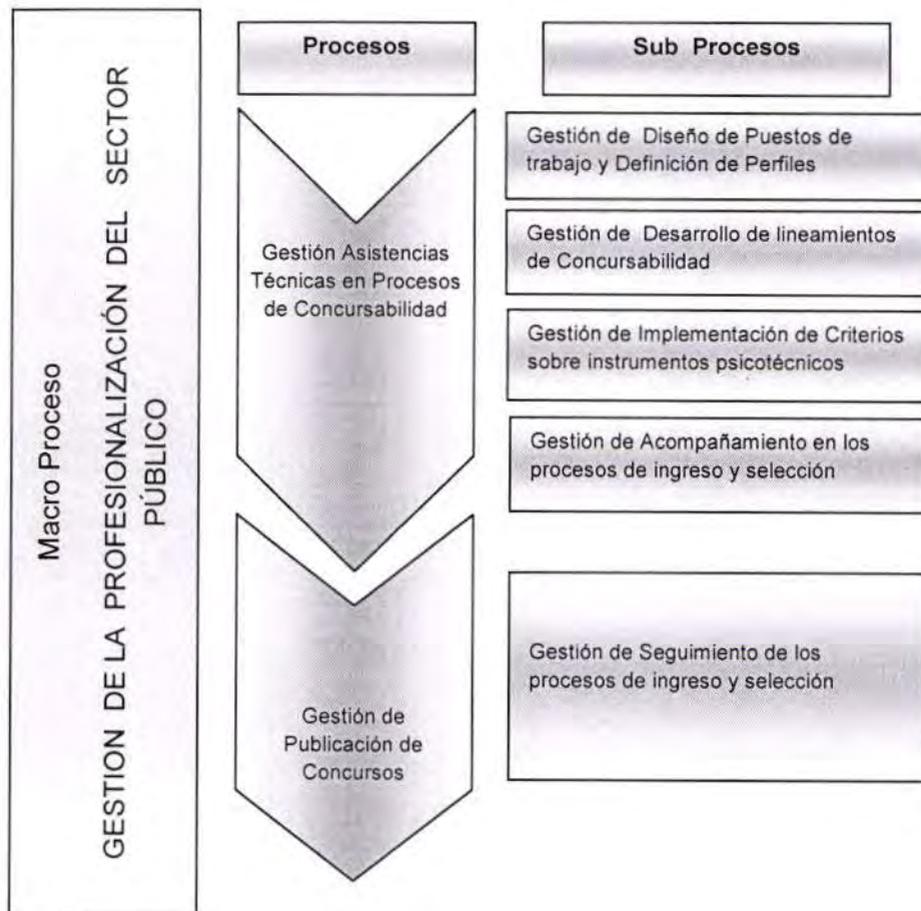




PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ANEXO II

RESOLUCIÓN SFP N° 1174/2016

Dirección General de Concursos



PROCEDIMIENTO DE:

- Asistencia Técnica en Concursabilidad.
- Análisis de la Etapa Central de Concursos.
- Gestión de Procesos de Concursabilidad.
- Análisis de Etapas Previas de Proceso de Concursos.





TETÁ
REMBUOKUAI
SAMBY OPIA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 00

Aprobado por Resolución SFP
Nº: 1174/2016 – Anexo II.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

DIRECCIÓN GENERAL DE CONCURSOS

PROCEDIMIENTO: Gestión de Procesos de Concursabilidad.

