

Acta N°: 01/2026 - GGII
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.

a) COORDINADOR DE LA REGIONAL IMPOSITIVA ESTE							
DPTO.	DISTRITO	VAC.	OG	FF	MONTO SALARIAL GS.	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
ALTO PARANÁ	CIUDAD DEL ESTE	1	111	30	GS. 15.500.000	COORDINADOR DESDE GS. 6.000.000 HASTA GS. 15.500.000	888_CIA_DNIT

b) JEFE DE LA OFICINA DE CAAZAPA							
DPTO.	DISTRITO	VAC.	OG	FF	MONTO SALARIAL GS.	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
CAAZAPÁ	CAAZAPÁ	1	111	30	GS. 13.500.000	JEFE DESDE GS. 4.300.000 HASTA GS. 13.500.000	890_CIA_DNIT

c) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE							
DPTO.	DISTRITO	VAC.	OG	FF	MONTO SALARIAL GS.	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
CAPITAL	ASUNCIÓN	1	111	30	GS. 13.500.000	JEFE DESDE GS. 4.300.000 HASTA GS. 13.500.000	909_CIA_DNIT

d) COORDINADOR DE CONTROLES TRIBUTARIOS FT							
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	885_CIA_DNIT

h) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FT1							
DPTO.	DISTRITO	VAC.	OG	FF	MONTO SALARIAL GS.	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
CAPITAL	ASUNCIÓN	1	111	30	GS. 13.500.000	JEFE DESDE GS. 4.300.000 HASTA GS. 13.500.000	896_CIA_DNIT

i) COORDINADOR DE OPERACIONES ESPECIALES "JEROVIAHA"							
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	889_CIA_DNIT

j) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GC3							
DPTO.	DISTRITO	VAC.	OG	FF	MONTO SALARIAL GS.	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
CAPITAL	ASUNCIÓN	1	111	30	GS. 13.500.000	JEFE DESDE GS. 4.300.000 HASTA GS. 13.500.000	897_CIA_DNIT

k) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE COBRANZAS							
DPTO.	DISTRITO	VAC.	OG	FF	MONTO SALARIAL GS.	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
CAPITAL	ASUNCIÓN	1	111	30	GS. 13.500.000	JEFE DESDE GS. 4.300.000 HASTA GS. 13.500.000	913_CIA_DNIT

l) COORDINADOR DE GABINETE - GGII							
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	887_CIA_DNIT

m) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO							
DPTO.	DISTRITO	VAC.	OG	FF	MONTO SALARIAL GS.	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
CAPITAL	ASUNCIÓN	1	111	30	GS. 13.500.000	JEFE DESDE GS. 4.300.000 HASTA GS. 13.500.000	907_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: ZARZA SANABRIA, OSMAR DIOSNEL, 1192751, Director General de la Dirección General de Grandes Contribuyentes

Suplente: OVIEDO CHAPARRO, CARLOS ENRIQUE, 2539079, Coordinador de la Coordinación de Seguimiento y Operaciones.

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, Técnico Junior de Selección y Evaluación.
4. Jessica Alegre Méndez, 5.828.553, Apoyo de Servicio Funcional, Informático y de Sistema.
5. Roby Iván Cantero Moran, 3.504.698, Analista de Selección y Evaluación.
6. Cindy Magali Limenza Bernal, 4.596.570, Analista de Selección y Evaluación.
7. María José Espinola Barreto, 4.376.228, Analista de Selección y Evaluación.
8. Angelica Amada Casco Arguello, 4.969.557, Analista de Selección y Evaluación.
9. Ninfa Beatriz Noguera Pereira, 5.162.612, Analista de Selección y Evaluación.

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 Concurso www.paraguayconcurso.gov.py			
La Reunión Informativa se realizará de forma: Presencial			
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.
- 2- Reunión Informativa:** corresponde a una reunión donde la Institución convocante del concurso transmitirá a los futuros postulantes informaciones sobre:
1. Presentación y explicación del perfil y las bases y condiciones.
 2. Metodología, guía y procedimiento para la postulación.
 3. Cronograma general del proceso de concurso, detallando las etapas que compone el proceso conforme las bases y condiciones aprobadas.
 4. Todos los detalles del contenido referencial para el examen, como acceder a los documentos y el desarrollo de las evaluaciones.
- 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

Nº	Normativa / Otros	Incisos o Artículos o capítulos a considerar	Enlace de acceso a materiales
1	Ley n.º 7445/25 De la Función Pública y del Servicio Civil	Cap. II Requisitos e inhabilidades para el acceso a la Función Pública Cap. III Ingreso a la Función Pública Cap. V Condiciones Generales de Trabajo Sección I Jornada Laboral y Permisos Cap. VI Derechos Individuales Cap. VIII Obligaciones y Prohibiciones	https://drive.google.com/drive/folders/1SvIL-6MBxqpcX3xklef4iewmgfnX-92Y?usp=sharing
2	Normativa de Creación de la DNIT - Ley n.º 7143/23	Material completo	
3	Misión, Visión y Valores de la DNIT - Resolución Interna DNIT n.º 1296/25	Material completo	
4	Resolución Interna DNIT n.º 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.º 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.º 2199/2026	Material completo	
7	Ley n.º 2422/04 – Código Aduanero	Mas información en la charla informativa	
8	Ley n.º 6380/2019, «De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional Ley n.º 125/1991 “Que establece el Nuevo Régimen Tributario”, y sus modificaciones.	Mas información en la charla informativa	

N°	Normativa / Otros	Incisos o Artículos o capítulos a considerar	Enlace de acceso a materiales
9	Manual de Funciones - Resolución Interna DNIT n.º 1861/26	Parte pertinente al puesto convocado	
10	Manual de organización - Resolución Interna DNIT n.º 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.



