

Anexo I – Resolución SFP N°236/2009
Bases y Condiciones del Concurso

1. Descripción del Perfil y funciones inherentes al cargo.

Denominación del Cargo:	Jefe/a de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas
Línea de Carrera:	a) Horizontal: Coordinación b) Vertical: Dirección / Dirección General
Objetivos del Puesto:	El/la Jefe/a de Presupuesto es el/la encargado/a de toda la gestión presupuestaria institucional.
Competencias:	a) Destreza en procesos de presupuesto. b) Destrezas en el manejo de equipos y sistemas informáticos. c) Habilidades en lenguaje oral y escrito, tanto en fluidez como en claridad. d) Habilidad analítica y juicio crítico, liderazgo. e) Ética Pública. f) Habilidades de negociación y de resolución de conflictos. g) Capacidad de trabajo en equipo, organización y planificación de actividades. h) Excelente relacionamiento interpersonal. i) Proactividad, iniciativa, dinamismo y disposición. j) Adaptabilidad, flexibilidad y perseverancia. k) Temple, autocontrol, tolerancia al trabajo bajo presión y estrés. l) Predisposición al crecimiento profesional y personal . m) Vocación de servicio, compromiso con el trabajo y la institución.
Requisitos	a) Profesional con Título Universitario Egresado de las Carreras de Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o carreras afines. b) Experiencia profesional mínima comprobable de tres (3) años, contados a partir de la última materia universitaria aprobada. c) Experiencia específica en la gestión presupuestaria pública. d) Dominio de herramientas informáticas en ambiente windows. e) Idioma español y conocimiento del idioma guaraní. f) Conocimientos de las normativas vigentes que rigen el presupuesto público. g) Tener nacionalidad paraguaya. h) Llenar el Curriculum Vitae en formato “B” proveído por la SFP. i) Copia simple de la Cédula de Identidad.
Funciones:	1) Realizar la programación financiera relacionada a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución. 2) Realizar la preparación de escenarios relacionados al presupuesto vigente y al presupuesto óptimo. 3) Efectuar la carga de datos al Sistema Informático de Presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Hacienda. 4) Realizar el monitoreo del Anteproyecto de Presupuesto y las Modificaciones o Ajustes efectuados al Anteproyecto de Presupuesto. 5) Efectuar el seguimiento de las documentaciones que conforman el Presupuesto institucional. 6) Realizar la preparación del Plan Anual de Inversiones así como del

	<p>Programa Operativo Anual.</p> <p>7) Elaborar en forma conjunta con otras áreas de la Dirección General el Plan Financiero Institucional, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda vía Presidencia de la República.</p> <p>8) Elaborar el Plan de Caja conforme a lo establecido en el Plan Financiero.</p> <p>9) Elaborar todos los cuadros requeridos por el Ministerio de Hacienda para las reprogramaciones que sean requeridas para una mejor utilización de los recursos.</p> <p>10) Realizar estudios y análisis de solicitudes de ampliación presupuestaria, conforme a necesidades por rubros.</p> <p>11) Elaborar los informes de Control y Evaluación presupuestaria en forma trimestral a ser presentado a la Presidencia de la República para la presentación al Ministerio de Hacienda de un informe consolidado por entidad.</p> <p>12) Procesar toda la información recibida y remitida por el Departamento.</p> <p>13) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por la superioridad.</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Seguimiento a los expedientes presentados para: reprogramaciones, ampliaciones, modificaciones del plan financiero, etc.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Apoyo a las otras áreas de la Dirección cuando así se requiera.</p>
--	--

2. Criterios de Evaluación

La Comisión de Selección para el llamado a Concurso Público de Oposición estudiará los antecedentes de los participantes, en primer lugar para determinar si el candidato cumple los requisitos legales para ocupar la función y en segundo lugar, evaluar su capacidad técnica y experiencia. La evaluación técnica, se realizará en dos etapas:

