



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*



MANUAL DE CONCURSOS

FICHA TÉCNICA

La actualización del Manual de Concursos de la Secretaría de la Función Pública (SFP) fue elaborado en el marco del Programa de Democracia y Gobernabilidad de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, implementado por el Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO).

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Cristina Bogado, *Ministra Secretaria Ejecutiva*

Sara Silvana Santacruz González
Secretaria General

Brunilda Salomón Vera
Directora de Secretaría Privada

Ángel Daniel Florentín Solís
Director General de Gabinete

Francisco Riveros Núñez
Director General de TICs

Rossana Domínguez Ríos
Directora General de Asesoramiento Técnico a OEE

Andrea Chamorro Orrego
Directora General de Comunicación Estratégica

Rosa María Cáceres Casco
Directora de Auditoría Interna Institucional

Rossana Báez Jara
Directora General del INAPP

Máximo Gabriel Medina Coronel
Director General de Asuntos Jurídicos

Norma Ester Ríos
Directora General de Administración y Finanzas

Gloria Benítez Jara
Directora General Planificación de Monitoreo

Hernando Cuevas Mercado
Director General de Concursos

María Marcia Jiménez Rolón
Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas

CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES Y SOCIALES (CEAMSO)

Ofelia Yegros, *Directora Ejecutiva*

Mary Hogan, *Directora de Programa*

Fátima Andrada, *Coordinadora de Fortalecimiento Institucional del PDG*

Mercedes Argaña, *Especialista en Servicio Civil del PDG*

AUTORÍA

Víctor Gómez Corrales

COOPERACIÓN

La elaboración de este material fue posible gracias al apoyo técnico y financiero de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID/Paraguay). El contenido del presente trabajo es responsabilidad de sus autores y no representa la posición u opinión de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

**Asunción, Paraguay
octubre, 2018**



PRESENTACIÓN

La Constitución Nacional vigente establece en el Artículo 47, “El Estado garantizará a todos los habitantes de la República: ...3. la igualdad para el acceso a las funciones públicas no electivas, sin más requisitos que la idoneidad...”

Asimismo, en el Artículo 101 “Los funcionarios y los empleados públicos están al servicio del país. Todos los paraguayos tienen el derecho a ocupar funciones y empleos públicos. La ley reglamentará las distintas carreras en las cuales dichos funcionarios y empleados presten servicios, las que, sin perjuicio de otras, son la judicial, la docente, la diplomática y consular, la de investigación científica y tecnológica, la de servicio civil, la militar y la policial”.

La Secretaría de la Función Pública-SFP, en virtud del Artículo 96, incisos a), y f) de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” tiene como atribuciones: a) “formular la política de Recursos Humanos del sector público, tomando en consideración los requerimientos de un mejor servicio, así como de una gestión eficiente y transparente; f) asesorar a la Administración Central, entes descentralizados, gobiernos departamentales y municipales, acerca de la política sobre recursos humanos a ser implementada”.

Por otra parte, el mismo cuerpo legal dispone en su Artículo 15 que “El sistema de selección para el ingreso y promoción en la función pública será el de concurso público de oposición” Para el efecto, según el citado artículo “...al reglamento general que será preparado por la Secretaría de la Función Pública y aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo”.

En este marco general y en el proceso de implementación de las políticas de gestión y desarrollo de las personas en los Organismos y Entidades del Estado-OEE, se consideró de particular importancia la actualización del Manual de Concursabilidad de manera a seguir fortaleciendo la instalación de la Carrera del servicio Civil o Carrera Administrativa a través de los Concursos, a fin de que los conocimientos, experiencias e idoneidad de los candidatos sean los únicos requisitos para el acceso y promoción en los OEE.

Este manual tiene diversos objetivos que se citan a continuación:

- a)** *Facilitar la interpretación y aplicación práctica de los procedimientos establecidos en el Capítulo IV del Decreto N° 3857/2015.*
- b)** *Detallar el procedimiento de concursos, en todas sus modalidades y bajo un enfoque integral,*
- c)** *Facilitar y optimizar la gestión de los concursos, y de las Comisiones de Selección.*
- d)** *Consolidar los lineamientos de las normativas vigentes en materia de concursos, con el objeto de facilitar y unificar la interpretación a los responsables de los OEE.*
- e)** *Proponer buenas prácticas para que cada OEE pueda revisar y mejorar la gestión de los Concursos*

A continuación, el Manual de Concursos.

CONTENIDO

FICHA TÉCNICA	2
PRESENTACIÓN	3
CONTENIDO	4
SIGLAS	5
1. Marco general	7
1.1. Obligatoriedad de la realización de concursos. Marco normativo	7
1.2. Principios rectores para la realización de los concursos	8
1.3. Definiciones básicas	9
2. Gestión de los concursos. Etapa previa	10
2.1. Procedimiento	10
2.2. Preguntas frecuentes	11
2.3. Instrumentos, notas, otros	16
3. Gestión de los Concursos	17
3.1. Etapa Central del concurso. Visión general	17
3.2. Procedimiento	18
3.3. Preguntas frecuentes	19
3.4. Instrumentos, notas, otros	22
4. Portal único de empleo público “Paraguay Concurso” y el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA	23
5. Anexos	24

SIGLAS

CEAMSO	<i>Centro de Estudios Ambientales y Sociales</i>
CN	<i>Constitución Nacional</i>
DVPT	<i>Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo</i>
DGASPyBE	<i>Dirección General de Administración y Servicios Personales y de Bienes del Estado</i>
EEN	<i>Equipo Económico Nacional</i>
MAI	<i>Máxima Autoridad Institucional</i>
MH	<i>Ministerio de Hacienda</i>
OEE	<i>Organismos y Entidades del Estado</i>
PDG	<i>Programa de Democracia y Gobernabilidad</i>
PGN	<i>Presupuesto General de la Nación</i>
PUEP	<i>Portal Único del Empleo Público</i>
USAID	<i>Unidad States Agency for International Development, en español Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional</i>
SFP	<i>Secretaría de la Función Pública</i>
SICCA	<i>Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa</i>
SINARH	<i>Sistema Nacional de Recursos Humanos</i>
UGDP	<i>Unidad de Gestión de Personas</i>
UOSICCA	<i>Unidades Operativas del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa</i>

MANUAL DE CONCURSOS

Para alcanzar los objetivos detallados, el Manual está organizado de la siguiente manera:

01	Marco general	Obligatoriedad de la realización de concursos. Marco normativo Principios rectores para la realización de los concursos Definiciones básicas
02	Gestión de los Procesos de concurso. Etapa previa	<i>Etapa previa</i> Procedimiento Preguntas frecuentes Instrumentos, notas, otros
03	Gestión de los Procesos de concurso. Etapa central	<i>Etapa central de los concursos. Visión general</i> Procedimiento Preguntas frecuentes Instrumentos, notas, otros
04	Portal único de empleo público “Paraguay Concursa” y el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa -SICCA	PUEP Paraguay Concursa y SICCA
05	Anexos	Anexos 1 al 5

01 MARCO GENERAL

1.1. Obligatoriedad de la realización de concursos. Marco normativo

La misma Constitución Nacional, leyes, decretos y resoluciones, en este último caso, de la Secretaría de la Función Pública-SFP como ente rector, constituyen el marco normativo de los concursos. En el cuadro siguiente se detallan las normas específicas aplicables a los procesos de concursos.

