

Versión 02

GUÍA

**PARA EL ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN
DE INCORPORACIONES DE SERVIDORES
PÚBLICOS**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos para la presentación de información sobre la planificación de incorporaciones de servidores públicos, a corto plazo, 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 componen el ámbito del Poder Ejecutivo que soliciten la realización de concursos públicos para nuevos ingresos.

3. ENFOQUE DEL MECANISMO

El análisis de la planificación de incorporaciones de servidores públicos, se realizará a partir de un enfoque integral, que contempla:

- **Nivel institucional (macro):** revisión de la distribución de la dotación hasta el nivel de Dirección General o equivalente - planilla I.
- **Nivel específico (micro):** análisis detallado de la unidad específica donde se incorporará el nuevo servidor público - planilla II.

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

4. PLANILLA DE PLANIFICACIÓN DE INCORPORACIONES - NECESIDADES DE DOTACIÓN DEL PERSONAL A CORTO PLAZO

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

4.1 Planilla I - Estructura organizacional y dotación del personal vigente (Nivel Macro)

Tiene como objetivo dimensionar la distribución de los servidores públicos en la institución hasta el nivel de Dirección General o equivalente, en relación con la estructura organizacional vigente.

Campos y descripciones

- **Acto administrativo vigente:** Indicar el número de Resolución u otro documento que aprueba la estructura organizacional.
- **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 al cual corresponde la unidad organizativa, según la clasificación establecida en el artículo 8º de la Ley N.º 7278/24.
- **Productos principales (a nivel Dirección General o equivalente):** Bienes, servicios o resultados que genera la unidad.
- **Cantidad total de dotación del personal vigente:** Número total de servidores públicos asignados a la unidad.
- **Tipo de cargo:** Consignar los tipos de cargos subordinados a la unidad, ejemplo: Director General, Director, Coordinador, Jefe de Departamento, Profesional, Técnico, Auxiliar de Servicio. En caso de contar con comisionados dentro de la planta deberán computar dentro del tipo de cargo correspondiente, indicando su condición de comisionado.
- **Cantidad de cargos actuales:** 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.

Consideración general: Agregar filas conforme sea necesario según la estructura organizacional.

4.2. Planilla II – 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 I. (Observación: agregar filas conforme sea necesario según tipo de cargos).

Campo adicional obligatorio

- **Productos principales:** Identificar el bien o servicio que genera por cada 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.
- **Cantidad de dotación del personal vigente:** Consignar la cantidad total de servidores públicos por cada unidad organizativa.
- **Cantidad de cargos a ser llamados a concursos:** Indicar la cantidad total de servidores públicos que se incrementará en cada unidad organizativa.
- **Tipo de cargo:** Consignar de forma desglosada el tipo de cargos subordinados a la unidad, ejemplo: Director General, Director, Coordinador, Jefe de Departamento, Profesional, Técnico, Auxiliar de Servicio.
- **Cantidad proyectada por tipo de cargo:** Sumatoria de los tipos de cargos actuales más los propuestos (debe consignarse un valor único por cada tipo).
- **Justificación de la incorporación:** Descripción técnica que fundamenta la necesidad de incorporar uno o más servidores públicos en la unidad correspondiente.

- **Total:** Sumatoria de las cantidades de dotación de personal vigente (columna H), sumatoria de las cantidades de cargos a ser llamados a concursos (columna I), sumatoria de cantidad proyectada por tipo de cargos (columna K)

La justificación deberá:

- Evidenciar la necesidad de la incorporación (por déficit, aumento de carga, jubilación, renuncia, retiro voluntario, u otros)
- Estar basada en la información consignada en la planilla
- Explicar la relación entre funciones, productos y dotación actual
- 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.

La planilla de planificación de incorporaciones - necesidades de dotación del personal a corto plazo, en formato editable, se encuentra disponible en el siguiente enlace: [Click Aquí](#)

A efectos del análisis, deberá remitirse la planilla en formato PDF firmada y editable al correo electrónico: dotaciondelpersonal@mef.gov.py, referenciando el número de SIME por el cual se dio ingreso la solicitud de concurso.

5. CRITERIOS DE ANÁLISIS

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

- Estructura organizacional vigente.
- Proporcionalidad de dotación de personal en unidades misionales vs unidades de apoyo.
- Coherencia entre objetivos , productos y dotación.
- Consistencia entre la información de las planillas I y II.
- Identificación de necesidades reales de personal.
- Razonabilidad de la dotación propuesta.

6. VALIDACIÓN TÉCNICA DE LA PLANTA DE PUESTOS

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 de incorporación propuesta conforme a la estructura organizacional, mediante la emisión de una providencia GGO/DGDO con el anexo del informe técnico.
- Formular observaciones o recomendaciones
- Requerir ajustes o información adicional
- Recomendar la redistribución de la dotación

La validación técnica respecto a la planta de puestos constituirá un insumo para la toma de decisiones respecto a la autorización del concurso, la misma será comunicada a la Dirección General de Ingreso y Promoción del Capital Humano, así como a la institución pública solicitante.

7. CONSIDERACIONES FINALES

La presentación de las planillas 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 al correo electrónico: dotaciondelpersonal@mef.gov.py