- a. La primera sobre la formación profesional y la experiencia específica, la cual se basará en la consideración de los antecedentes del / la candidato/a expuestos en el currículum vitae presentado complementado por una evaluación tipo de caso (oral o escrita) de conocimientos, habilidades y destrezas. La Comisión de Selección podrá solicitar a los postulantes información adicional o documentación que estimen pertinentes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.
- b. La segunda sobre la base de una entrevista con el postulante para la cual se convocará a aquellos / as que hayan superado la evaluación documental y hayan obtenido al menos 60 de los 100 puntos posibles en la evaluación curricular y de conocimientos, habilidades y destrezas. La evaluación mediante la entrevista culminará el proceso de selección, conformando la terna y la recomendación a la máxima autoridad institucional, cada uno de estos pasos se realizará de acuerdo a los criterios expuestos a continuación:

2.1 Evaluación Documental Primera Etapa:

Se realizará bajo el criterio de “Cumple / No cumple”. Esta evaluación no se pondera dentro de la Evaluación Total. La no presentación de cualquiera de estos documentos podrá significar DESCALIFICACIÓN inicial y los postulantes en esta situación no pasaran a integrar la nómina de admitidos del Concurso, salvo que la Comisión crea pertinente la solicitud al postulante de la documentación, tal como lo establece el punto 2.a. Criterios de Evaluación.

A continuación se detallan los documentos obligatorios para su presentación por cada postulante en el presente Concurso Público de Oposición:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBEN OBRAR EN LA CARPETA DE CADA POSTULANTE	Cumple	No cumple
1. Nota de presentación de la postulación, según formato “A”.		
2. Constancia numerada por Mesa de Entrada SFP para cada postulante ¹		
3. Currículum Vitae detallado, según formato “B”		
4. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Civil vigente		
5. Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 16 de la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública, según formato “C”		
6. Copia autenticada por escribanía de título/s universitario/s		
7. Copias simples de títulos y certificados de postgrados y cursos de especialización.		
8. Copias simples de contratos, factura y/o certificados laborales que acrediten la experiencia laboral (general y específica) del candidato.		

2.3 Evaluación Técnica.

Factores de Evaluación	Gradación de Puntajes	Puntaje Máximo
1. Formación Académica (*)		15
Egresado Universitario	15	
2. Otros Estudios no Formales		15
Idiomas: Español y Guaraní (**)	2,5	
Dominio Informático (**)	2,5	
Organización y Funcionamiento del Estado (**)	5	
Cursos de actualización en Presupuesto Público (*)	5	
3. Experiencias y Conocimientos:		50
Experiencia General: Profesional o Laboral (*)	10	
Experiencia Específica en Presupuesto Público(*)	10	
Evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas (**):		
- Marco Jurídico Presupuestario del Sector Público.	10	
- Un Caso Práctico evaluado por la DGAF.	20	
4. Exploración de rasgos de personalidad, temperamento e inteligencia – Aplicación de Test (**)	5	5
5. Entrevistas (**)		15
Entrevista de evaluación intermedia (Comisión de Selección)	10	
Entrevista Final de Selección (Máxima Autoridad SFP)	5	
Total de Puntos		100

Referencias:

(*) Documentos respaldatorios.

(**) Sujeto a Evaluaciones por la Comisión de Selección y especialistas.

¹ Cada postulante será identificado por la numeración de esta constancia de recepción hasta la etapa final del proceso de selección.

2.2. Evaluación Documental Segunda Etapa

Los postulantes que hayan obtenido al menos 60 de los 100 puntos posibles en la evaluación curricular y de conocimientos, habilidades y destrezas y/o los que conformen la terna deberán presentar las siguientes documentaciones para seguir con las siguientes etapas del Concurso: Certificados de Antecedentes Policiales y Judiciales (originales y vigentes); copia autenticada por escribanía de la Cédula de Identidad; copias autenticadas por escribanía de Títulos de Postgrados; Maestrías; Especializaciones; Cursos y cualquier documento que sea presentada en la carpeta por el postulante y que la Comisión de Selección estime necesario su presentación en versión original o debidamente autenticada por escribanía.