La obligatoriedad de realizar concursos deviene de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y el Decreto N° 3857/2015 por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la función pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública, reglamentada por la Resolución de la SFP N° 044/2018 “Que establece el Reglamento General de Selección para la Política de Desprecarización Laboral Contrato que realiza Funciones en Relación de Dependencia en la Función Pública”, para el ejercicio fiscal 2018..

<p>El mecanismo de concursos, establecido en las normativas citadas, facilita la implementación de lo consagrado en el art. 47 de la CN</p>	LEYES	DECRETOS	RESOLUCIONES
<p>Art. 47 inc. c) “la igualdad para el acceso a las funciones públicas no electivas, sin más requisitos que la idoneidad”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LEY N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA • LEY N° 2479/2004 “QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS” • LEY N° 3585/2008 “QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 1º, 4º Y 6º DE LA LEY N° 2479/2004 “QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS”” • LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS DE LA NACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO N° 6369/2011 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 2479/2004 QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y LA LEY N° 3585/2008 “QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 1º, 4º Y 6º DE LA LEY N° 2479/04”, Y POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE DICHAS LEYES” • DECRETO N° 1212/2014 “POR EL CUAL SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL ÚNICO DEL EMPLEO PÚBLICO “PARAGUAY CONCURSA” Y LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO CENTRALIZADO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA - SICCA” • DECRETO N° 3857/2015 “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN, CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y CONCURSOS DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, 25, 27 Y 35 DE LA LEY N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA” 	<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCIÓN SFP N° 180/2016 “QUE REGLAMENTA EL ALCANCE DE VARIOS ARTÍCULOS DEL ANEXO DEL DECRETO N° 3857/2015 “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN, CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y CONCURSOS DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, 25, 27 Y 35 DE LA LEY N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, Y SE DEFINEN LOS MECANISMOS DE ADECUACIÓN DEL SICCA”. • RESOLUCIÓN SFP N° 0219/2016 “POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN EN LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE DENUNCIAS RELACIONADAS A PROCESOS DE CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN; CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y CONCURSOS DE MÉRITOS IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL DECRETO N° 3857/2015” “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN, CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y CONCURSOS DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, 25, 27 Y 35 DE LA LEY N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA • RESOLUCIONES ANUALES DE LA SFP QUE ESTABLECEN PROTOCOLOS DE TRÁMITES EN MATERIA DE CONCURSOS. EJEMPLO: CERTIFICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO, PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES DE DOTACIÓN, OTROS

1.2. Principios rectores para la realización de los concursos

El art. 6° del Capítulo II Proceso de Selección y Promoción del Decreto N° 3857/2015 “Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso, promoción y contratación en la función pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los artículos 15, 25, 27 y 35 de la función pública” establece los principios rectores de los procesos de concursos que están acordes con lo preceptuado en la Ley N° 1626/2000 y la Constitución Nacional, y son los siguientes:



1.3. Definiciones básicas

Una aproximación a la comprensión de la gestión de los concursos bajo el enfoque que se plantea en este Manual requiere la conceptualización de los términos fundamentales. A continuación, los conceptos principales y su definición.

	CONCEPTO	DEFINICIÓN
01	Puesto de trabajo	<p>El puesto de trabajo es la unidad mínima de la estructura organizativa y puede ser ocupado por una sola persona a la vez.</p> <p>A los efectos de este Manual. Se trata del puesto de trabajo llamado a concurso, según sea el tipo y las características de la convocatoria, a los efectos de cubrir una necesidad de vacancia. Se trata de la primera acción del OEE en la etapa previa al Concurso y que posteriormente dará vida al proceso de selección, previo cumplimiento de los requerimientos de rigor para la utilización de dicha vacancia.</p>
02	Descripción del puesto de trabajo	<p>Características del puesto de trabajo sujeto de la convocatoria, definidas y detalladas en las bases y condiciones publicadas. Se trata del perfil del puesto que incluye la enumeración de las principales tareas de este y los requisitos que el postulante debe satisfacer para ocupar dicho puesto.</p>
03	Clasificación ocupacional de los puestos de trabajo	<p>Los clasificadores ocupacionales son nomencladores de puestos que permiten, entre otras funciones, administrar las asignaciones de tareas, el establecimiento de requisitos y establecer los niveles de importancia de los puestos de trabajo.</p>
04	Plan de necesidades de dotación	<p>Proyección cronológica de procesos de concursos para el periodo determinado al efecto, según las vacancias disponibles, y conforme al Presupuesto aprobado y las necesidades detectadas por cada OEE.</p>

02 GESTIÓN DE LOS CONCURSOS. ETAPA PREVIA

2.1. Procedimiento

N°	PASO	FLUJO	ACTIVIDADES REFERENCIALES
01	Identificación de la vacancia del puesto de trabajo y la reserva de la categoría o remuneración respectiva		<ul style="list-style-type: none"> • Socializar el instrumento de Descripción de Puestos y asistir técnicamente a las dependencias para el llenado de este. • Analizar y validar las descripciones de puesto por las OEE. • Analizar e identificar el/los puesto/s vacante/s y las necesidades de puestos por dependencia por las OEE. • Analizar el Anexo de personal institucional. • Realizar la reserva de la categoría o remuneración respectiva por las OEE..
02	Planificar las necesidades de dotación de personal al inicio del año		<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y definir la ubicación de puestos que serán concursados por las OEE. • Identificar la Categoría reservada disponible a ser concursada. • Definir el tipo de concurso por puesto • Definir el mes de realización. • Aprobar el Plan de necesidades de dotación de personal para el ejercicio y su remisión a la SFP en el periodo habilitado para el efecto.
03	Realizar las gestiones pertinentes para la autorización de utilización de las vacancias ante los órganos competentes		<ul style="list-style-type: none"> • En base a la Planificación anual de necesidades de dotación de personal aprobar la gestión para obtener la autorización de utilización de las vacancias; ante el EEN o el MH.
04	Conformación de la Comisión de Selección		<ul style="list-style-type: none"> • En base a la solicitud de concurso de la UGDP, elaborar el Anteproyecto de Resolución de llamado a concurso y conformación de la Comisión de Selección. • Formalizar la Resolución de llamado a concurso y conformación de la Comisión de Selección.
05	Identificación del Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación por la UGDP		<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar perfil, matriz y bases y condiciones del Banco de Perfiles registrados en el Portal Paraguay Concursa, y remitir a la SFP, para los ajustes necesarios y la correspondiente aprobación de las nuevas bases y condiciones. • Para casos no contemplados en el Banco de Perfiles del Portal Paraguay Concursa, la Comisión de Selección deberá: Elaborar, validar el perfil del puesto, y la matriz de evaluación y las bases y condiciones del proceso para su posterior homologación.
06	Remisión de los perfiles y matrices de evaluación para la homologación de la SFP		<ul style="list-style-type: none"> • Remitir las documentaciones establecidas en la normativa vigente, para homologación.
07	Homologación de los instrumentos requeridos para el concurso por la SFP		<ul style="list-style-type: none"> • Fin de la etapa previa: obtención de la homologación por la SFP.

2.2. Preguntas frecuentes

01 ¿Cómo y en qué plazo debe presentar el OEE la planificación de necesidades de dotación establecida en el Decreto N° 3857/2015, art. 16, inc. b)?

Actualmente, la planificación debe ser presentada por escrito a la SFP, a más tardar dentro el primer trimestre del ejercicio fiscal, conforme a la asignación de recursos aprobado en la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente. Cualquier modificación del plan presentado deberá ser comunicada inmediatamente a la SFP dentro del periodo mencionado más arriba..

