

Anexo II METODOLOGÍA DE POSTULACIÓN

1. Antes del período de postulación:

El postulante tiene la obligación de actualizar su legajo, para lo cual podrá realizar una verificación personal del mismo, máximo hasta el día del cierre de la postulación, el Dpto. de Administración del Personal emitirá una CONSTANCIA de Verificación que obrará en el legajo del solicitante, para ello deberá solicitar fecha y hora de verificación a través del correo electrónico dgth.legajos@dnit.gov.py, con una antelación mínima de 2 días hábiles antes del cierre de la etapa de postulación.

El Dpto. de Administración del Personal procederá a confirmar la fecha y hora de verificación del legajo.

2. Para la Postulación:

El postulante, realizará su **postulación de manera virtual**, mediante el llenado del **formulario electrónico habilitado** para el efecto, para lo cual deberá ingresar al enlace **del sistema de postulación de la DNIT** publicado en el **Portal Único del Empleo Público (PUEP) - Paraguay Concurso** www.paraguayconcurso.gov.py, transcurrido el plazo de postulación, las postulaciones se tomarán como extemporáneas y no podrán ser evaluadas.

Las postulaciones deberán realizarse siguiendo estos pasos:

1. **Acceder a la página oficial de la DNIT:**

Ir al apartado de concursos: <https://www.dnit.gov.py/web/portal-institucional/concursos>

2. **Ingresar al sistema de postulación:**

Dentro del apartado de concursos, hacer clic en el enlace del sistema de postulación: <https://servicios.set.gov.py/eset-publico/inscripcionConcursoService.do>

Seleccionar la convocatoria correspondiente: **Concurso de Oposición - Desprecarización Laboral.**

3. **Completar el formulario de postulación:**

Ingresar todos los datos solicitados en el **FORMULARIO DE POSTULACIÓN.**

4. **Revisar la información ingresada:**

Leer detenidamente todos los datos cargados y la **Declaración Jurada**, asegurándose de que la información sea correcta y completa.

5. **Confirmar la postulación:**

Una vez verificados los datos, hacer clic en **SIGUIENTE** y luego en **FINALIZAR** para completar el proceso.

6. **Confirmación de postulación:**

El sistema enviará un correo automático al correo institucional del postulante, confirmando la postulación efectiva. Esta confirmación **no garantiza la admisión a la evaluación.**

Se recomienda revisar también la carpeta de **spam** o **correos no deseados.**

IMPORTANTE:

- La falta de presentación de documentos excluyentes según la matriz documental será causal de descalificación automática.
- Los Documentos no excluyentes: no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

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

- Prever que los documentos obrantes en el legajo institucional estén actualizados y conforme al requerimiento institucional. Para el efecto, el servidor público deberá solicitar la verificación de los documentos obrantes en su legajo y actualizarlo si fuese necesario. Si la documentación requiere formalidades como autenticaciones, legalizaciones, rúbricas, vigencias o cualquier otro trámite externo del documento, no será causal de eliminación del concurso.
- Los postulantes con documentaciones que requieran formalización deberán firmar una carta compromiso de regularización.
- Cuando corresponda, acreditar la identificación o pertenencia a grupos de inclusión laboral, verificando que dicha documentación se encuentre en el legajo institucional.