2.2.1 Evaluación de la Formación Académica.

- Se otorgará 15 puntos al profesional que cuente con titulación académica de grado en carreras de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. El candidato que no presente título o certificado de conclusión del curso de grado quedará descalificado.

2.2.2 Otros Estudios No formales.

- Se espera que la persona hable y/o entienda el idioma guaraní, se puntuara con 2,5 puntos si el postulante entiende el idioma pero contesta en español; igual puntuación tendrá si este comprende el idioma y responde hablando eficazmente.
- Se evaluará el grado de habilidad en informática, mediante prueba práctica a cargo de la Dirección de Informática de la SFP, con una puntuación de hasta 2,5 puntos.
- Se evaluará mediante prueba escrita el grado de conocimiento sobre la Organización y Funcionamiento del Estado, vinculada a la gestión presupuestaria, con una puntuación máxima de 5 puntos.
- Se consideran cursos de actualización en Presupuesto Público a aquellos que tienen un mínimo de 40 horas de duración, certificadas. Se puntuará en proporción a esas horas, llegando a un máximo de 5.

2.2.3 Evaluación de Experiencias y Conocimientos:

- En materia de experiencia profesional se evaluará como mínimo a partir de tres (3) años, contados desde la última materia universitaria aprobada. En caso de no contar con los años requeridos se aplicará la ponderación de 3,33 por cada año.
- En cuanto a experiencia específica en Presupuesto Público, se puntuará 2 puntos por cada año y si cuenta con 5 años de experiencia tendrá el puntaje máximo de 10. En esta experiencia se incluye además toda aquella realizada inclusive previa a la obtención del título universitario.

- Para la evaluación del Marco Jurídico Presupuestario del Sector Público y la resolución de un Caso Práctico necesario para evaluar conocimientos, habilidades y destrezas para el ejercicio del cargo, se aplicará una prueba.

2.2.4 Exploración de rasgos de personalidad, temperamento e inteligencia:

Los postulantes quienes hayan aprobado satisfactoriamente con al menos un 60% las evaluaciones previas de: formación académica, otros estudios no formales y de experiencias y conocimientos; pasaran por la prueba (test psicométricos) de exploración sobre tipo de personalidad, exploración de aptitudes y competencia intelectual, a cargo del equipo de profesionales de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de la Carrera del Servicio Civil; con un puntuación máxima de 5 puntos.

2.2.5 Entrevista de Evaluación

La Comisión de Selección realizará las entrevistas en las cuales tendrá en cuenta entre otros aspectos, los siguientes puntos: solvencia técnica; claridad del rol, dominio conceptual, correcta interpretación de la pregunta; claridad de la respuesta, demostrando convicción, coherencia y amplitud de criterio. La calificación máxima a cargo de la Comisión de Selección será de 10 puntos.

Por su parte, la máxima autoridad institucional de la Secretaría de la Función Pública como etapa final de evaluación, realizará la entrevista de selección sobre la base de los integrantes de la terna obtenida de los tres mejores puntajes de las evaluaciones anteriores elevada mediante informe elaborado por la Comisión de Selección. La asignación del puntaje máximo de 5 puntos queda exclusivamente en base a criterios propios de la máxima autoridad institucional.

El puntaje final resultante de todas las evaluaciones de la persona seleccionada constará en acto administrativo institucional (resolución), por la cual se dará por concluido el presente Concurso Público de Oposición.

3. Instrucciones sobre la presentación.

La presentación de postulaciones, será únicamente a través de la Mesa de Entrada de la Secretaría de la Función Pública mediante una nota dirigida a la máxima autoridad institucional (ver Formato A). Solo en caso excepcional debidamente justificado se admitirá la presentación en versión electrónica por e-mail (sfp@sfp.gov.py) y los respaldos documentarios deberán estar debidamente digitalizados y adjuntos, y con posterioridad no mayor a 24 horas al cierre de la fecha de recepción los originales deberán ser presentados a la Secretaría de la Función Pública.