02 ¿Cómo la Comisión de Selección acredita la realización de la verificación establecida en el Decreto N° 3857/2015, art. 11., inc. c)?

El citado artículo 11 del Decreto N° 3857/2015, en su inc. c) establece: *“Atribuciones de los miembros plenos de la Comisión de Selección. Serán atribuciones de la Comisión: ...*

- c)** *Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre autorizaciones para la utilización de las vacancias (permanentes y temporales), tales como las otorgadas por el Equipo Económico Nacional, entre otras y las reservas fundadas en otras normativas como las que establecen la obligatoriedad de incorporación de las personas con discapacidad (5% como mínimo de la dotación total del OEE). Verificar anualmente las reglamentaciones para la incorporación de personas con discapacidad.*

Las gestiones de autorización para el uso de las vacancias deberán ser acreditadas con la copia de la Resolución otorgada por el Equipo Económico Nacional o de la Constancia de cupos otorgada por la DGASPyBE, según corresponda, cuya copia simple deberá adjuntarse al pedido de homologación.

Si la Resolución de la Subsecretaría de Estado de Economía no detalla la categoría autorizada, la Comisión de Selección deberá acompañar los demás documentos que avalen la disponibilidad de la vacancia (Formulario para solicitud de nombramiento, anexo vigente, etc.). La acreditación de esta verificación será requisito para nuevas homologaciones.

03 ¿La conformación de la Comisión de Selección requiere algún tipo de formalidad normativa? ¿Cuál?

Sí lo requiere. La Comisión de Selección obligatoriamente debe ser conformada por resolución de la Máxima Autoridad institucional de los Organismos y Entidades del Estado (OEE) que convoca el concurso, según el art. 9 del Decreto N° 3857/2015, que textualmente dice: *“Conformación de una Comisión de Selección. Instituyese la obligatoriedad de la conformación, por resolución de la Máxima Autoridad institucional de los Organismos y Entidades del Estado (OEE) que convoca el concurso, de una Comisión de Selección, la cual estará integrada obligatoriamente de la siguiente manera...”*

El cumplimiento en tiempo y forma de esta exigencia deberá ser acreditada con la copia simple de la Resolución de Conformación adjuntando a la misma el pedido de homologación de perfil/es.

04 ¿Qué debe contener la Resolución de conformación de la Comisión de Selección?

El contenido de la Resolución de conformación de la Comisión de Selección se encuentra establecido en el Decreto N° 3857/2015, en su art. 9° que expresa: *“Conformación de una Comisión de Selección. Instituyese la obligatoriedad de la conformación por resolución de la Máxima Autoridad institucional del OEE que convoca, de una Comisión de Selección, la cual estará integrada obligatoriamente de la siguiente manera: 1. Miembros plenos de la Comisión, que tendrán voz y voto: ...”*

La Resolución de conformación de la Comisión de Selección debe contener:

- ▶ *El detalle de los cargos a ser convocados, tipo de concurso, vacancias, categorías, línea, fuente de financiamiento y salarios asignados.*
- ▶ *Nombre, Apellido y Nro. de C.I. de los miembros que la conforman, indicando el rol como Miembro Pleno, Veedores o Equipo Técnico de Apoyo si lo tuviere.*

La SFP no aceptará Resoluciones de Conformación de Comisión de Selección que no reúnan los requerimientos de información citados.

05 ¿Cuál es el carácter de la Comisión de Selección?

El carácter de la Comisión de Selección se encuentra establecido en el Decreto N° 3857/2015, en su art. 10: *“Se constituye la Comisión de Selección como instancia administrativa única de ejecución y responsable directo del proceso de selección, a través de Concurso Público de Oposición, Concurso de Oposición o Concurso de Méritos. Será la encargada de resolver con autoridad de cosa juzgada administrativa todas las cuestiones relativas a la tramitación del proceso de selección, desde su conformación hasta la elevación de la lista de seleccionados o las ternas de candidatos para ocupar los puestos”*

06 ¿Cuál es la responsabilidad de la Comisión de Selección referente a la incorporación de personas con discapacidad en la Administración Pública?

El artículo 11 del Decreto 3857/2015, en su inc. c) establece: *“Atribuciones de los miembros plenos de la Comisión de Selección. Serán atribuciones de la Comisión: ...”*

- c) *Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre autorizaciones para la utilización de las vacancias (permanentes y temporales), tales como las otorgadas por el Equipo Económico Nacional, entre otras y las reservas fundadas en otras normativas como las que establecen la obligatoriedad de incorporación de las personas con discapacidad (5% como mínimo de la dotación total del OEE).*

El incumplimiento de la obligatoriedad de incorporación de personas con discapacidad, de acuerdo al plan de Inclusión del OEE solicitante será una causal de suspensión de solicitudes de homologación, previa verificación por parte de la Dirección de Políticas de Inclusión y No Discriminación de la SFP.

07 ¿Quiénes tienen acceso al Banco de Perfiles del Portal Paraguay Concurso y cuál sería el procedimiento para su utilización?

El Decreto N° 3857/2015, en su art. 16 “Etapa previa al concurso”, en su inc e) expresa: “Identificación del Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación por la UGDP del OEE. Para ello se podrá:

- 1) *Seleccionar el Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del Banco de Perfiles registrados en el Portal Paraguay Concurso, y remitir a la SFP, para los ajustes necesarios y la correspondiente aprobación de las nuevas bases y condiciones”*

El banco de perfiles y de matrices de evaluación se encuentra a disposición de las Unidades Operativas SICCA (UOSICCA) para los procesos de selección gestionados directamente desde el SICCA.

El OEE convocante deberá inicialmente solicitar por escrito la asistencia técnica de aprobación a las nuevas bases y condiciones del concurso (Homologación), a fin de que la Dirección General de Concursos pueda atender a la solicitud. La nota deberá contar con todos los datos necesarios para una nueva homologación de conformidad a las normativas vigentes y responder a la Planificación de Necesidades de Dotación comunicada.

08 ¿Qué pasos debe seguir el OEE convocante para solicitar la homologación de perfiles y matrices de evaluación a través del SICCA? ¿Qué información debe contener la solicitud?

El Decreto N° 3857/2015, en su art. 16 “Etapa previa al concurso”, en su inc f) expresa: “Remisión de los Perfiles y Matrices de Evaluación para la Homologación por la SFP”

Solicitud de Homologación a ser gestionada a través del SICCA:

El OEE convocante, antes de proceder a la carga o selección del perfil desde el Clasificador de Puestos de Trabajo específico (Banco de Perfiles), deberá gestionar la carga de sus Unidades Operativas en el módulo de Planificación del SICCA y luego presentar la solicitud de homologación firmada por la Máxima Autoridad Institucional o Delegado Autorizado, la cual deberá contener las siguientes informaciones:

- ▶ *Tipo de Concurso a ser convocado*
- ▶ *Denominación del puesto*
- ▶ *Detalle del salario, vacancia, fuente de financiamiento, línea, categoría y objeto de gasto asignados*
- ▶ *Identificación del área o receptor del correo electrónico institucional habilitado para la notificación electrónica*
- ▶ *Copia digital de la Resolución de la Conformación de la Comisión de Selección, de acuerdo a la formalidad establecida para el efecto*
- ▶ *Copia simple de la constancia de disponibilidad de la vacancia (del MH), de acuerdo a la formalidad y exigencias establecidas para cada caso*

Una vez recibida la nota en la Dirección General de Concursos, se procederá a la designación del técnico analista por orden de Nro. de expedientes recepcionados, a los efectos de coordinar los trabajos de homologación con la UOSICCA del OEE solicitante.

