**Acta N°: 01/2026 - DGAJ**

**Fecha**: 30/09/2026 **Tipo de Concurso: CIA**

**Asunto**: Convocatoria Nacional de Concurso

**Convocatoria N°:** DNIT- CIA- 26-2026

Se reúne la Comisión de Selección designada por Resolución Interna DNIT N° 2241/2026, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente, en especial lo dispuesto en la Resolución VCHGO N° 33/2026 y concordantes, constituyéndose como instancia administrativa única de ejecución y responsable directa de los procesos de selección. En tal carácter, le compete resolver las cuestiones relativas a la gestión del proceso, desde su conformación hasta la publicación de la lista de seleccionados y elegibles. En este contexto, la Comisión se reúne en la fecha indicada a fin de analizar, definir y comunicar los aspectos vinculados al asunto del presente documento.

**Puntos tratados**

**Punto 1**: Apertura a la Convocatoria Nacional de Concursos.

| **COORDINADOR DE SERVICIOS JURIDICOS** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DPTO. | DISTRITO | VAC. | OG | FF | MONTO SALARIAL GS. | GRUPO OCUPACIONAL | CÓDIGO |
| CAPITAL | ASUNCIÓN | 1 | 111 | 30 | GS. 15.500.000 | COORDINADOR DESDE GS. 6.000.000 HASTA GS. 15.500.000 | 883_CIA_DNIT |

**Punto 2:** Documentaciones habilitantes a convocar:

| | |
|---|---|
| INFORME TÉCNICO CEPT – AP N° | 83/2026 |
| CERTIFICADO DE APROBACIÓN N° | 83/2026 |

**Punto 3:** Identificación del superior jerárquico del puesto convocado

Designación de superior jerárquico del puesto convocado:

Titular: LOPEZ ORTIZ, FABIO ANDRES, 2655729, Director General de la Dirección General de Asesoría Jurídica
Suplente: OVIEDO RUIZ DIAZ, HECTOR ISMAEL, 1250629, Coordinador de la Coordinación de Asuntos Judiciales

**Punto 4:** Designación del Equipo Técnico de Apoyo de la presente convocatoria.

1. María Paz Domínguez, 3.807.981, Jefa Interina del Departamento de Selección y Evaluación.
2. Regina Ma. Orué Insfrán, 4.187.456, Profesional Senior de Selección y Evaluación.
3. Karen Leticia Alcaraz Espínola, 4.659.651, Profesional Junior de Selección y Evaluación.
4. Roby Iván Cantero Moran, 3.504.698, Analista de Selección y Evaluación.
5. Cindy Magali Limenza Bernal, 4.596.570, Analista de Selección y Evaluación.
6. Maria José Espinola Barreto, 4.376.228, Analista de Selección y Evaluación.
7. Angelica Amada Casco Arguello, 4.969.557, Analista de Selección y Evaluación.
8. Jessica Alegre Méndez, 5.828.553, Apoyo de Servicio Funcional, Informático y de Sistema



**El Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas no se hace responsable de las informaciones vertidas en los documentos, en consideración a que las mismas son exclusiva responsabilidad de la Comisión de Selección de la Institución convocante.**

9. Ninfa Beatriz Noguera Pereira, 5.162.612, Analista de Selección y Evaluación.
10. Equipo de la Consultora Integra Servicios.

**Punto 5:** La metodología de postulación

**Por Carpeta Digital**: Formulario de postulación + Documentos obrantes en el legajo institucional.
El postulante deberá completar sus datos en el sistema habilitado conforme Guía de postulación publicada.