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de pedido de asistencia para publicación de proceso de Concursos en el PUEP y/o consultas varias o uso del portal	1.1. Jefe de Dpto. interviniente y/o Técnico asignado 1.2. Técnico asignado 1.3. Técnico asignado	Correo Institucional (según Res. SFP 180) según normativa vigente	1.1. Clasificar los correos relacionados a PUEP para su gestión, y derivar los que no corresponde 1.2. Verificar la información según RES SFP 180/2016 según normativa vigente, si cumple, se designa técnico responsable, si No, se comunica al OEE correspondiente por el mismo medio. 1.3. Gestionar las consultas recibidas sobre el portal y/o procesos en general, derivar donde corresponda o en su defecto lo tramitar directamente respondiendo al correo.	2 día
2	Análisis de la solicitud en materia de Gestión del Empleo: (pudiendo ser) *Pedido de publicación de procesos. *Uso del módulo Selección del SICCA. *Otros	2.1. Jefe de Dpto. interviniente y/o Técnico asignado 2.2. Técnico asignado 2.3. Técnico asignado 2.4. Mesa de Entrada 2.5. SG -MAI 2.6. SG. 2.7. DGC. 2.8. DGC 2.9. Jefe de Dto. y/o técnico asignado 2.10. Jefe de Dto. y/o técnico asignado 2.11. Jefe de Dto. y/o técnico asignado 2.12. Jefe de Dto. y/o técnico asignado 2.13. Jefe de Dto. y/o técnico asignado	Correo Institucional. Formato estándar de análisis según naturaleza del pedido.	2.1 Gestionar/administrar procesos de publicación rápida (por carpetas). 2.2. Verificar la solicitud de publicación de cada etapa del proceso, según el tipo de concurso, régimen de aprobación, modalidad de selección, planillas (los listados cruzados con base de datos de identificaciones) desde la convocatoria hasta la lista de adjudicados conforme al procedimiento previsto en las normativas. 2.3. En caso de proceso de Concurso "publicación rápida" sigue exitosamente, recepcionar correo de cierre, y generar un archivo dentro del SICCA. En caso de generarse "Cancelación" (no se cumplió con las etapas, modificaciones de perfil, etc.)	1 a 5 días hábiles 2 días

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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 cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

Constitución esa. 25 de Mayo • Teléfono 595 21 234 176/7

www.sfp.gov.py
Asunción - Paraguay



TETÁ
REMBIJOKUAI
TÁMBY-YKA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 00

Aprobado por Resolución SFP
Nº: 1174/2016 – Anexo II.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

				<p>2.4. Ingresar la Solicitud por sistema XRE según protocolo de recepción de expediente. (RES SFP 1219/14) según normativa vigente</p> <p>2.5. Elevar la solicitud para Providencia de la MAI.</p> <p>2.6. Remitir a la DGC con providencia de la MAI.</p> <p>2.7. Ingresar nota recibida por Mesa de entrada, providenciada por la MAI</p> <p>2.8. Derivar a Dpto. Involucrado</p> <p>2.9. Registrar en el sistema, crear una carpeta "publico" donde se adjunta todo el historial</p> <p>2.10. Gestionar/administrar procesos de publicación (por SICCA) Coordinar reunión con la Comisión de Selección del OEE, Dpto. DOPT, DGTIC para asistencia personalizada de la Homologación del CPT específico, carga de puestos de trabajo, verificación de listado de vacancias, "modulo de selección" se crea el concurso según tipo de concursos, grupos, carga de los integrantes de la comisión de selección, reserva de categorías, se da inicio al concurso, cargar los criterios de selección, cargar las matrices documental, curricular y otros datos, Homologar bases y condiciones, crear cronograma de publicación.</p> <p>2.11. Realizar pruebas del sistema en paralelo en la plataforma habilitada para el efecto.</p> <p>2.12. Acompañar el llamado en línea desde la convocatoria hasta la finalización, por medio de reuniones con la Comisión de Selección del OEE y correo institucional</p> <p>2.13. Acompañar según necesidad Para convocatorias (por carpeta).</p>	<p>45 días hábiles</p>
--	--	--	--	--	------------------------

NUESTRA MISIÓN

La SFP como 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.

