



ANEXO II

Acta N° 001/2025

METODOLOGÍA DE POSTULACIÓN

Los documentos se deberán presentar por Carpeta: Forma física.

El postulante deberá presentar el Formulario de postulación (CV) y los documentos solicitados en la matriz documental, a ser recepcionada en las oficinas de la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social – DIBEN.

Dirección: EE. UU N° 135 entre José Berges y Mcal López- B° San Roque

Recepción de carpetas: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas – DGDP. - Mesa de entrada de la DGDP, en el 4º (cuarto) piso.

Horario: 08:00 hs. a 15:00 hs.

IMPORTANTE

*Conforme lo establecido en el Art. 25 de la Resolución VCHGO N° 40/2025, es responsabilidad de los postulantes:

a) Para concursos de ingreso (CM):

1. Proporcionar información veraz de sus antecedentes biográficos, académicos y laborales, por lo que antes de realizar la postulación, deberán verificar que todos los documentos respaldatorios estén listos para presentar en la etapa correspondiente, ya que la falta de presentación de los mismos o la consignación de una información incorrecta, será causal de exclusión automática.
2. Presentar los documentos en el tiempo y forma solicitada.
3. Cuando corresponda, acreditar la identificación o pertenencia a grupos de inclusión laboral, como documento adjunto a la postulación.

Norma L. Vera
Jefa Interina
Dpto. de Administración de
las Personas - D.G.D.P.

C.P. Ana María Rojas
Directora D.G.D.P.
DIBEN

Graciela Gómez
Eca. Fca. Graciela Gómez
Jefa - P.S. - DIBEN
Reg. Prof. N° 3.397

Lic. César Andrés Aquilera
Director de Administración y Finanzas
DIBEN

Walter Briguela M.
Secretaría General
DIBEN

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

Acta N° 001/2025

Cronograma General para la Convocatoria Nacional

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. Desde 08:00 Hs. hasta 15:00 Hs.	Fecha visualizada en el PUEP*

(*) Portal Único del Empleo Público Paraguay Concurso www.paraguayconcurso.gov.py

La Reunión Informativa se realizará de forma virtual a la 10:00 Hs. a través del siguiente enlace:

<https://meet.google.com/kph-spva-ofp>

Observaciones importantes para la postulación:

1- Convocatoria Nacional del 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 homologadas.

4. Todos los detalles del contenido referencial sobre la entrevista.

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.

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

Acta N° 001/2025

METODOLOGÍA DE POSTULACIÓN

Los documentos se deberán presentar por Carpeta: Forma física.

El postulante deberá presentar el Formulario de postulación (CV) y los documentos solicitados en la matriz documental, a ser recepcionada en las oficinas de la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social – DIBEN.

Dirección: EE. UU N° 135 entre José Berges y Mcal López- B° San Roque

Recepción de carpetas: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas – DGDP. - Mesa de entrada de la DGDP, en el 4º (cuarto) piso.

Horario: 08:00 hs. a 15:00 hs.

IMPORTANTE

*Conforme lo establecido en el Art. 25 de la Resolución VCHGO N° 40/2025, es responsabilidad de los postulantes:

a) Para concursos de ingreso (CM):

1. Proporcionar información veraz de sus antecedentes biográficos, académicos y laborales, por lo que antes de realizar la postulación, deberán verificar que todos los documentos respaldatorios estén listos para presentar en la etapa correspondiente, ya que la falta de presentación de los mismos o la consignación de una información incorrecta, será causal de exclusión automática.
2. Presentar los documentos en el tiempo y forma solicitada.
3. Cuando corresponda, acreditar la identificación o pertenencia a grupos de inclusión laboral, como documento adjunto a la postulación.

Norma L. Vera
Jefa Interina
Dpto. de Administración de
las Personas - D.G.D.P.

C.P. Ana María Rojas
Directora D.G.D.P.
DIBEN

Graciela Gómez
Cca. Fca. Graciela Gómez
Jefa - P.S. - DIBEN
Reg. Prof. N° 3.397

Lic. César Rodríguez Aguilera
Director de Administración y Finanzas
DIBEN

Walter Brizuela M.
Secretaría General
DIBEN

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.