**Punto 6:** Se define el Cronograma General para la Convocatoria Nacional, conforme se expone a continuación:

| N° | Publicación | Días | Fechas |
|---|---|---|---|
| 1 | Convocatoria Nacional del Concurso | 05 (cinco) días corridos | Contados a partir del Registro en el PUEP* |
| 2 | Reunión informativa | 01 (un) día hábil | Fecha visualizada en el PUEP* |
| 3 | Recepción de Postulaciones | 05 (cinco) días hábiles. Horario (07:00 a 15:00) | Fecha visualizada en el PUEP* |
| (*) Portal Único del Empleo Público Paraguay Concursa www.paraguayconcursa.gov.py | | | |
| La Reunión Informativa se realizará de forma: **Presencial**<br>**Horarios:** 09:00<br>**Dirección:** Avda. República N.º 1011 c/ Avda. Nuestra Señora de Stella Maris – Oficinas de Gobierno, Torre 4 – Asunción, Paraguay. | | | |
| **Observaciones importantes:** | | | |
| 1- **Convocatoria Nacional de Concurso:** Responde a la etapa en la cual el postulante debe tomar conocimiento del proceso en general comprendido por todos los documentos publicados en el proceso de convocatoria de interés.<br>**2- Reunión Informativa:** corresponde a una reunión donde la Institución convocante del concurso transmitirá a los futuros postulantes informaciones sobre:<br>1. Presentación y explicación del perfil y las bases y condiciones.<br>2. Metodología, guía y procedimiento para la postulación.<br>3. Cronograma general del proceso de concurso, detallando las etapas que compone el proceso conforme las bases y condiciones aprobadas.<br>Todos los detalles del contenido referencial para el examen, como acceder a los documentos y el desarrollo de las evaluaciones.<br>**3-Recepción de postulaciones**, esta recepción se encuentra habilitada en la fecha publicada en el portal, transcurrido el plazo de postulación, se tomarán como postulaciones extemporáneas y no podrán ser evaluadas. | | | |

**Punto 7:** Se define la Guía de estudio para Evaluaciones

**COORDINADOR DE SERVICIOS JURIDICOS**

| N° | Normativa / Otros | Incisos o Artículos o capítulos a considerar | Enlace de acceso a materiales |
|---|---|---|---|
| **1** | Ley n.° 7445/25 De la Función Pública y del Servicio Civil | Cap. II Requisitos e inhabilidades para el acceso a la Función Pública<br>Cap. III Ingreso a la Función Pública<br>Cap. V Condiciones Generales de Trabajo<br>Sección I Jornada Laboral y Permisos<br>Cap. VI Derechos Individuales<br>Cap. VIII<br>Obligaciones y Prohibiciones | https://drive.google.com/drive/folders/1SvIL-6MBxqpcX3xklef4iewmgfnX-92Y?usp=sharing |



El Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas no se hace responsable de las informaciones vertidas en los documentos, en consideración a que las mismas son exclusiva responsabilidad de la Comisión de Selección de la Institución convocante.

| N° | Normativa / Otros | Incisos o Artículos o capítulos a considerar | Enlace de acceso a materiales |
|---|---|---|---|
| 2 | Normativa de Creación de la DNIT - Ley n.° 7143/23 | Material completo | |
| 3 | Misión, Visión y Valores de la DNIT - Resolución Interna DNIT n.° 1296/25 | Material completo | |
| 4 | Resolución Interna DNIT n.° 801/2024, Por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios para el periodo 2024-2029 | Material completo | |
| 5 | Resolución Interna DNIT n.° 1296 Por la cual se aprueba el código de ética | Material completo | |
| 6 | Código de Buen Gobierno de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT). Resolución Interna n.° 2199/2026 | Material completo | |
| 7 | Ley n.° 2422/04 – Código Aduanero | Mas información en la charla informativa | |
| 8 | Ley n.° 6380/2019, «De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional<br>Ley n.° 125/1991"Que establece el Nuevo Régimen Tributario", y sus modificaciones. | Mas información en la charla informativa | |
| 9 | Manual de Funciones - Resolución Interna DNIT n.° 1861/26 | Parte pertinente al puesto convocado | |
| 10 | Manual de organización - Resolución Interna DNIT n.° 1659/25 | Parte pertinente al puesto convocado | |
| 11 | Normativa específica relacionada al puesto | Mas información en la charla informativa | |