09 ¿Es factible solicitar la homologación de perfiles y matrices de evaluación fuera del SICCA? ¿Qué pasos debe seguir el OEE convocante para solicitar la homologación de perfiles y matrices de evaluación fuera del SICCA? ¿Qué información debe contener la solicitud?

El Decreto N° 3857/2015, en su art. 16 “Etapa previa al concurso”, en su inc f) expresa: *“Remisión de los Perfiles y Matrices de Evaluación para la Homologación por la SFP”*

Sí es factible solicitar la Homologación fuera del SICCA, mientras duren las tareas de adecuaciones para gestionar todos los tipos de Concursos directamente desde el SICCA. Se aceptará la solicitud de homologación con propuestas de perfiles en versión Excel (sólo para los tipos de concursos cuya gestión por sistema aún no se encuentra habilitada).

Solicitud de Homologación fuera del SICCA.

La solicitud de homologación deberá contener:

- ▶ *Tipo de Concurso a ser convocado*
- ▶ *Denominación del puesto*
- ▶ *Detalle del salario, vacancia, fuente de financiamiento, línea, categoría y objeto de gasto asignados*
- ▶ *Identificación del área o receptor del correo electrónico institucional habilitado para la notificación electrónica*
- ▶ *Copia digital de la Resolución de la Conformación de la Comisión de Selección, de acuerdo a la formalidad establecida para el efecto*
- ▶ *Copia simple de la constancia de disponibilidad de la vacancia, de acuerdo a la formalidad y exigencias establecidas para cada caso*
- ▶ *Copia digital de los perfiles y matrices de evaluación propuestos, en el formato establecido por la SFP*

Una vez recibida la nota en la Dirección General de Concursos, se procederá a la designación del técnico analista por orden de Nro. de expedientes recepcionados, a los efectos de coordinar los trabajos de homologación con la Comisión de Selección del OEE solicitante.

10 ¿Bajo qué criterios técnicos debe elaborar los perfiles y matrices de evaluación la Comisión de Selección? ¿Cuál es la responsabilidad de la SFP en este paso del proceso?

El Decreto N° 3857/2015, en su art. 16 “Etapa previa al concurso”, en su inc g) expresa: *“...Es responsabilidad exclusiva de cada OEE respetar los criterios técnicos de fondo, presentar en tiempo y forma la documentación requerida y realizar los ajustes sugeridos por la SFP en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48) a fin de que el plazo de diez (10) días previsto en este inciso sea computado.”*

Para la elaboración de los perfiles, la Comisión de Selección deberá ceñirse a los lineamientos del mapa de requerimientos mínimos y matrices de evaluación aprobados según la normativa vigente, salvo que la institución cuente con normativas de perfiles y matrices especiales, debidamente justificados y aprobados por la SFP.

Podrá utilizarse como parámetro de las Comisiones de Selección el Banco de Perfiles existente y ajustar los mismos a las necesidades institucionales, y solicitar su homologación sin descuidar los lineamientos técnicos estandarizados por la SFP, debidamente aprobado por las normativas correspondientes.

El rol técnico de la SFP se limita a la verificación y validación del cumplimiento de los principios rectores del Reglamento General y demás lineamientos técnicos debidamente aprobados por Resolución, realizando devoluciones y recomendaciones en caso de inobservancias para su correspondiente modificación hasta lograr la homologación. La SFP no es responsable de las decisiones adoptadas por la Comisión de Selección en la definición de los perfiles y matrices de evaluación.

11 ¿Cuáles son los pasos del trámite de homologación de perfiles y matrices de evaluación fuera del SICCA?

Trámite de Homologación fuera del SICCA:

Un responsable del área encargada del análisis de los perfiles de la Dirección General de Concursos de la SFP se comunicará vía correo electrónico con la Comisión de Selección del OEE solicitante, según el orden de llegada de los expedientes ingresados, a los efectos de iniciar la tarea de verificación del perfil y las bases y condiciones del proceso de concurso, previo análisis del cumplimiento de las gestiones previas.

La tarea de verificación por parte de la SFP sobre la propuesta de perfil y matrices de evaluaciones recibidas se realizará a través de Observaciones (revisión por Comentarios) sobre puntos específicos, indicando los ajustes que deben ser realizados en base a las normativas vigentes. En ningún caso la SFP podrá modificar directamente, remitiendo el documento comentado vía correo electrónico a fin de que la Comisión de Selección pueda realizar los ajustes solicitados y devolverlo por la misma vía hasta la propuesta final a ser elevada para la homologación por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional de la SFP.

Una vez que la Comisión de Selección reciba la notificación de la Resolución de la homologación del perfil y las matrices de evaluación del proceso de selección, deberá solicitar la publicación e inicio del llamado al correo habilitado para el efecto y realizar el cronograma de las actividades hasta su finalización para el cumplimiento del plazo de ejecución establecido por el Reglamento, previendo las 48 horas de solicitud a cada etapa de publicación, siendo de exclusiva responsabilidad de la Comisión de Selección el impulso de todas las etapas del proceso, en congruencia a las disposiciones vigentes.

12 ¿Cuáles son los pasos del trámite de homologación de perfiles y matrices de evaluación a través del SICCA?

Trámite de Homologación a través del SICCA:

Un responsable del área encargada del análisis de los perfiles de la Dirección General de Concursos de la SFP se comunicará vía correo electrónico con la UOSICCA del OEE solicitante, según el orden de llegada de los expedientes ingresantes, a los efectos de iniciar la tarea de verificación del perfil y las bases y condiciones de un proceso de concurso, previo análisis del cumplimiento de las gestiones previas.

La gestión de verificación y validaciones se realizarán directamente desde el SICCA, hasta la propuesta de homologación a ser aprobada por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional de la SFP.

Una vez que la Comisión de Selección reciba la notificación de la Resolución de la homologación del perfil y las matrices de evaluación del proceso de selección solicitado, deberá inmediatamente proceder a la gestión del inicio de publicación del llamado y realizar el cronograma de las actividades hasta su finalización para el cumplimiento del plazo de ejecución establecido por el Reglamento, siendo de exclusiva responsabilidad de la Comisión de Selección el impulso de todas las etapas del proceso, en congruencia a las disposiciones vigentes.