Se establece además que aquellos postulantes que participaron del primer llamado a Concurso Público de Oposición y que no fueron admitidos podrán completar la documentación obrante en la Secretaría de la Función Pública para participar del presente Concurso y completar la nota a la máxima autoridad institucional establecida en el Formato A. Por su parte, quienes sí fueron admitidos y evaluados en el primer

llamado bastará con solo ratificar su interés de participar en el presente Concurso completando la solicitud establecida en el Formato A.

El Curriculum Vitae (Formato B) y las documentaciones obligatorias exigidas en el numeral 2.1., deberán ser presentadas en sobre cerrado o en carpeta, el cual será abierto al inicio del proceso de evaluación por la Comisión de Selección. El mismo deberá contener un rótulo con nombres y apellidos de cada postulante.

La Mesa de Entrada de la Secretaría de la Función Pública una vez recepcionado el sobre o la carpeta de cada postulante del Concurso Público de Oposición, indicará el número de expediente mediante la cual se identificará de aquí en adelante a cada postulante², inclusive en las publicaciones de los resultados en el portal de Internet de la SFP www.sfp.gov.py

La Secretaría General una vez cerrado el plazo de recepción de documentos, elaborará una lista de postulantes al Concurso y hará entrega a la Comisión de Selección constituida para el efecto.

En caso de no contar con un número adecuado de postulantes a la fecha de vencimiento de presentación de las carpetas y/o sobres, la Comisión de Selección podrá extender el plazo de recepción de por el tiempo que crea conveniente.

La Comisión de Selección tendrá como primera tarea aplicar la evaluación de los documentos y antecedentes presentados por cada postulante y el resultado será la nómina de admitidos para participar del Concurso, la cual será publicada en el portal de Internet de la Secretaría de la Función Pública, así como con posterioridad los resultados de las evaluaciones estarán disponibles en dicho medio. La nómina de personas en concurso será publicada sin nombres y apellidos, en su reemplazo serán identificados los/as titulares por sus respectivos números de expedientes.

4. Fecha límite de la presentación de solicitudes:

Miércoles 13 de Mayo de 2009 hasta las 13:00 horas.

5. Lugar para la presentación de las postulaciones:

Secretaría de la Función Pública

Mesa de Entrada de la Secretaria General.

Constitución y 25 de mayo – Edificio SFP - Asunción

Telefax: 451.925/492.109 y 497.308

Horario de atención: 7:00 hs. a 15:00 hs.

6. Consultas y Aclaraciones

Dirección de Recursos Humanos

Secretaría de la Función Pública

Telefax: 451.925/492.109 y 497.308 Int .29 E-mail: recursoshumanos@sfp.gov.py

² Esta identificación individual será responsabilidad exclusiva de la Comisión de Selección, y se encuentra establecida en el artículo 11 de la Resolución SFP N° 50/2008 con el propósito de lograr la mayor objetividad en los procesos de evaluación.

Formato “A”

Nota de presentación de la postulación

Asunción,de2009

Su Excelencia,

Por la presente tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de poner a consideración mis antecedentes profesionales y documentaciones exigidas como requisitos del Concurso Público de Oposición; y/o ratificar mi interés en participar del presente Concurso, para el cargo de Jefe/a del Departamento Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública.

Mi interés en ocupar el cargo que se concursará radica en

.....

.....

.....

.....

.....

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla atentamente.

Firma:

Aclaración de firma:

Señora
Dra. Lilian Soto Badaui, Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública
Presidencia de la República del Paraguay

E. S. D.

**FORMATO “B”
PARA PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DEPENDIENTE
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INSTITUCION: Secretaría de la Función Pública.