**Punto 8:** Otras aclaraciones referentes al proceso.

- ✓ La metodología de evaluación a ser aplicada estará basada en la Resolución VCHGO N° 33/2026.
- ✓ Es responsabilidad del postulante conocer lo enmarcado en el Artículo 21 de la Resolución VCHGO N° 33/2026.
- ✓ Para consultas respecto al proceso de selección, se establece el siguiente contacto:
  **Dependencia:** Dirección General de Talento Humano
  **Correo:** concursos@dnit.gov.py - **Teléfonos:** 021 – 417 7725/6
  **Día y horario:** De lunes a viernes de 07: 00 hs. a 15: 00 hs

Se adjuntan y forman parte de la presente Acta

- Anexo I- Guía de postulación
- Anexo II – Constancia de Verificación de legajo

No habiendo más puntos que tratar, se da por concluida la reunión, firmando al pie los miembros presentes de la Comisión de Selección, en prueba de conformidad.

DNIT Dirección Nacional de Ingresos Tributarios
Spezzini Estigarribia Elena Raquel
30/09/2026 15:19:26 -03'00'

ROBERTO CARLOS ENRIQUE CABALLERO
Firmado digitalmente por ROBERTO CARLOS ENRIQUE CABALLERO
Fecha: 2026.09.30 16:16:37 -03'00'



El Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas no se hace responsable de las informaciones vertidas en los documentos, en consideración a que las mismas son exclusiva responsabilidad de la Comisión de Selección de la Institución convocante.

## Anexo I - GUIA DE POSTULACIÓN

La postulación al Concurso Interno de Ascenso (CIA) de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) se realizará exclusivamente a través de la Intranet Institucional, dentro del periodo establecido en el cronograma del concurso.

Antes de iniciar la postulación, se recomienda al interesado leer íntegramente las Bases y Condiciones, el Perfil del Puesto y la Matriz de Evaluación correspondientes al puesto o puestos de su interés, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

**Procedimientos previos a la postulación**

**• Verificación y actualización de legajos**

La evaluación documental y curricular se realizará con base en los documentos obrantes en el legajo institucional de cada postulante.

El período de verificación y actualización de legajos estará habilitado desde la fecha de publicación del llamado en el Portal Paraguay Concursa hasta un día antes del cierre de las postulaciones. Este trámite se realizará en el Departamento de Administración de Personal de la Dirección General de Talento Humano, en el horario de 08:00 a 15:00 h, previa solicitud de turno al correo dgth.legajos@dnit.gov.py, indicando en el asunto «Concurso Interno de Ascenso».

Dentro del plazo señalado, cada funcionario deberá verificar y, de ser necesario, actualizar la documentación de su legajo, así como suscribir la Constancia de Verificación de Legajos (Anexo II), que será incorporada a su legajo físico. Ambos pasos deberán quedar concluidos **hasta un día antes del cierre de las postulaciones**.

### 1. INGRESO A LA PLATAFORMA DE POSTULACIÓN

El postulante deberá ingresar a la Intranet Institucional de la DNIT, utilizando su usuario y contraseña habituales. Una vez iniciada la sesión, deberá seguir la siguiente ruta:

**Intranet → Mi Sitio → Mi postulación**

Asimismo, podrá acceder al apartado “Mi Sitio” mediante el siguiente enlace:

https://intranet.dnit.gov.py/web/intranet/misitio

### 2. INICIO DE LA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN DEL PUESTO

Al ingresar al Formulario de Postulación, el sistema mostrará el apartado “Postulación”, donde se visualizarán los datos iniciales generados por el sistema y la sección “Selección de Puestos”.

El postulante deberá:

1. Seleccionar de la lista desplegable el puesto de su interés.
2. Verificar la dependencia correspondiente.
3. Hacer clic en la opción “Agregar”.

El sistema permite seleccionar uno o más puestos a los cuales el interesado desee postular, debiendo verificar que todos los puestos seleccionados se encuentren correctamente incorporados antes de continuar.

*Pantalla de selección del puesto o puestos de interés.*



**El Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas no se hace responsable de las informaciones vertidas en los documentos, en consideración a que las mismas son exclusiva responsabilidad de la Comisión de Selección de la Institución convocante.**

## 3. VERIFICACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La plataforma se encuentra organizada en los siguientes apartados: Postulación, Datos Personales, Académico, Capacitaciones, Experiencia, Declaración y Mis Postulaciones.