NUESTRA VISIÓN

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



Constitución del 25 de Mayo - Teléfono 995 21 234 176/7

www.sfp.gov.py
Asunción - Paraguay

NUESTROS VALORES

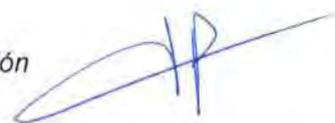
En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas

 TETĀ REMBUOKUĀI SAMBYHYĀ SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016	
		Versión: 00	Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo II.
		Fecha de aprobación: 26/12/2016	

3	Prueba del SICCA módulo de y Planificación Selección	3.1. DGC. Jefe de Dpto. y/o técnico asignado 3.2. DGC. Jefe de Dpto. y/o técnico asignado 3.3. DGC. Jefe de Dpto. y/o técnico asignado	SICCA Correo Institucional	3.1. Realizar control de funcionamiento del SICCA sobre procesos reales y ficticios. 3.2. Comunicar las Fallas o errores detectados a la DGC, DGTIC's y Consultoría Externa. 3.3. Monitorear los pedidos de ajustes realizados como resultado de las pruebas, comunicar a las direcciones intervinientes, el resultado del monitoreo (funciona, no funciona)	Tiempo sujeto a acuerdo entre las partes
4	Monitoreo de avances de los procesos vigentes en el PUEP	4.1. DGC., Jefe de Dpto. y/o técnico asignado 4.2. Jefe de Dpto. y/o técnico asignado 4.3. DGC., Jefe de Dpto. y/o técnico asignado	PUEP Correo Institucional	4.1. Controlar aleatoriamente los procesos vigentes, en caso de detectar retrasos, remitir reporte vía correo electrónico al superior según jerarquía hasta llegar a la DGC y demás Departamentos de la DGC para los fines pertinentes. 4.2. Remitir recordatorios de estado a la Comisión de Selección del OEE, convocante, para la prosecución de trámites. 4.3. Elaborar informe por tipo de concursos (detallando si fue por SICCA, carpeta, etc.), remitir a DGC y posteriormente a DGP.	Mensualmente
5	Consolidación de hallazgos de las pruebas del SICCA, monitoreo de concursos y/o cualquier dato estadístico relacionado a Concursos.	5.1. DGC. Jefe de Dpto. y/o técnico asignado 5.2. DGC. Jefe de Dpto. y/o técnico asignado	Informe Técnico Correo Institucional	5.1. Elaborar resumen de los hallazgos, seguimiento y resultado de los ajustes solicitados y elevar a la DGC para su conocimiento e intervención si corresponde. 5.2. Consolidar y detallar procesos registrados en el PUEP vigentes, finalizados, al día o retrasados. (pedido de la MAI y/u otras Direcciones, por medio de la DGC).	1 a 2 días

Abreviaturas Utilizadas

- MAI: Máxima Autoridad Institucional
- DGC: Directora general de Concursos
- SG.: Secretaria General
- O.E.E.: Organismo o Entidad del Estado
- XRE: Sistema Informático de seguimiento de expedientes
- PUEP: Portal Único de Empleo Público
- SICCA: Sistema Integrado Centralizado Carrera Administrativa
- DOPT: Departamento de Organización de Puestos de Trabajo
- DGTIC: Dirección General de Tecnología Información y Comunicación
- CPT: Clasificador de puestos de Trabajo



NUESTRA MISIÓN

La SFP brinda nuestros servicios, 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.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servicio público organizado, eficiente, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Ministerios y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

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





DIRECCIÓN GENERAL DE CONCURSOS

PROCEDIMIENTO: Análisis de Etapas Previas de procesos de concurso

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Registro del Expediente en Mesa de Entrada	1.1. Mesa de Entrada 1.2. SG MAI 1.3. SG	Solicitud de Asistencia	1.1. Ingresar la Solicitud por sistema XRE según protocolo de recepción de expediente. (RES SFP 1219/14) según normativa vigente 1.2. Elevar la solicitud para Providencia de la MAI. 1.3. Remitir a la DGC con providencia de la MAI.	1 a 3 días
2	Recepción del Expediente asignado Análisis preliminar de la solicitud en materia de Organización de Puestos de Trabajo: *Homologación *Ajustes *Identificación de tipo de Test. Psicométricos según perfil.	2.1. DGC 2.2. DGC. Jefe de Dpto. y/o Técnico asignado 2.3. Jefe de Dpto. y/o Técnico asignado 2.4. Jefe de Dpto. y/o Técnico asignado 2.5. Jefe de Dpto. y/o Técnico asignado	XRE Resolución Formato estándar de análisis según naturaleza del pedido. Archivo Digital Carpeta Pública	2.1. Verificar la solicitud y gestionar la providencia del superior. 2.2. Iniciar la gestión o designar técnico responsable. 2.3. Analizar el cumplimiento de protocolo según resolución aplicable. En caso de observaciones solicitar vía correo electrónico o telefónico las documentaciones faltantes al OEE solicitante. 2.4. Registrar todas las comunicaciones como respaldo del análisis inicial en una carpeta de antecedentes en el servidor público clasificado por Tipo de solicitud, Instituciones, Año y Nro. de Expediente. 2.5. Remitir o solicitar vía correo electrónico cantidad de postulantes, denominación del puesto a fin de seleccionar el tipo de test a utilizar, directamente el resultado arrojado para procesamiento de la Comisión de Selección del OEE convocante. (en caso de asistencias en aplicación de Test)	2 días

NUESTRA MISIÓN

La SFP en sus 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.



NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



3	Análisis de fondo de la solicitud en materia de Organización de Puestos de Trabajo: *Homologación *Ajustes de Homologaciones	3.1. Jefe de Dpto. de Organización de puestos de trabajo y/o Técnico asignado 3.2. Jefe de Dpto. de Organización de puestos de trabajo y/o Técnico asignado 3.3. Jefe de Dpto. de Organización de puestos de trabajo y/o Técnico asignado 3.4. Técnico asignado	Formato estándar de análisis según naturaleza del pedido Informe Técnico	3.1. Controlar el cumplimiento de los requerimientos mínimos según criterios técnicos aprobados por normativas de la SFP, según tipo de concurso y perfil, remitir las observaciones en caso de necesidad. 3.2. Coordinar reuniones de trabajo y/o asistencia en aplicación de Test. 3.3. Elaborar informe técnico conforme al resultado de los trabajos realizados en manera conjunta con la Comisión de Selección del OEE convocante, 3.4. Elevar informe para la consideración del superior inmediato hasta llegar a la aprobación de la DGC.	4 a 10 días hábiles
4	Informe Final de la Asistencia Técnica	4.1. Jefe de Dpto. y/o Técnico asignado 4.2. DGC 4.3. Jefe de Dpto. y/o Técnico asignado 4.4. DGC, Jefe de Dpto. y/o Técnico asignado	Informe Técnico Archivo Digital Carpeta Pública Fileserver 2	4.1. Elevar informe a consideración de la DGC (resultado de la asistencia técnica asistida) 4.2. Aprobar o rechazar, en caso de rechazo, indicar modificaciones. 4.3. Procesar el Expediente en físico y XRE (incorporando sugerencias de la DGC si fuese el caso) 4.4. Aprobar el informe Técnico con VºBº y remite a consideración de la MAI, procesa el Exp. en físico y XRE.	1 día
5	Finaliza la asistencia técnica	5.1. Jefe de Dpto. y/o Técnico asignado 5.2. Jefe de Dpto. y/o Técnico asignado 5.3. Jefe de Dpto. y/o Técnico asignado 5.4. DGC 5.5. SG 5.6. MAI 5.7. SG.	Informe Final	5.1. Imprimir el informe sobre la asistencia técnica, con antecedentes como anexo, para la firma y VºBº formal de la DGC (firma física y/o digital). 5.2. Elaborar proyectos de Notas y Resoluciones. 5.3. Coordinar la remisión física del Expediente para la continuación del trámite. 5.4. Remitir el Expediente por XRE por las vías que corresponda. 5.5. Recepcionar el informe y remitir el informe a la MAI con los proyectos correspondientes conforme a la Asistencia.	5 horas

NUESTRA MISIÓN

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



NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

					5.6. Verificar, aprobar o rechazar el Informe Final 5.7. Remitir respuesta al OEE solicitante por las vías autorizadas
--	--	--	--	--	---

Abreviaturas Utilizadas

- *MAI: Máxima Autoridad Institucional*
- *DGC: Directora general de Concursos*
- *SG.: Secretaria General*
- *O.E.E.: Organismo o Entidad del Estado*
- *XRE: Sistema Informático de seguimiento de expedientes*



NUESTRA MISIÓN
 La SFP emite 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.



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



NUESTROS VALORES
 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 cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



DIRECCIÓN GENERAL DE CONCURSOS

PROCEDIMIENTO: Análisis de Etapa Central de Concursos.

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que Intervienen	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Registro del Expediente en Mesa de Entrada	1.1. Mesa de Entrada 1.2. SG MAI 1.3. SG	Solicitud de Asistencia en Procesos de concursabilidad	1.1. Ingresar la Solicitud por sistema XRE según protocolo de recepción de expediente. (RES SFP 1219/14) según normativa vigente 1.2. Elevar la solicitud para Providencia de la MAI. 1.3. Remitir a la DGC con providencia de la MAI.	1 a 2 días
2	Recepción del Expediente asignado	2.1. DGC 2.2. Jefe de Dpto. interviniente y/o Técnico asignado 2.3. Jefe de Dpto. interviniente y/o Técnico asignado	XRE Expediente físico	2.1. Recepcionar y asignar a la Jefatura interviniente para el análisis 2.2. Verificar la solicitud y gestionar la providencia del superior. 2.3. Iniciar la gestión de Asistencia o designar técnico responsable.	1 día
3	Verificación de forma de la solicitud en materia de Procesos de Concursabilidad *Prórroga *Certificación *Informes Técnicos : 1-Denuncias, 2-Renovaciones de Contrato. 3- Antecedentes de Concursos	3.1. Jefe de Dpto. interviniente y/o Técnico asignado 3.2. Jefe de Dpto. interviniente	Formato estándar de análisis según naturaleza del pedido. (normativa, Decreto 3857/2015 y Resolución SFP N°180) según normativa vigente. Compilado Digital de los respaldos documentales en Carpeta Pública	3.1. Analizar el cumplimiento de protocolo según normativa aplicable. En caso de documentaciones incompletas, se solicita al OEE vía correo. 3.2. Registrar todas las comunicaciones como respaldo del análisis inicial en una carpeta digital de antecedentes en el servidor público, clasificar por Tipo de solicitud, Institución, Año y Nro. de Expediente.	1 día
4	Análisis de la Asistencia requerida: *Prórroga *Certificación *Informes Técnicos : 1-Denuncias, 2-Renovaciones de Contrato. 3- Antecedentes de Concursos	4.1. Jefe de Dpto. interviniente y/o Técnico asignado 4.2. Jefe de Dpto. interviniente y/o Técnico asignado 4.3. Jefe de Dpto. interviniente y/o Técnico asignado 4.4. DGC 4.5. DGC	Formato estándar de análisis según naturaleza del pedido (Cuadro de monitoreo aprobado por Res SFP 203 en caso de Certificación) Informe Técnico	4.1. Controlar los documentos y etapas del proceso registrados en el PUEP 4.2. Elaborar informe Técnico con recomendaciones positivas o negativas, (en formato digital) aprobar por el superior inmediato, hasta llegar a la aprobación del DGC 4.3. Elaborar proyectos de notas y/o certificados para la S.G (formato digital)	2 a 10 días hábiles

NUESTRA MISIÓN

La SFP tiene como misión asesorar a las instituciones en materia de gestión, desarrollo de las personas, capacita y guía a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnologías, investigaciones e innovaciones

NUESTRA 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 todas las Organizaciones y Unidades del Estado

NUESTROS VALORES

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

 TETÁ REMBUJOKUAI LAMEYHNA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos		Código: SFP-2016	
	Secretaría de la Función Pública		Versión: 00	Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo II.
	Fecha de aprobación: 26/12/2016			

				4.4. Imprimir el informe sobre la asistencia técnica, con antecedentes como anexo, para la firma y V°B° formal de la DGC (firma física y/o digital) 4.5. Procesar el expediente físico y en XRE y remitir a SG.	
5	Finaliza la asistencia técnica	5.1. Secretaria General 5.2. MAI 5.3. Secretaria General	Informe Final	5.1. Remitir el informe a la MAI con los proyectos correspondientes conforme a la Asistencia. 5.2. Verificar, aprobar o rechazar el Informe Final 5.3. Remitir respuesta al OEE solicitante por las vías autorizadas.	1 a 3 días hábiles

Abreviaturas Utilizadas

- **MAI:** *Máxima Autoridad Institucional*
- **SG:** *Secretaria General*
- **ME:** *Mesa de Entrada*
- **DGC:** *Dirección General de Concursos*
- **OEE:** *Organismo o Entidad del Estado*
- **XRE:** *Sistema Informático habilitado para tramites de expedientes.*



NUESTRA MISIÓN

La SFP emite 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.



