

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE POSTULACIONES

Concurso CAJA_ANDE_CPI_10-2026

Modalidad de postulación	FÍSICA
Lugar de recepción	Mesa de Entrada - CJPPANDE, Padre Cardozo N.º 355, Asunción
Seguimiento oficial	paraguayconcurso.mef.gov.py
Fechas y horario de postulación	22/10/2026 al 28/10/2026, de 08:00 a 15:00 (Días hábiles)

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente Anexo reúne los datos publicados de los concursos CPI de Asistente Comercial (DECO), Financiero (DFIN) y Administrativo (DADM). Orienta la preparación y recepción de las postulaciones según las Actas N.º 1/2026, sujeto a validación de la Comisión de Selección.

Las actas prevén recepción presencial en Mesa de Entrada, pero las Bases y Condiciones mencionan «carpeta digital». Debe aclararse oficialmente esta diferencia. La recepción no equivale a admisión.

2. VACANCIAS CONVOCADAS Y CÓDIGOS OFICIALES

Se publicaron tres concursos CPI para nombramiento, cada uno con una vacancia. Los códigos identifican cada puesto y deberán coincidir en el formulario y la recepción.

N.º	Categoría / Cargo	Dependencia / Área	Vac.	Estado
1	A02 Asistente Comercial	DECO 2.4.5 Departamento Comercial 998_CPI_CAJA_ANDE	1	PUBLICADO
2	A02 Asistente Financiero	DFIN 2.4.6 Departamento Financiero 1000_CPI_CAJA_ANDE	1	PUBLICADO
3	A02 Asistente Administrativo	DADM 2.4.7 Departamento Administrativo 999_CPI_CAJA_ANDE	1	PUBLICADO

3. REGLAS GENERALES DE PRESENTACIÓN

- Preparar un (1) expediente separado para cada cargo al que se postule, según la modalidad ratificada.
- Quien postule a más de un cargo utilizará el formulario oficial específico y un expediente independiente por concurso.
- Las bases piden copias escaneadas en PDF de cédula y formación; confirmar el soporte de entrega al conciliar actas y bases.
- Documentación excluyente: formulario completo y firmado, cédula paraguaya vigente (ambos lados) y acreditación académica según el perfil. Experiencia y capacitaciones son opcionales.
- El foliado 1/N, 2/N ... N/N es una pauta operativa del borrador, sujeta a ratificación de la Comisión de Selección.
- El sobre cerrado tamaño carta y su rotulado son un modelo operativo, aplicable si se confirma la recepción física.
- La presentación podrá ser realizada por el propio postulante o por un tercero.
- Presentar dentro del 22 al 28 de octubre de 2026, de 08:00 a 15:00, conforme al cronograma publicado.

4. FOLIADO DE LA CARPETA (A CONFIRMAR)

Si la Comisión ratifica el foliado, numerar cada hoja como número/total, sin omisiones ni duplicidades. Este control no reemplaza los documentos obligatorios de las bases.

1/20	2/20	3/20	...	19/20	20/20
Folio	Folio	Folio	Folio	Folio	Folio

Ejemplo: una carpeta integrada por veinte hojas deberá iniciar con **1/20** y finalizar con **20/20**.

5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

PASO 1

Consultar la convocatoria oficial

Revisar perfil, bases, requisitos y código de DECO 998, DFIN 1000 o DADM 999 en paraguayconcurso.mef.gov.py.

PASO 2

Completar el formulario específico

Usar el formulario correspondiente a cada concurso, completar todos los datos requeridos y firmarlo.

PASO 3

Preparar los respaldos

Incluir formulario firmado, C.I. vigente por ambos lados y acreditación académica. Adjuntar experiencia y capacitaciones si se desea acreditar puntaje.

PASO 4

Foliar, si se confirma

Numerar todas las hojas 1/N, 2/N ... N/N únicamente si la Comisión ratifica esta formalidad.

PASO 5

Preparar el sobre, si corresponde

De confirmarse la recepción física, colocar la carpeta en sobre cerrado tamaño carta y rotularlo con el código correcto.

PASO 6

Presentar en Mesa de Entrada

Acudir a Padre Cardozo N.º 355, Asunción, del 22 al 28/10/2026, de 08:00 a 15:00; confirmar antes las formalidades de entrega.

PASO 7

Registrar la recepción

Solicitar constancia de recepción con fecha y hora. Esta constancia no equivale a admisión documental.

PASO 8

Seguir el concurso

Consultar las listas, reclamos y resultados en Paraguay Concurso. Reunión informativa: 21/10/2026, 10:00, canal @ComunicacionesCJPPA.

6. MODELO DE ROTULADO DEL SOBRE

Modelo orientativo sujeto a validación: sobre cerrado tamaño carta, con datos del postulante, puesto, dependencia y código del concurso. El número de recepción lo asignará Mesa de Entrada.

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE

POSTULACIÓN - NO ABRIR

Nombre y Apellido: _____

C.I. N.º: _____

Teléfono: _____

Puesto: Asistente _____

Dependencia / Vacancia: _____

Código del concurso: _____

N.º de expediente: _____ (USO EXCLUSIVO DE MESA DE ENTRADA)

Hora: _____ (USO EXCLUSIVO DE MESA DE ENTRADA)

IMPORTANTE: Cada cargo tiene código y formulario propios. No reutilizar un formulario correspondiente a otra vacancia.

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE es brindar a sus afiliados los beneficios de la jubilación, la pensión y otros servicios con enfoque social, mediante la excelencia en la administración de sus recursos.

7. RECEPCIÓN EN MESA DE ENTRADA

Lugar	Mesa de Entrada - CJPPANDE, Padre Cardozo N.º 355, Asunción
Funcionario receptor	Edith González de Caffarena
Periodo de recepción	22/10/2026 al 28/10/2026
Horario de recepción	08:00 a 15:00 (lunes a viernes)
Numeración	Número de expediente
Constancia	Sello, fecha, hora y constancia según el procedimiento de Mesa de Entrada

8. CONTROL FORMAL DE RECEPCIÓN

Mesa de Entrada hará el control formal inicial de plazo, identidad, cargo y constancia. La evaluación documental posterior determinará el cumplimiento de los requisitos excluyentes; la recepción no supone admisión.

- Verificar que la recepción se haga del 22 al 28/10/2026, entre 08:00 y 15:00.
- Identificar el cargo y código: DECO 998, DFIN 1000 o DADM 999.
- Aplicar únicamente las formalidades de carpeta y sobre ratificadas para la convocatoria.
- Asignar número de recepción; emplear formato POST-001/2026 solo si se confirma oficialmente.
- Registrar el sello, fecha y hora de recepción conforme al procedimiento de Mesa de Entrada.
- Gestionar la constancia de recepción correspondiente.

FUERA DEL PLAZO (22 AL 28/10/2026; 08:00 A 15:00), LA POSTULACIÓN SERÁ EXTEMPORÁNEA.

9. EFECTOS DE LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO

La constancia de recepción acredita la entrega, pero no la admisión. La Comisión comprobará formulario firmado, C.I. vigente y formación acreditada, y publicará las listas de admitidos y no admitidos con los motivos de exclusión.

Seguir las listas, los reclamos, las evaluaciones y los resultados en paraguayconcurso.mef.gov.py. Consultas: concursos_rrhh@cajaande.gov.py / 021-209 090 (pedir por Recursos Humanos), de 08:00 a 15:00.

10. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL POSTULANTE

- ☐ Identifiqué correctamente el cargo y el código del concurso.
- ☐ Completé y firmé el formulario oficial correspondiente.
- ☐ Preparé mi cédula paraguaya vigente, anverso y reverso.
- ☐ Preparé el documento que acredita mi formación académica.
- ☐ Adjunté constancias de experiencia y capacitaciones, si las tengo.
- ☐ Revisé foliado y orden documental, sujetos a confirmación oficial.
- ☐ Preparé carpeta y sobre solo si se ratifica recepción física.
- ☐ Rotulé el sobre con nombre, C.I., puesto, dependencia y código.
- ☐ Para cada vacancia preparé una postulación independiente.
- ☐ Verifiqué fecha y hora de recepción: 22–28/10, 08:00–15:00.

11. DATOS PUBLICADOS Y ACLARACIONES PENDIENTES

Dato	Información / estado	Fuente / observación
Códigos oficiales de los tres concursos	998 DECO / 1000 DFIN / 999 DADM	Perfiles, formularios y Paraguay Concurso
Período de recepción	22/10/2026 al 28/10/2026	Cronograma de convocatorias
Horario de recepción	08:00 a 15:00	Actas N.º 1/2026
Reunión informativa	21/10/2026, 10:00	Actas N.º 1/2026

12. BASE NORMATIVA Y DOCUMENTAL DE REFERENCIA

Resolución VCHGO N.º 33/2026, art. 23: publicación, recepción, evaluación documental, listas y reclamos.
Fuentes: Actas N.º 1/2026 de DECO, DFIN y DADM, perfiles y Bases y Condiciones de los CPI 998, 1000 y 999.
Las discrepancias deben ser aclaradas formalmente por la Comisión de Selección.