A. DATOS PERSONALES:

Nombres:			
Apellidos:			
Fecha de Nacimiento:		Sexo:	
Lugar de Nacimiento:		País:	
Nacionalidad:		Estado Civil:	
CI. N° *:		Pasaporte N° :	
N° de personas dependientes a su cargo:			
Dirección Particular:			
Ciudad:			
Departamento:			
Teléfonos (línea baja):		Fax:	
Celular/res			
E-mail:			

* Fotocopia Autenticada por escribanía.

B. FORMACIÓN ACADÉMICA³:

I. Estudios Realizados:

Título Universitario Obtenido	Universidad	Año de Egreso ⁴	Duración (años)	Puntos
Puntaje Parcial				

II. Otros Estudios No Formales:

Denominación	Título Obtenido	Institución	Año de Egreso	Duración (horas)	Puntos

³ Esta información deberá ser acreditada por copia autenticada por escribanía de los documentos en la segunda etapa de evaluación documental.

⁴ Corresponde a la fecha en la cual fue aprobada la última asignatura del programa de estudio de la carrera universitaria requerida.

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL:**I. Experiencia General:**

Describa brevemente los aspectos relevantes de las últimas experiencias laborales en los tres años anteriores requeridos en las bases y condiciones del presente concurso:

DESDE: día/mes/año HASTA: día/mes/año	Institución/Empresa: Cargo: Teléfono: Persona para Referencias Laborales:	Puntos
Descripción breve de las funciones asignadas:		
DESDE: día/mes/año HASTA: día/mes/año	Institución/Empresa: Cargo: Teléfono: Persona para Referencias Laborales:	Puntos
Descripción breve de las funciones asignadas:		
DESDE: día/mes/año HASTA: día/mes/año	Institución/Empresa: Cargo: Teléfono: Persona para Referencias Laborales:	Puntos
Descripción breve de las funciones asignadas:		
Puntaje Parcial		

Agregar más cuadros si es necesario.

III. Experiencia Específica:

Describa brevemente los aspectos relevantes acerca de las últimas asignaciones o de la experiencia con referencia a Gestión Presupuestaria Pública.

DESDE: día/mes/año HASTA: día/mes/año	Institución/Empresa: Cargo/puesto: Teléfono: Persona para Referencias Laborales:	Puntos
Descripción breve de las funciones asignadas:		
DESDE: día/mes/año HASTA: día/mes/año	Institución/Empresa: Cargo/puesto: Teléfono: Persona para Referencias Laborales:	Puntos
Descripción breve de las funciones asignadas:		
DESDE: día/mes/año HASTA: día/mes/año	Institución/Empresa: Cargo/puesto: Teléfono: Persona para Referencias Laborales:	Puntos
Descripción breve de las funciones asignadas:		
Puntaje Parcial		

Agregar más filas en caso de ser necesario.

IV. Idiomas

Idioma	Lee (L) ó Habla (H)	Escribe	Comprende	Puntos
Guaraní				
Español				
Otro (Especificar)				
Total de puntos				

Agregar más filas en caso de ser necesario.

Observaciones:

- Las columnas sombreadas referidas al puntaje serán completadas por la Comisión de Selección.

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar a la Secretaría de la Función Pública, toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

Firma del Postulante

Lugar

Fecha

FORMATO "C"

**NOTA DE DECLARACIÓN JURADA
DE NO HALLARSE EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 16 DE
LA LEY 1626 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Fecha: _____

A la Secretaría de la Función Pública: _____

Quien suscribe, con cédula de Identidad N° declaro Bajo Fe de Juramento que, no me encuentro comprendida en ninguna de las inhabilidades previstas por el artículo 16 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Así mismo, declaro Bajo Fe de Juramento, que me abstengo de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Contratante en el presente concurso, induzcan o alteren las exigencias del mismo, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual y otros aspectos que pudiera otorgarme condiciones más ventajosas con relación a los demás concursantes.

Asumo el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Secretaría de la Función Pública, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración de último momento en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, así como cualquier otro impedimento que me obligue a dejar de participar en el presente Concurso Público de Oposición.

Firma:

Aclaración de Firma: