Corresponde a la fecha de presentación del primer reclamo o denuncia consignado en la providencia que dispuso la suspensión.
✓	Nº de providencia de levantamiento	Providencia mediante la cual se dispuso el levantamiento de la suspensión.

Viceministerio de Capital Humano y Gestión

Gerencia

Dirección

✓	Fecha de reanudación	Corresponde a la fecha de registro de la providencia de levantamiento de la suspensión en el Portal Paraguay Concurso, a partir de la cual el proceso puede continuar.
---	-----------------------------	--

¿Qué ocurre si la institución convocante decide cancelar el proceso durante la suspensión dispuesta por el VCHGO?

1	Comunicar	La Comisión de Selección deberá comunicar al área de Gestión de Denuncias del VCHGO la cancelación del proceso, adjuntando el acto administrativo que la disponga. No se dará curso al levantamiento de la suspensión sin dicho documento.
2	Levantar suspensión	El área de Gestión de Denuncias del VCHGO gestionará la emisión de la providencia de finalización de la suspensión antes de proceder con la cancelación del proceso.
3	Publicar resolución	Una vez notificada la Comisión de Selección de la finalización de la suspensión, deberá remitir la resolución de cancelación para su publicación en el Portal Paraguay Concurso.

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA REMISIÓN DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES:

A efectos de garantizar la validez de las evidencias documentales, se deberán observar los siguientes requisitos:

- Remitir las evidencias documentales exclusivamente en los formatos oficiales establecidos y publicados, evitando utilizar formatos distintos a los oficialmente publicados.
- Presentar documentos ajustados a los requisitos formales previstos, evitando el uso de mecanismos no contemplados —como “fe de erratas”— para la subsanación de observaciones.
- Usar firmas electrónicas válidas en las actas, conforme a la normativa aplicable. No se aceptarán documentos con firmas ológrafas (manuscrita).
- Identificar claramente en cada documento el puesto o cargo al que corresponde, por lo que, no se deberá remitir documentaciones que no contengan la identificación del puesto o cargo correspondiente.
- Incluir únicamente información vinculada a la convocatoria del concurso, evitando la incorporación de datos que puedan generar confusión a la ciudadanía o que se refieran a gestiones internas de la institución, sin relación alguna con el proceso concursal publicado.

Viceministerio de Capital Humano y Gestión
Gerencia
Dirección

El incumplimiento de los requisitos precedentemente señalados podrá dar lugar a la formulación de observaciones sobre las evidencias documentales remitidas y la no publicación de las mismas, hasta tanto se proceda a la subsanación solicitada.

ETAPAS POSTERIORES AL PROCESO CONCURSAL

1. Solicitud del Certificado del Debido Proceso Concursal

La institución convocante deberá solicitar mediante nota dirigida al VCHGO la emisión del Certificado del Debido Proceso Concursal, el cual se constituirá en el código habilitante para la carga del alta en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH).

2. Resolución de Conclusión del Procedimiento y Adjudicación del Puesto

La resolución será dictada luego de haberse expedido el Certificado del Debido Proceso Concursal emitido por el VCHGO.

⚠ La selección o adjudicación final de las personas en un proceso de concurso será absoluta responsabilidad de la Máxima Autoridad Institucional (MAI) de la institución convocante.

3. Habilitación en el SINARH

Finalizado el concurso, la institución convocante podrá solicitar la habilitación para el alta en el sistema SINARH, previo cumplimiento de los requerimientos establecidos en:

- ▶ Artículo 191 del Anexo A del Decreto N.º 5311/2026
- ▶ Resolución VCHGO N.º 14/2026