



JORNADA TALLER

**“Herramientas para la Gestión y el Desarrollo de las Personas en la Administración Pública”
-Modalidad virtual-**

PANEL 1 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

12/04/2023



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



TEMAS

- Planificación Institucional en gestión de personas: PEI / POA
- Gestión Presupuetaria: Identificación de necesidades Dotación y anexo del personal
- Estructuras Organizativas: Requisitos y análisis de la SFP Criterios orientadores

EXPOSITORES



Fernando Alvarez,
Director de Planificación
y Monitoreo



Silvia Núñez,
Directora General de
Administración y Finanzas



Nathalie Delorme Delmas,
Directora General de Asesoramiento Técnico
a los Organismos y Entidades del Estado



Lilian Araujo,
Jefa del Dpto. de Gestión por Procesos



Emilio Núñez,
Técnico



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



TEMA

Planificación Institucional en gestión de personas: PEI/POA



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



DESARROLLO ORGANIZACIONAL

***Planificación
Institucional con énfasis
en gestión de personas:***

PEI / POA

Gestión por resultado.

EXPOSITOR :

**Fernando Álvarez*



***Estructuras
Organizativas:***

- Requisitos y Análisis de
la SFP. Criterios
Orientadores.

EXPOSITORES:

**Lilian Araujo Chirife*

**José Emilio Núñez*



Gestión Presupuestaria:

-Identificación de
necesidades

- Dotación y anexo del
personal

EXPOSITORES:

**Silvia Nuñez*

**Nathalie Delorme
Delmás*



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



MISIÓN

Es la razón de ser de la institución, es algo que se persigue continuamente, guía el rumbo de la organización. Pone en manifiesto la identidad de la organización para ser reconocida en su entorno, los valores, reglas y principios que orientan su actividad y la cohesión de los objetivos comunes, lo cual facilita la resolución de conflictos y motivación del personal.

VISIÓN

Conjunto de ideas principales de lo que se quiere lograr, es concebida como una imagen futura y se caracteriza por expresar en términos globales las intenciones que mejor reflejan la situación deseada a largo plazo. Debe ser entendida como una situación esperada, deseada pero al mismo tiempo factible de ser alcanzada



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 GOBIERNO
NACIONAL



Plan Estratégico Institucional

La Planificación Estratégica (PE) es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Plan Estratégico Institucional

El uso de la PE en el ámbito público se concibe como una herramienta para la identificación de prioridades y asignación de recursos en un contexto de cambios y altas exigencias para avanzar hacia una gestión comprometida con los resultados.

La planificación estratégica refiere a las grandes decisiones, al establecimiento de los Objetivos Estratégicos que permiten materializar la Misión y la Visión.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 GOBIERNO
NACIONAL



Plan Estratégico Institucional

La PE posibilita la definición de los resultados esperados de la gestión en el periodo determinado. El énfasis está enfocado en aquella situación que esperamos conseguir y lograr en un plazo determinado, para que nuestros productos sean provistos de forma eficiente, eficaz, y de calidad. La metodología de PE nos permite la identificación adecuada de los objetivos estratégicos.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Plan Estratégico Institucional

La planeación estratégica también identificada como la planeación a futuro o a largo plazo, permite analizar con detalle a la organización y situarla en términos de su ambiente, esto es, determinar la visión, misión, objetivos, estrategias, metas, así como las funciones y actividades que se requieren para lograr los fines y propósitos deseados.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Plan operativo institucional

El Plan Operativo Institucional es la desagregación del Plan Estratégico Institucional (largo/mediano plazo) en Programas y Proyectos Operativos (corto plazo). El POI debe considerar las líneas adoptadas en el PEI, orientar la ejecución de los objetivos estratégicos, durante el año fiscal.

La Planificación Operativa deberá tomar en cuenta las previsiones consideradas en la Planificación Estratégica.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Plan operativo institucional

El mismo debe estar orientado a la creación de valor público, coordinando las metas estratégicas de la Administración Pública, asegurando la eficiencia y eficacia en su desempeño, todo con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de gobierno y de generar cambios sociales con equidad.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Sistema de planificación por resultados

El Sistema de Planificación por Resultados (SPR), es un instrumento clave para la buena gestión de las instituciones públicas, que orienta la programación y el monitoreo de las mismas para la consecución de los objetivos de desarrollo nacional.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Sistema de planificación por resultados

La metodología que utiliza, trata de colocar en primer lugar los resultados que se desea alcanzar, y definir, en función de éstos, la mejor combinación de procesos productivos para lograrlos. Se inicia con objetivos medibles y se movilizan todos los recursos para lograr los objetivos



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Sistema de planificación por resultados

La gestión pública basada en resultados significa movilizar a las organizaciones del Estado teniendo en mente el efecto real que se desee tener sobre la sociedad.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Tema

Gestión Presupuestaria. Identificación de necesidades. Dotación y anexo del personal





DETECCIÓN DE NECESIDADES DE DOTACIÓN DEL PERSONAL

Todo proceso de contratación del personal comienza con la estimación de los requisitos de RRHH. Lo que significa la cantidad y el tipo de empleados que necesita la Institución en un futuro próximo.

- Para el Anteproyecto , el Decreto de delineamiento PGN.
- Importante ESTRUCTURA ORGANICA aprobada por Decreto.
- UURRHH presenta formulario F-G03, fundamentación de programas.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 GOBIERNO
NACIONAL



F-G03

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2023
JUSTIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS
(Para uso de TP1, TP2, TP3, TP4)

Entidad :	12 - 01 PODER EJECUTIVO
Tipo Presupuesto:	1 Programa Central
Programa:	1 Programa Central
Subprograma:	0
Proyecto/Actividad:	14: Instalación e Implementación de Módulos del SICCA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2023

OG	FF	OF	DPTO	FUNDAMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CATÁLOGO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	MES	MONTO EN G.
100	10	1	99	SUELDOS					1.458.000.000
111	10	1	99	<u>Sueldos: se solicita la creación de categoría de Director, considerando que hay Funcionario Permanente que se encuentra cumpliendo funciones de Director Interino sin contar con la categoría correspondiente debido a la cantidad insuficiente en el Anexo del Personal para la asignación, según la Estructura Orgánica de la SFP, aprobada por Decreto N° 2944/2015 y Resolución N° 054/2016.</u>	0	11.300.000	1	12	135.600.000
111	10	1	99	<u>Sueldos: se solicita la creación de categorías de Jefe de Departamento, considerando que hay Funcionarios Permanentes que se encuentran cumpliendo funciones de Jefes de Departamento Interino sin contar con la categoría correspondiente debido a la cantidad insuficiente en el Anexo del Personal para la asignación, según la Estructura Orgánica de la SFP, aprobada por Decreto N° 2944/2015 y Resolución N° 054/2016.</u>	0	8.800.000	7	12	739.200.000



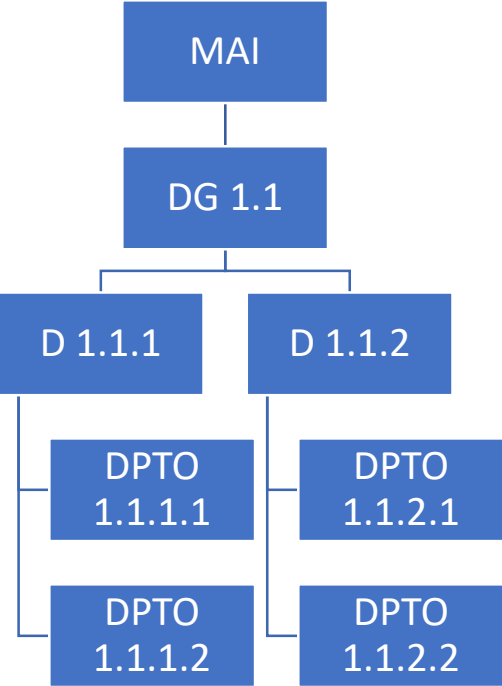
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- DOTACIÓN DEL PERSONAL Y ANEXO DEL PERSONAL