NUESTRA VISIÓN

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



NUESTROS VALORES

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



DIRECCIÓN GENERAL DE CONCURSOS

PROCEDIMIENTO: Asistencia Técnica en Concursabilidad

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Registro del Expediente en Mesa de Entrada	1.1. ME 1.2. SG/MAI 1.3. SG.	Solicitud de Asistencia en Procesos de concursabilidad	1.1. Ingresar la Solicitud por sistema XRE según protocolo de recepción de expediente (Res. SFP 1219/14 – RES SFP N°743/2016) según normativa vigente. 1.2. Elevar la solicitud para Providencia de la MAI. 1.3. Remitir a la DGC con providencia de la MAI.	1 a 3 días
2	Recepción del Expediente e inicio de la asistencia técnica	2.1. DGC 2.2. Jefe de Dpto. Interviniente y/o Técnico asignado	Expediente y XRE	2.1. Recepcionar el Expediente por XRE y designar a el Departamento Interviniente conforme a la naturaleza del pedido 2.2. Recepcionar y gestionar el expediente	2 días
3	Inicio de la Asistencia técnica.	3.1. Jefe de Dpto. Interviniente y/o Técnico asignado 3.2. OEE	Expediente, lista de control interno (check list), correos electrónicos y llamadas telefónicas.	3.1. Recepcionar y coordinar con el OEE solicitante el agendamiento de la reunión y/o asistencia en procesos de concursos. 3.2. Coordinar con los técnicos del OEE el inicio de la asistencia (Día, lugar, hora).	2 horas
4	Desarrollo de la asistencia técnica en materia de concursabilidad y Verificación del resultado de la Asistencia Técnica.	4.1. Jefe de Departamento interviniente y/o Técnico asignado 4.2. DGC 4.3. SG	Lista de control interno (check list) y Servidor Público de la SFP Informe Técnico, Archivo Digital, Servidor Público de la SFP.	4.1. Registrar la Asistencia (en el libro correspondiente (correos electrónicos - Definir procedimientos conforme a las actividades - Elevar a la DGC el resultado de la asistencia técnica solicitada. - Aceptar o rechazar informe, en caso de rechazo indicar modificaciones al responsable del Departamento - Con el Vº Bº del Jefe de Dto. remitir el Informe Técnico a la DGC. 4.2. Aprobar y remitir el expediente a SG. 4.3. Procesar el Expediente en físico y XRE.	1 día



NUESTRA MISIÓN

La SFP emite 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.

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

 TETÁ REMBIJOKUÁI Y ÁMBYHYVHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos		Código: SFP-2016	
	Secretaría de la Función Pública		Versión: 00	Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo II.
	Fecha de aprobación: 26/12/2016			

5	Finaliza la asistencia técnica	5.1. SG 5.2. MAI 5.3. SG	Informe Final	5.1 Recepcionar el informe y remitir el informe a la MAI con los proyectos correspondientes conforme a la Asistencia. 5.2. Verificar, aprobar o rechazar el Informe Final 5.3. Remitir respuesta al OEE solicitante por las vías autorizadas	1 a 3 días hábiles
---	--------------------------------	--------------------------------	---------------	---	--------------------

Abreviaturas Utilizadas

- MAI: *Máxima Autoridad Institucional*
- SG: *Secretaria General*
- ME: *Mesa de Entrada*
- DGC: *Dirección General de Concursos*
- OEE: *Organismo o Entidad del Estado*
- XRE: *Sistema Informático habilitado para tramites de expedientes.*



NUESTRA MISIÓN

La SFP emite 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.



NUESTRA VISIÓN

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



NUESTROS VALORES

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