En cada apartado, el postulante deberá revisar cuidadosamente la información disponible, parte de la cual se encontrará previamente vinculada a los registros obrantes en su legajo. La información deberá ser verificada y, en los campos habilitados por el sistema, complementada conforme a las indicaciones establecidas a continuación.

### 3.1. Datos Personales

El postulante deberá verificar los datos personales y laborales visualizados en el sistema y asegurarse, antes de continuar, de que la información expuesta corresponda a sus datos.

### 3.2. Información Académica

En el apartado "Académico", el postulante deberá verificar la información referente a su formación académica que se encuentre registrada y vinculada a su legajo, revisando especialmente la denominación del título o carrera, institución, estado y demás datos disponibles.

### 3.3. Capacitaciones

En el apartado "Capacitaciones", se visualizarán los cursos, talleres, seminarios y demás actividades formativas registradas.

El postulante deberá verificar la información disponible y completar la carga horaria de las capacitaciones en los casos en que corresponda y el sistema habilite dicho campo, de acuerdo con la documentación respaldatoria respectiva.

### 3.4. Experiencia Laboral

En el apartado "Experiencia", el postulante deberá verificar los registros laborales existentes y completar, cuando corresponda, el detalle de las tareas o funciones desarrolladas en los campos habilitados para el efecto.

Cuando existan experiencias laborales que no se encuentren registradas en el sistema, como aquellas correspondientes al sector privado u otras experiencias no incorporadas, el postulante podrá declararlas y completar la información requerida a través de las opciones habilitadas en la plataforma.

En esta etapa no será necesaria la carga de documentos respaldatorios en el sistema. La información declarada estará sujeta a la verificación documental correspondiente, conforme a las Bases y Condiciones del Concurso.

**Consideración general sobre la información declarada:** La información consignada y/o complementada por el postulante tendrá carácter de Declaración Jurada y deberá contar con el respaldo documental correspondiente, debidamente resguardado en el legajo, conforme a los requisitos establecidos en las Bases y Condiciones del Concurso.

En caso de existir diferencias entre la información declarada en el sistema y la documentación respaldatoria, prevalecerá la información contenida en el documento correspondiente.

## 4. DECLARACIÓN JURADA

Una vez revisados y completados los apartados anteriores, el postulante deberá ingresar a la sección "Declaración".

En este apartado deberá dar lectura íntegra a la Declaración Jurada y a las Bases y Condiciones del Concurso.

Mediante la Declaración Jurada, el postulante declara bajo fe de juramento que la información consignada en su postulación se ajusta a la verdad y se obliga a presentar, en la etapa correspondiente, los documentos que avalen las informaciones declaradas, conforme a la normativa vigente y a las Bases y Condiciones del Concurso. Asimismo, acepta las consecuencias previstas para la falta de presentación, presentación incompleta o incorrecta de la documentación y deja constancia de conocer y aceptar íntegramente las Bases y Condiciones del proceso.



**El Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas no se hace responsable de las informaciones vertidas en los documentos, en consideración a que las mismas son exclusiva responsabilidad de la Comisión de Selección de la Institución convocante.**

## 5. REVISIÓN DEL RESUMEN DE POSTULACIÓN

Antes de realizar el envío, el sistema permitirá visualizar un Resumen de la Postulación.

El postulante deberá revisar cuidadosamente toda la información registrada y verificar que:

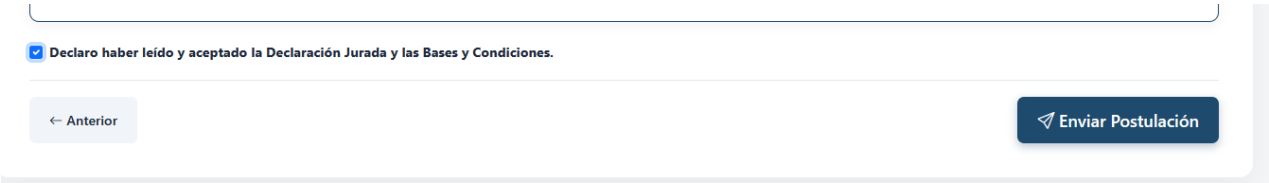
- el puesto o los puestos seleccionados sean los correctos;
- sus datos personales y laborales se encuentren correctamente consignados;
- la información académica corresponda a sus antecedentes;
- las capacitaciones y sus respectivas cargas horarias hayan sido verificadas y/o completadas;
- las experiencias laborales y el detalle de las tareas o funciones desarrolladas se encuentren correctamente consignados; y
- no existan datos pendientes de completar que resulten necesarios para la postulación.

Se recomienda realizar una revisión integral antes del envío, considerando que una postulación ya enviada no podrá ser modificada ni eliminada.

## 6. ENVÍO DE LA POSTULACIÓN

Una vez revisada toda la información y encontrándose conforme con los datos consignados, el postulante deberá marcar la casilla "Declaro haber leído y aceptado la Declaración Jurada y las Bases y Condiciones".

Posteriormente, deberá hacer clic en el botón "Enviar Postulación".



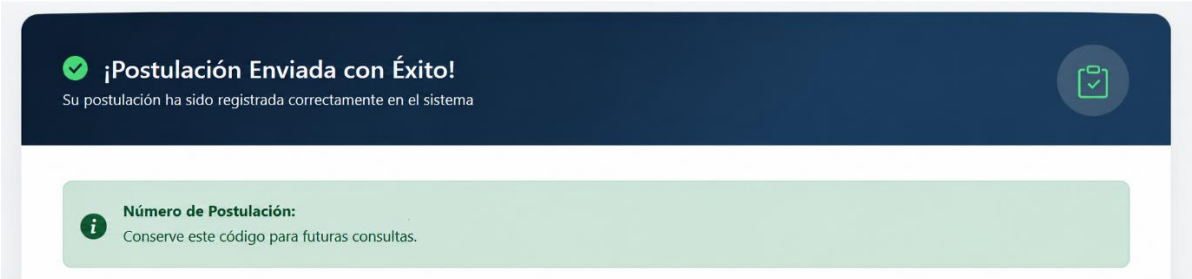

*Aceptación de la Declaración Jurada y envío de la postulación.*

La postulación se considerará registrada una vez que el sistema confirme que el envío se realizó correctamente.

Una vez realizado el envío, la postulación registrada no podrá ser modificada ni eliminada. No obstante, mientras el periodo de postulación permanezca habilitado, el interesado podrá realizar una nueva postulación.

## 7. CONSTANCIA Y CÓDIGO DEL POSTULANTE

Una vez enviada exitosamente la postulación, el sistema generará automáticamente una Constancia de Postulación, que podrá ser visualizada y descargada en formato PDF.




*Confirmación del envío y visualización de la constancia de postulación.*



**El Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas no se hace responsable de las informaciones vertidas en los documentos, en consideración a que las mismas son exclusiva responsabilidad de la Comisión de Selección de la Institución convocante.**

La constancia contendrá la información declarada y registrada por el postulante durante el proceso de postulación, incluyendo los antecedentes personales y laborales, formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, puesto o puestos seleccionados y la Declaración Jurada.

Asimismo, el sistema asignará un Código del Postulante, el cual deberá ser conservado, debido a que será utilizado para su identificación durante las distintas etapas del Concurso.

La generación de la constancia y del Código del Postulante acredita únicamente que la postulación fue registrada en el sistema y no implica la admisión al Concurso ni la acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos.

**8. PLAZO DE POSTULACIÓN**

La plataforma estará habilitada para la recepción de postulaciones desde las 07:00 horas del primer día establecido en el cronograma hasta las 15:00 horas del último día fijado para el efecto.

Cumplido el plazo establecido, la plataforma se cerrará y no se admitirán nuevas postulaciones.

Es responsabilidad del postulante completar, revisar y enviar su postulación dentro del periodo habilitado.

**9. SEGUIMIENTO DEL CONCURSO**

Es obligación del postulante mantenerse informado respecto del desarrollo del Concurso y de las distintas etapas previstas en el cronograma.

Para el efecto, deberá realizar el seguimiento de las publicaciones oficiales correspondientes al puesto al cual se haya postulado, a través del Portal Web Paraguay Concursa, en el apartado correspondiente al proceso:

https://www.paraguayconcursa.gov.py/sicca

El postulante deberá consultar periódicamente las publicaciones relacionadas con las etapas del Concurso, resultados, convocatorias y demás comunicaciones emitidas durante el proceso.



**El Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas no se hace responsable de las informaciones vertidas en los documentos, en consideración a que las mismas son exclusiva responsabilidad de la Comisión de Selección de la Institución convocante.**

**Anexo II**

***VERIFICACIÓN DE LEGAJO - CIA***

***Funcionario:*** _____ ***C.I.:*** _____ ***Cargo:*** _____
***Fecha:*** ___/___/____

*Será responsabilidad exclusiva del funcionario público presentar, dentro del plazo establecido, la documentación requerida para la actualización de su legajo, así como verificar la autenticidad, vigencia y exactitud de los antecedentes presentados.*

***El funcionario deberá:***

✓*Solicitar asistencia cuando lo requiera.*
✓*Verificar personalmente su legajo a través de los medios habilitados, asegurándose de que obren los documentos necesarios, antes de firmar el formulario de documentos obrantes en el legajo, tales como:*

- *El documento que respalde el nombramiento y las experiencias laborales;*
- *El documento que respalde el nivel de formación académica alcanzado;*
- *El documento que respalde la última evaluación de desempeño;*
- *Los certificados de capacitación;*
- *Otros documentos necesarios.*

✓ *Presentar, dentro del plazo establecido, la documentación requerida para la actualización de su legajo, verificando la autenticidad, vigencia y exactitud de los antecedentes presentados. La falta de presentación, la presentación incompleta, o la no subsanación dentro de los plazos establecidos, implicará que dichos antecedentes no serán considerados para la evaluación curricular correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que pudieran derivarse en caso de falsedad o declaración inexacta.*

***DOCUMENTACIONES OBRANTES EN EL LEGAJO***

| N° | Documento | Completo* | Faltante* | Observación* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Cédula de identidad vigente | ☐ | ☐ | |
| 2 | Nombramiento | ☐ | ☐ | |
| 3 | Documentos de designación de funciones | ☐ | ☐ | |
| 4 | Certificado de trabajo | ☐ | ☐ | |
| 5 | Título/Constancia de estudios | ☐ | ☐ | |
| 6 | Capacitaciones | ☐ | ☐ | |
| 7 | Evaluaciones de desempeño | ☐ | ☐ | |
| 8 | Sanciones (si corresponde) | ☐ | ☐ | |
| 9 | Promociones/Premios | ☐ | ☐ | |
| 10 | Antecedente policial | ☐ | ☐ | |
| 11 | Antecedente judicial | ☐ | ☐ | |

*(*) Referencias:*
*Completo: Documento vigente que cumple con todas las formalidades requeridas.*
*Faltantes: Documento faltante o que carece de alguna formalidad necesaria.*
*Observación: Documento vencido, falta formalidad, etc.*

| | |
|---|---|
| *El funcionario deja constancia de su conformidad con la verificación efectuada, comprometiéndose, de corresponder, a la actualización de su legajo en tiempo y forma mediante la presentación de la documentación o formalidad requerida.* | ***Firma del Funcionario:*** |

***CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE LEGAJO***

*Finalizada la verificación y actualización del legajo, el funcionario deja constancia de haber efectuado dicho procedimiento, validándose el presente documento para la evaluación curricular requerida en el proceso.*
*En prueba de conformidad firman:*

***Firma del Funcionario:*** ***Firma del Funcionario DGTH:***

***Fecha:*** ____/___/_____ ***Fecha:*** ____/___/_____



**El Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas no se hace responsable de las informaciones vertidas en los documentos, en consideración a que las mismas son exclusiva responsabilidad de la Comisión de Selección de la Institución convocante.**