Spezzini Estigarribia Elena Raquel
 30/09/2026 15:33:45 -03'00'

ROBERTO CARLOS
 ENRIQUE
 CABALLERO
 Firmado digitalmente
 por ROBERTO CARLOS
 ENRIQUE CABALLERO
 Fecha: 2026.09.30
 16:21:40 -03'00'

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 Concurra 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>

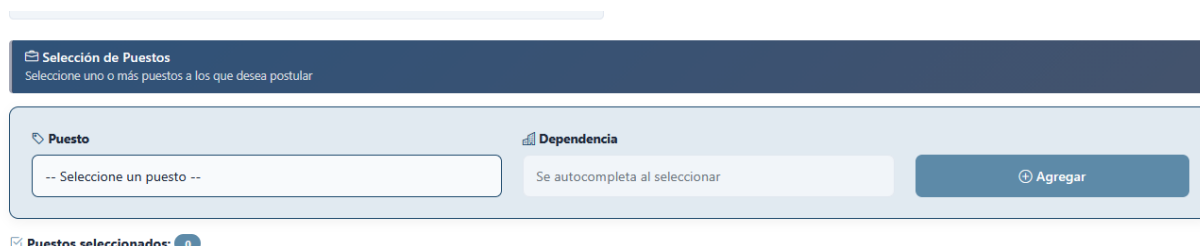
2. INICIO DE LA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN DEL PUESTO

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.

Página 6 de 10

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.

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:

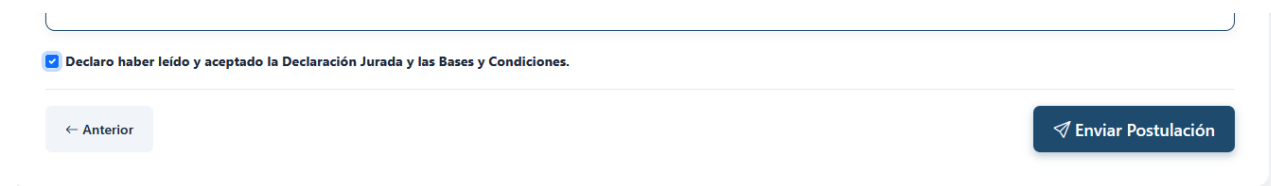
- el puesto o los puestos seleccionados sean los correctos;
- sus datos personales y laborales se encuentren correctamente consignados;
- la información académica corresponda a sus antecedentes;
- las capacitaciones y sus respectivas cargas horarias hayan sido verificadas y/o completadas;
- las experiencias 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”.



The screenshot shows a form with a checkbox labeled "Declaro haber leído y aceptado la Declaración Jurada y las Bases y Condiciones." which is checked. Below the checkbox are two buttons: "← Anterior" on the left and "➤ Enviar Postulación" on the right.

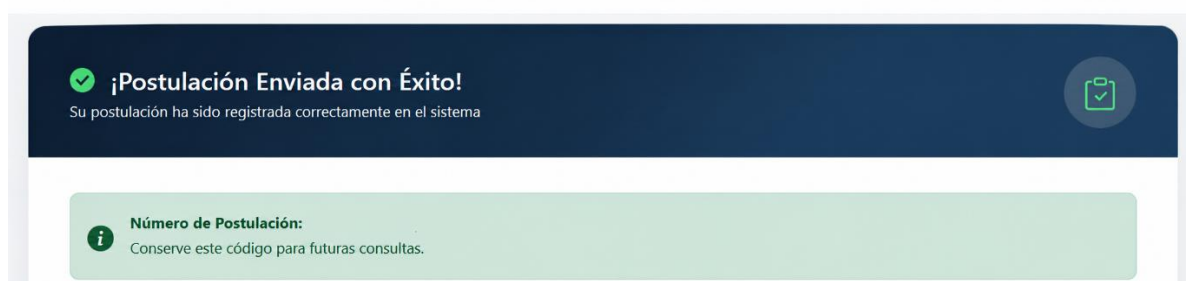
Aceptación de la Declaración Jurada y envío de la postulación.

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.



The screenshot shows a confirmation screen with a dark blue header containing a green checkmark icon and the text "¡Postulación Enviada con Éxito! Su postulación ha sido registrada correctamente en el sistema". Below this is a light green box with an information icon and the text "Número de Postulación: Conserve este código para futuras consultas."

Confirmación del envío y visualización de la constancia de postulación.

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 Concurso, en el apartado correspondiente al proceso:

<https://www.paraguayconcurso.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.

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

Nº	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: ____/____/____