2.3. Instrumentos, notas, otros

Acorde con la enumeración de acciones detalladas en el Art. 16 del Decreto N° 3857/2015:

Incisos
Art. 16 del
Dto. N°
3857/2015

	ACCIÓN de los OEEs	INSTRUMENTO/MODELO DE NOTA/OTRO
a)	Identificación de la vacancia del puesto de trabajo y la reserva de la categoría o remuneración respectiva	Según procedimiento e instrumento definido en las normativas presupuestarias
b)	Planificar las necesidades de dotación de personal al inicio del año	Anexo 1 Formulario: Planificación Anual de Dotación de Personal. Según normativa vigente
c)	Realizar las gestiones pertinentes para la autorización de utilización de las vacancias ante los órganos competentes	Según procedimientos e instrumentos definidos por el Equipo Económico Nacional-EEN y/o el Ministerio de Hacienda-MH
d)	Conformación de la Comisión de Selección	Anexo 2 Modelo de Resolución de conformación de la Comisión de Selección Anexo 3 Modelo de Acta de conformación de la Comisión de Selección
e)	Identificación del Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación por la UGDP	Descripción y Valoración de Puesto de Trabajo-DVPT en Excel y definir los llamados en línea (portal - banco de perfiles)
f)	Remisión de los perfiles y matrices de evaluación para la homologación de la SFP	Anexo 4 Modelo de solicitud de homologación de perfiles y matrices de evaluación
g)	Homologación de los instrumentos requeridos para el concurso por la SFP	Resolución SFP de homologación de los instrumentos requeridos para el concurso

03 GESTIÓN DE LOS CONCURSOS

3.1. Etapa Central del concurso. Visión general

Decreto N° 3857/2015, Art. 18: Establécese las siguientes acciones en el marco del procedimiento de selección que deberá ser cumplido tanto para el ingreso a la función pública, la promoción del funcionario y la contratación del personal temporal.



3.2. Procedimiento

N°	PASO	FLUJO	ACTIVIDAD
01	Publicación nacional obligatoria del llamado a Concurso en el Portal Py Concurza		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la publicación del llamado a concurso en el Portal Paraguay Concurza, en el portal internet del OEE u otros medios de comunicación masiva. Publicar el llamado a concurso durante 10 (diez) días corridos.
02	Recepción de postulaciones		<ul style="list-style-type: none"> Organizar la recepción de postulaciones. Recepcionar las postulaciones en línea en el Portal Paraguay Concurza por 5 (cinco) días hábiles, computados desde el día de la última fecha de publicación.
03	Evaluación de documentos		<ul style="list-style-type: none"> Organizar la evaluación documental. Evaluar el cumplimiento por las postulaciones de los requisitos documentales solicitados.
04	Publicación nacional de Lista de Admitidos y no Admitidos en Portal Py Concurza y portales internet del OEE		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la publicación nacional de la Lista de Admitidos y no Admitidos con sus respectivas observaciones en el Portal Paraguay Concurza y en los portales de internet del OEE. Publicar la lista al menos 72 (setenta y dos) horas antes de la fecha de aplicación de las evaluaciones.
05	Reunión informativa inicial		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la realización de la reunión informativa inicial. Realizar la reunión informativa al menos 48 (cuarenta y ocho) horas antes de la fecha de aplicación de las evaluaciones.
06	Aplicación de evaluaciones		<ul style="list-style-type: none"> Organizar la aplicación de las evaluaciones. Aplicar las evaluaciones.
07	Publicación en el Portal Py Concurza y portales de internet del OEE que contenga el detalle de puntajes		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la publicación del detalle de los puntajes en el Portal Paraguay Concurza y en los portales de internet del OEE. Publicar la lista por 2 (dos) días hábiles.
08	Entrevista final a cargo de la MAI (únicamente para los llamados con modalidad "por terna")		<ul style="list-style-type: none"> Organizar la entrevista final para los llamados con modalidad "por terna". Realizar la entrevista final.
09	Resolución de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto		<ul style="list-style-type: none"> Realizar la selección final de las personas en concurso. Emitir la Resolución de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto.

10	Publicación general de los resultados del concurso		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la publicación general de los resultados del concurso. • Publicar los resultados generales del concurso con indicación de los puntajes obtenidos por todos los postulantes.
11	Publicación de la lista de seleccionados		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la publicación de la lista de seleccionados. • Publicar la lista de seleccionados.
Denuncias contra los resultados del Concurso. Art. 31 del Dto. N° 3857/2015			<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la denuncia. • Tomar acción según lo establecido en la normativa.
12	Notificación personal del resultado final del concurso		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la notificación personal del resultado final del concurso. • Notificar a la persona a través de los medios establecidos en el Portal Paraguay Concurza.
13	Registro informático en el Portal Py Concurza del procedimiento y los documentos generados durante el Concurso		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el registro informático en el Portal Paraguay Concurza del procedimiento y documentos generados durante el concurso. • Publicar el registro informático en el Portal Paraguay Concurza del procedimiento y documentos generados durante el concurso.
14	Atender denuncias de presuntas irregularidades, y en su caso ordenar la auditoría del proceso, si correspondiere.		
15	Monitoreo del cumplimiento del debido proceso del concurso por parte de la SFP	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con la SFP el certificado del debido proceso. 	

3.3. Preguntas frecuentes

01 ¿Cuál es el plazo para atender y resolver las consultas, denuncias o reclamos durante el proceso de concurso? ¿Cuál es la condición para que la Comisión de Selección pueda dar impulso al proceso?

El Decreto N° 3857/2015, en su art. 11 “Atribuciones de la Comisión de Selección”, en su inc d) expresa: “Atender y resolver las consultas, denuncias o reclamos durante el proceso de concurso, en el plazo máximo de 72 horas, presentados por escrito y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, comunica sus decisiones por escrito a los postulantes y a la SFP”

Asimismo, en el art. 31 del mismo Decreto se establece que en el caso de denuncias contra los resultados del concurso, la comisión “...deberá responder por escrito a la denuncia en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Se aplicará el criterio de resolución ficta denegatoria”.

El plazo máximo es de 72 (setenta y dos) horas para atender y resolver las consultas, denuncias o reclamos durante el proceso de concurso. En caso, que la Comisión de Selección se encuentre en el plazo previsto en este artículo, no podrá dar impulso al proceso hasta tanto adopte las posiciones correspondientes y comunique por escrito al o los postulantes y a la SFP.

02 ¿Qué pasa si el OEE convocante del concurso no cuenta en su plantel con profesionales calificados para la aplicación de pruebas psicolaborales?

El Decreto N° 3857/2015, en su art. 11 “Atribuciones de la Comisión de Selección”, en su inc e) expresa: “Gestionar los recursos financieros, de personas y la logística que demanden la realización del Concurso”

03 ¿Qué debe hacer la Comisión de Selección en el caso de encontrarse con lagunas, omisiones o cuestiones no previstas?

El Decreto N° 3857/2015, en su art. 11 “Atribuciones de la Comisión de Selección”, en su inc f) expresa: “Calificar a los postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, conforme a los parámetros establecidos en el Perfil, Matriz de Evaluación y bases y condiciones del proceso homologado por la SFP”. En caso de lagunas, omisiones o cuestiones no previstas, la Comisión de Selección deberá, acta de por medio, adoptar una posición objetiva en beneficio a todos los postulantes en igualdad de condiciones.

Esta posición deberá ser comunicada a la SFP, para los fines pertinentes y en ningún caso podrá alterar la esencia de las condiciones establecidas en el inicio de la convocatoria.

04 ¿En qué documento la Comisión de Selección debe dejar constancia de sus actuaciones y decisiones? ¿Qué debe contener ese documento?

El Decreto N° 3857/2015, en su art. 11 “Atribuciones de la Comisión de Selección”, en su inc i) expresa: “Labrar actas de cada una de las reuniones y decisiones adoptada”

Cada etapa y cuestiones que surgen durante el proceso de selección deben estar indefectiblemente reflejados en actas de reuniones y evaluaciones de la Comisión de Selección, a fin de que la SFP pueda realizar el monitoreo para la expedición del Certificado del Debido Proceso, estos documentos deben contar con un N° identificador, incluir la fecha, la hora y lugar, el orden del día, nómina de los miembros presentes, un resumen de los asuntos tratados y las posiciones adoptadas, respetando la reserva de identidad establecida en el Reglamento. Cada acta y anexos si los hubiere, deberá contener la firma de los miembros presentes en dicha reunión.

05 ¿Qué debe registrar informáticamente la Comisión de Selección en el Portal Paraguay Concurso?

El Decreto N° 3857/2015, en su art. 11 “Atribuciones de la Comisión de Selección”, en su inc j) expresa: “Registrar informáticamente en el **Portal Paraguay Concurso** toda la información relacionada con el concurso que sea requerida por el sistema en el marco del procedimiento, establecido en este reglamento”

El Portal Único del Empleo Público “Paraguay Concurso” es el único medio oficial de comunicación para los postulantes y a la ciudadanía en general de cada etapa del proceso de los concursos en general. Sólo se tomarán como válidas las convocatorias y/o notificaciones realizadas por este medio, según las siguientes modalidades:

- a) **Publicación en línea - SICCA:** *La Comisión de Selección deberá coordinar con la SFP las gestiones previas para la utilización del SICCA en los módulos de Planificación y Selección para la publicación de cada etapa del proceso desde su homologación hasta el ingreso de la persona adjudicada al puesto concursado, conforme a las condiciones establecidas en las normativas vigentes.*
- b) **Publicación SFP – Postulación por Carpeta:** *La Comisión de Selección deberá solicitar vía correo electrónico a sicca@sfp.gov.py, la publicación del inicio de un proceso de selección, previa homologación del perfil, así como cada etapa y notificaciones del proceso, hasta la adjudicación del puesto, respetando los formatos y plazos establecidos por la SFP y el Decreto N° 3857/2015.*

La SFP clasificará los correos, respetando el orden de llegada, realizando la publicación solicitada en el plazo máximo de 48 horas.

Para el cálculo del plazo de 48 horas, los correos serán considerados como válidos si son recepcionados en días hábiles entre las 07:00 a 15:00 horas y en el correo oficial designado para el efecto (sicca@sfp.gov.py).

06 ¿Con qué actuación e informe concluye la labor de la Comisión de Selección?

El Decreto N° 3857/2015, en su art. 11 “Atribuciones de la Comisión de Selección”, en su inc l) expresa: *“Eleva a la Máxima Autoridad el informe técnico de la lista de seleccionados en caso de que el sistema de selección sea por orden de mérito y de la lista de ternados, que identifique los elementos positivos y negativos de cada uno de ellos con sus respectivos puntajes para la realización de la entrevista final, en caso de que el sistema de selección fuera por terna”*

Con el informe técnico, la Comisión de Selección concluye su trabajo, elevando el resultado final a consideración de la Máxima Autoridad Institucional según el sistema de selección establecido en las bases y condiciones del proceso. Este documento es elaborado una vez cerrado el periodo de denuncias contemplado en el Reglamento General de Selección y deberá contener la fecha de emisión a los efectos del cómputo del plazo de ejecución del concurso.

07 ¿Qué consecuencias tiene para los OEE en cuanto a los concursos el incumplimiento en cuanto a tiempo y forma de las obligaciones impuestas por Ley o la SFP, en relación a sus trámites administrativos y técnicos en la SFP?

El Decreto N° 3857/2015, en su art. 16 “Etapa previa al concurso”, en su inc g) expresa: *“Homologación de los Instrumentos requeridos para el concurso por la SFP...”*

La SFP no procesará ningún trámite administrativo o técnico, si el OEE recurrente no da cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones impuestas por Ley o esta Secretaría Ejecutiva.

El incumplimiento del plazo de ejecución ordinario o la prórroga en su caso, acarreará la NO CERTIFICACIÓN por preclusión del plazo de ejecución, siendo exclusiva responsabilidad de la comisión la situación mencionada, deslindando la SFP, cualquier responsabilidad en dicho contexto, siendo los miembros de la Comisión, pasibles de la toma de medidas emergentes, por el desempeño de las funciones de dichos integrantes de la Comisión.

2.3. Instrumentos, notas, otros

Acorde con la enumeración de acciones detalladas en el Art. 18 del Decreto N° 3857/2015:

**Incisos
Art. 16 del
Dto. N°
3857/2015**

	ACCIÓN	INSTRUMENTO/MODELO DE NOTA/OTRO
a)	Publicación nacional obligatoria del llamado a Concurso en el Portal Py Concursa	Formatos de publicación de llamados en el Portal Py Concursa
b)	Recepción de postulaciones	
c)	Evaluación de documentos	
d)	Publicación nacional de la Lista de Admitidos y no Admitidos en el Portal Py Concursa y portales internet del OEE	Formatos de publicación de Lista de Admitidos y no Admitidos en el Portal Py Concursa
e)	Reunión informativa inicial	
f)	Aplicación de las evaluaciones	
g)	Publicación en el Portal Py Concursa y portales de internet del OEE que contenga el detalle de puntajes	Formato de publicación con el detalle de puntajes en el Portal Py Concursa
h)	Entrevista final a cargo de la MAI (únicamente para los llamados con modalidad “por terna”)	
i)	Resolución de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto	Formato de publicación con el detalle de puntajes en el Portal Py Concursa
j)	Publicación general de los resultados del concurso	Formato de publicación general de los resultados del concurso
k)	Publicación de la lista de seleccionados	Formato de publicación de la lista de seleccionados
l)	Notificación personal del resultado final del concurso	Notificación personal del resultado final del concurso
m)	Registro informático en el Portal Py Concursa del procedimiento y los documentos generados durante el Concurso	
n)	Monitoreo del cumplimiento del debido proceso del concurso por parte de la SFP	Nota de Solicitud de certificación del Debido Proceso Certificado de Debido Proceso

Anexo 5: Modelos de formatos de Listas a ser remitidas por los OEE a la SFP, cuando los procesos se tramitan por carpeta.

04 PORTAL ÚNICO DE EMPLEO PÚBLICO “PARAGUAY CONCURSA” Y EL SISTEMA INTEGRADO CENTRALIZADO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA-SICCA

El Decreto N° 1212/2014 establece en su Artículo 1, “Objeto. Apruébase y establécese la implementación del Portal único de Empleo Público “Paraguay Concursa” y del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) en los Organismos y Entidades del Estado (OEE), en concordancia con los preceptos establecidos en la Ley N° 1626/200 “De la Función Pública”.

El Portal Único del Empleo Público (PUEP) denominado “Paraguay Concursa”, según el Artículo 2 del citado Decreto “...constituirá la plataforma informática que facilitará la gestión en línea de los procesos de selección de personas, tanto para el nuevo ingreso a la Administración Pública por Concurso Público de Oposición como para la promoción en el empleo público... El PUEP será administrado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y estará vinculado al Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda (MH), en función a las competencias propias de cada institución, garantizando la complementación interinstitucional requerida entre ambos sistemas”.

Un aspecto importante para la ciudadanía es lo establecido en el Artículo 3, en cuanto al Acceso público al Portal. Efectivamente, dicho Artículo señala: “El PUEP será accesible a todos los ciudadanos, sean o no funcionarios, quienes podrán ingresar al mismo a través del sitio web www.paraguay.gov.py”

La implementación de PUEP y del SICCA, se estableció como obligatoria a partir de enero 2015, según el Artículo 8 del Decreto N° 1212/2014.

-
- *Para conocer ambas herramientas informáticas se puede acceder al link <https://www.paraguayconcursa.gov.py/sicca/Portal.seam?logic=and>*
 - *Para información adicional sobre todas las normativas se puede acceder al link <https://www.sfp.gov.py/cajaherramientas/>*

05 ANEXOS

Anexo 1 Formulario: Planificación Anual de Dotación de Personal según formularios vigentes

RESOLUCIÓN SFP N° 0040/2018

POR LA CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS EN RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE DOTACIÓN DE PERSONAL QUE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO DEBERÁN PRESENTAR ANTE ESTA SECRETARÍA EJECUTIVA DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2018, CONFORME AL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN, APROBADO POR DECRETO N° 3857/2015

Anexo I

Formato estándar

Planificación Anual de Dotación de Personal

Organismo o Entidad:													
Conforme art. 16 inc. "b" del Decreto 3857/2015 y su reglamentación según Resolución SFP N° 180/2016: La planificación deberá ser presentada por escrito a la SFP, a más tardar dentro del primer trimestre del ejercicio fiscal, conforme al Decreto N° 8452/2018. Cualquier modificación presupuestaria que afecte el plan presentado deberá ser comunicada inmediatamente a esta Secretaría Ejecutiva. En caso que la Institución tenga requerimientos para nombramiento o contratación que escapen a las planificaciones presentadas ante la SFP, deberán realizar sus solicitudes fundadas en las necesidades institucionales, indicando las adecuaciones a la planificación original que respondan a esos requerimientos.													
N°	Denominación del Puesto	Ubicación del Puesto	Tipo de concurso*	Mes	Vacancia***	Fuente de financiamiento (10,20,30)	Rubro (111,141,142, 144,145)**	Categoría y Denominación**	Remuneración Gs.	N° de Res. SFP de perfil homologado (en caso de contar)	Autorización de EEN (Según exigencia del Dto. PGN vigente) <i>Indicar como Ota, si no aplica la aprobación del EEN</i>		
											Si	No	Observación/Nro. de Resolución
1													
2													
3													

*Tipos de Concursos:

1. CPO: Concurso Público de Oposición
2. CPO-PCD: Concurso Público de Oposición-PCD.
3. CM: Concurso de Méritos

4. CM-PCD: Concurso de Méritos-PCD
5. CO: Concurso de Oposición
6. CIID: Concurso Interno Institucional de Desprecarización Laboral

** Conforme al Mapa de Requerimientos Mínimos y al Clasificador de Puestos de Trabajo vigente, según normativa aplicable.

*** Vacancias: En caso que durante el ejercicio se produzcan vacancias, cualquiera sea la denominación, el OEE deberá ajustar su plan original de dotación realizando la aclaración que corresponde al cese de persona conforme al art. 99 y Art. 144 del Decreto 8452/18

Observación Sobre tipos de discapacidad:

01 Física; 02 Intelectual; 03 Psicosocial; 04 Auditiva; 05 Visual; 00 Múltiple

MISIÓN INSTITUCIONAL

La SFP, entre otras normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

MISIÓN VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e integrado, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

VALORES INSTITUCIONALES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la confiabilidad y celeridad en la atención a todas las personas.

Comunicación N° 422 segunda 25 de Mayo
Tel: 592 21 2341768
Web: www.sfp.gov.py

Anexo 2 Modelo de Resolución de Conformación de la Comisión de Selección

► PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

LOGO

RESOLUCIÓN xxxx N° OXXX/20xx

POR LA CUAL DISPONE LA REALIZACIÓN DEL LLAMADO A CONCURSO (*DETERMINAR QUÉ TIPO DE CONCURSO*) PARA CUBRIR EL/LOS CARGO/S DEPENDIENTE/S DE LA (*MENCIONAR EL NOMBRE DEL OEE*), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO.

Ciudad, fecha, mes y año

VISTO: ESTABLECIDO POR EL OEE

CONSIDERANDO: ESTABLECIDO POR EL OEE

POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales

**EL MINISTRO/PRESIDENTE/ SECRETARIO EJECUTIVO
DEL MENCIONAR EL NOMBRE DEL OEE
RESUELVE:**

Artículo 1º.- Disponer la realización del Concurso *MENCIONAR EL TIPO DE CONCURSO*, el *NOMBRE DEL OEE*, para cubrir el/los siguiente/s cargo/s y categoría/s presupuestaria/s:

VACANCIA	OBJETO DEL GASTO	CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	SUELDO BRUTO	DEPENDENCIA A ASIGNAR
1	111	D5A	Profesional II	4.100.000	<i>Mencionar el área</i>

Artículo 2º.- Conformar la Comisión de Selección para el Concurso *MENCIONAR EL TIPO DE CONCURSO*, sin perjuicio de sus actuales funciones institucionales, equipo técnico de apoyo conforme el siguiente detalle:

Miembros Plenos:

- ▶ *Representante de la Máxima Autoridad Institucional, NOMBRE Y APELLIDO*
- ▶ *Superior del área:*
- ▶ *Responsable de la Unidad de Gestión de Personas, NOMBRE Y APELLIDO Veedores:*
- ▶ *Un representante de los Funcionarios del OEE, en carácter de observador, elegido por sorteo, conforme lo dispone el Decreto 3857/2015.*
- ▶ *Representante de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción, NOMBRE Y APELLIDO*

Equipo Técnico de Apoyo:

- ▶ *NOMBRE, APELLIDO y CARGO.*
- ▶ *NOMBRE, APELLIDO y CARGO.*

Artículo 3º.- La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.

Artículo 4º.- Comuníquese a quienes corresponda, publíquese y cumplido, archivar.

FIRMA DE LA MAI

Anexo 3 Modelo de Acta de Conformación de la Comisión de Selección

► PROPUESTA DE ACTA

LOGO

ACTA N° XX/20XXX

Ciudad, lugar, fecha y hora, se constituye la Comisión de Selección, y el Equipo Técnico de Apoyo y se establece cuanto sigue:

Están presentes las siguientes personas:

Miembros plenos de la Comisión de Selección, quienes tendrán voz y voto:

- *Representante de la Máxima Autoridad, Nombre y Apellido*
- *Representantes de las áreas, Nombre y Apellido*
- *Secretaria de la Comisión de Selección, Nombre y Apellido*

Miembros de la Comisión de Selección:

- *Representante de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción, Nombre y Apellido en carácter de Veedor.*

Miembros del Equipo de Apoyo Técnico:

- *Nombre, Apellido*
- *Nombre, Apellido*
- *Nombre, Apellido*

Los temas tratados y decisiones adoptadas:

Se da por finalizada la reunión, siendo las XX:XX hs. firmando de conformidad los presentes.

Observación: los anexos a las Actas deben ser debidamente firmados por los presentes.

Anexo 4 *Modelo de solicitud de homologación de perfiles y matrices de evaluación*

► *MODELO DE SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE PERFILES Y MATRICES DE EVALUACIÓN*

SEÑOR/A MINISTRO/A:

Tengo el honor de dirigirme a su Excelencia, con el objeto de solicitar, la homologación de perfiles y matrices de evaluación para llamado a Concurso Público de Oposición para cubrir cargos vacantes de esta institución, siguiendo con la Planificación de Necesidades de Dotación presentada, según el detalle siguiente:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANCIA	CATEGORÍA	SALARIO	OBJETO DEL GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Se adjunta en formato digital (CD), respaldo de cumplimiento de las Gestiones Previas previstas en el Art. 16 del Reglamento de Selección, así mismo se declara al correo institucional usuario@institución.gov.py para la notificación electrónica de la homologación correspondiente.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarle a Vuestra Excelencia, con mi distinguida consideración.

A su excelencia
Nombre Apellido, Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a
Secretaría de la Función Pública
E. S. D.

Anexo 5 Modelos de formatos de Listas a ser remitidas por los OEE a la SFP, cuando los procesos se tramitan por carpeta

a) LISTA DE ADMITIDOS

CI	NOMBRES	APELLIDOS	PARAGUAYO	PAÍS	ADMITIDO	OBSERVACIONES
XXXXXXXX	AAAA CCCC	BBBB GGGG	SI	PARAGUAY	SI	
XXXXXXXX	CCCC	HHHH LLLL	SI	PARAGUAY	SI	
XXXXXXXX	AAAA DDDD	RRRR	SI	PARAGUAY	NO	No folió todas las hojas

► OBSERVACIONES:

- CI:* Sin Puntos
- Nombres:* Escribir exáctamente como se encuentra en la Cédula de Identidad en MAYÚSCULA
- Apellidos:* Escribir exáctamente como se encuentra en la Cédula de Identidad en MAYÚSCULA
- Paraguayo:* Se escribe “SI” o “NO” en MAYÚSCULA
- País:* Se escribe el país que corresponde en MAYÚSCULA
- Admitido:* Se escribe “SI” o “NO” en MAYÚSCULA
- Observaciones:* Se escribe las observaciones si las hubiera conforme a la Matriz Documental

b) LISTA FINAL POR ORDEN DE MÉRITO

NRO_CÉDULA	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE	TIPO (S/E/R)
XXXXXXX	CCCC	FFFF	87	S
XXXXXXX	FFFF HHHH	HHHH IIII	76	R
XXXXXXX	ZZZZ	CCCC	74	E

► OBSERVACIONES:

- Nro_Cédula:* Sin Puntos
- Nombres:* Escribir exáctamente como se encuentra en la Cédula de Identidad en MAYÚSCULA
- Apellidos:* Escribir exáctamente como se encuentra en la Cédula de Identidad en MAYÚSCULA
- Porcentaje:* Se carga el puntaje final del postulante
- TIPO (T/E/R):* T = Temado E = Elegible R = Rechazado

c) LISTA PRESELECCIONADOS MODALIDAD TERNA

NRO_CÉDULA	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE	TIPO (T/R)
XXXXXXX	AAAA	BBBB CCCC	87	T
XXXXXXX	WWWW	XXXX	76	T
XXXXXXX	FFFF ÑÑÑÑ	CCCC	76	T

► OBSERVACIONES:

Nro_Cédula: Sin Puntos
Nombres: Escribir exactamente como se encuentra en la Cédula de Identidad en MAYÚSCULA
Apellidos: Escribir exactamente como se encuentra en la Cédula de Identidad en MAYÚSCULA
Porcentaje: Se carga el puntaje final del postulante
TIPO (T/R): T = Temado R = Rechazado

d) LISTA DE SELECCIONADOS

NRO_CÉDULA	NOMBRES	APELLIDOS
XXXXXXX	SSSS	HHHH

► OBSERVACIONES:

Nro_Cédula: Sin Puntos
Nombres: Escribir exactamente como se encuentra en la Cédula de Identidad en MAYÚSCULA
Apellidos: Escribir exactamente como se encuentra en la Cédula de Identidad en MAYÚSCULA

Anexo 6 *Resolución N° 0205/2018 Por la cual se aprueba el Manual de Concursos de la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia de la República.*

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870"



**PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA**

Resolución N° 0205/2018

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONCURSOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 23 de octubre de 2018

Visto: *La importancia de contar con el Manual de Concursos de manera a seguir fortaleciendo la instalación de la Carrera del Servicio Civil o Carrera Administrativa a través de los Concursos, a fin de que los conocimientos, experiencias e idoneidad de los candidatos sean los únicos requisitos para el acceso y promoción en los Organismos y Entidades del Estado, y;*

Los objetivos que tiene el Manual de Concursos, que son el de facilitar la interpretación y aplicación práctica de los procedimientos establecidos en el Capítulo IV del Decreto N° 3857/2015; detallar el procedimiento de concursos, en todas sus modalidades y bajo un enfoque integral; facilitar y optimizar la gestión de los concursos, y de las Comisiones de Selección; consolidar los lineamientos de las normativas vigentes en materia de concursos, con el objeto de facilitar y unificar la interpretación a los responsables de los OEE; y proponer buenas prácticas para que cada OEE pueda revisar y mejorar la gestión de los Concursos, y.

Considerando: *Que la obligatoriedad de realizar concursos deviene de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y el Decreto N° 3857/2015 por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la función pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos, de conformidad con los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública, reglamentada por la Resolución de la SFP N° 044/2018 "Que establece el Reglamento General de Selección para la Política de Desprecarización Laboral Contrato que realiza Funciones en Relación de Dependencia en la Función Pública", para el ejercicio fiscal 2018..*

Que la Secretaria de la Función Pública tiene como misión emitir normas técnicas, asesorar a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacitar y formar a los servidores públicos.

Que en los diferentes procesos de actualización dirigidos a responsables de las Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas surgió la necesidad de contar con un material orientador de los procesos de concursos como herramientas técnicas utilizadas en la gestión del capital humano del sector público, para el ingreso y la promoción.

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 0205/2018

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONCURSOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Que es primordial la elaboración de instrumentos que colaboren con la formación y el conocimiento de quienes asumen o ejercen funciones públicas.

Que ante la propuesta de elaborar un nuevo Manual de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las normativas vigentes, mediante el apoyo del Programa de Democracia y Gobernabilidad de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), implementado por el Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO), concretó el manual como parte de las acciones acordadas en el marco de la Cooperación.

Que la Ley N° 1626/2.000 “De la Función Pública”, crea la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, como organismo normativo de todo cuanto tenga relación con la función pública y con el desarrollo institucional.

Que la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales.

**La Ministra Secretaria Ejecutiva de la
 Secretaría de la Función Pública**

Resuelve:

- Artículo 1°.-** Aprobar “El Manual de Concursos” de la Secretaría de la Función Pública”.
- Artículo 2°.-** Instar a las Máximas Autoridades Institucionales, Directivos de la Alta Gerencia Pública de los Organismos y Entidades del Estado a utilizar el Manual de Concursos en sus respectivos procesos.
- Artículo 3°.-** Encargar a la Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay incorporar el Manual de Concursos como material guía de los cursos de capacitación dirigidos a los servidores públicos, dictados en el INAPP.

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870™



PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 0205/2018

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONCURSOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Artículo 4°.- *Encomendar a la Dirección General de Comunicación Estratégica y a la Dirección General de Concursos, de esta Secretaría Ejecutiva la amplia difusión del documento aprobado por la presente Resolución, mediante las herramientas tecnológicas disponibles en la Secretaría de la Función Pública.*

Artículo 5°.- *La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.*

Artículo 6°.- *Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.*



TETA
 REBELLOKUA
 SECRETARÍA DE LA
 FUNCIÓN PÚBLICA
 SARA SILVANA
 SANTACRUZ GONZALEZ
 2018.10.23 16:20:00
 49707



NIDIA CRISTINA
 BOGADO DE
 DOLDAN
 2018.10.23
 16:52:46 -04'00'

con apoyo de



USAID
DEL PUEBLO DE LOS
ESTADOS UNIDOS



MANUAL DE CONCURSOS

Secretaría de la Función Pública