ANEXO DEL PERSONAL

Actividad	14	INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DEL SICCA			
Objeto	111	SUELDOS			
Fuente Finan.	10	RECURSOS DEL TESORO			
Departamento	99	ALCANCE NACIONAL			
1,000	MINISTRO - SECRETARIO DE	A32	1	22.000.000	
2,000	DIRECTOR GENERAL	B26	10	12.400.000	
3,000	AUDITOR INTERNO	B26	1	12.400.000	
4,000	DIRECTOR	B23	6	11.300.000	
5,000	DIRECTOR	B21	10	10.200.000	
6,000	JEFE DE DEPARTAMENTO	C55	25	8.800.000	
7,000	PROFESIONAL	C8P	2	8.000.000	
8,000	PROFESIONAL (I)	C8S	6	7.200.000	
9,000	PROFESIONAL (I)	C8Z	6	6.000.000	
10,000	PROFESIONAL (II)	D54	4	4.900.000	
11,000	PROFESIONAL (II)	D52	6	4.500.000	
12,000	PROFESIONAL (II)	D5D	1	3.500.000	
13,000	TÉCNICO (I)	D8E	7	4.800.000	
15,000	TÉCNICO (I)	E3F	5	3.800.000	
16,100	DIRECTOR	B23	1	11.300.000	
17,100	JEFE DE DEPARTAMENTO	C55	7	8.800.000	
18,100	PROFESIONAL I	C53	5	8.000.000	
19,100	ASISTENTE TECNICO-ADM	E3K	1	3.200.000	
20,100	AUXILIAR DE SERVICIOS	G9G	1	2.900.000	
21,100	AUXILIAR DE SERVICIOS	G9K	1	2.550.307	

TOTAL MENSUAL :

TOTAL ANUAL :



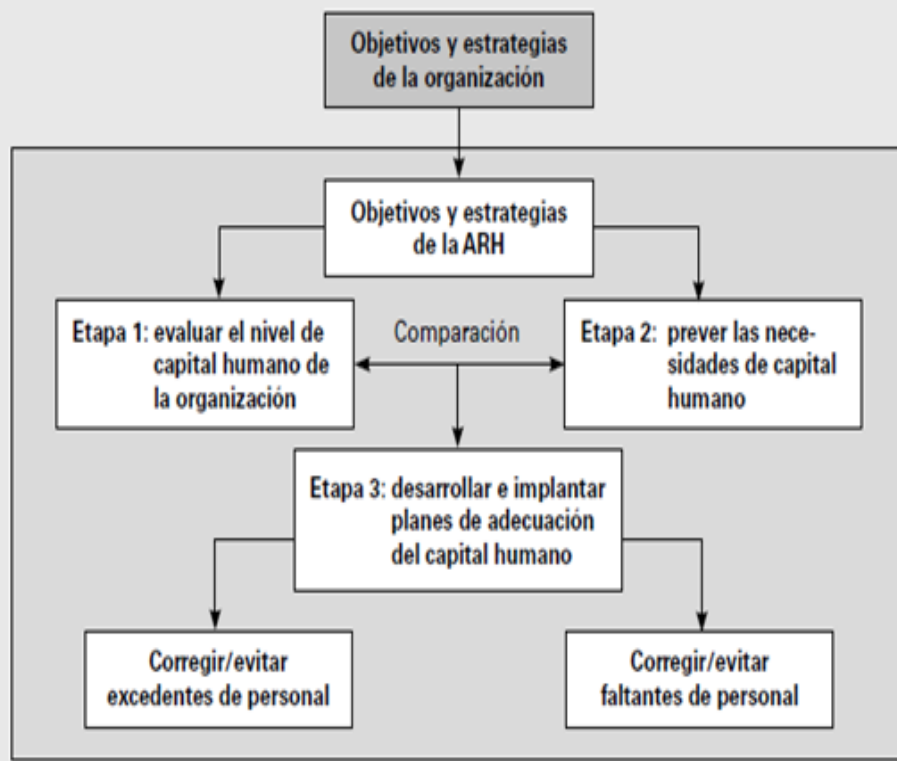
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



GESTIÓN PRESUPUESTARIA

• DOTACIÓN DEL PERSONAL Y ANEXO DEL PERSONAL



NECESIDADES DEL CAPITAL HUMANO (DOTACIÓN DEL PERSONAL)

- SERVICIOS: CANTIDAD DE DEMANDA POR SERVICIOS.
- PRODUCTIVIDAD: CANTIDAD DE SERVICIOS CUMPLIDOS
- TECNOLOGIA
- DISPONIBILIDAD FINANCIERA
- DISPONIBILIDAD DE PERSONAS.

CANTIDAD DE
FUNCIONARIOS
EXISTENTES
(CALIDAD Y
CANTIDAD)

CANTIDAD DE
FUNCIONARIOS
DESVINCULADOS O
MOVILIZADOS



Tema

Guía Breve para Descripción Y Administración de Estructuras Organizativas



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Qué es una Estructura Organizativa?

Es el conjunto de Formas que se utilizan para dividir y Coordinar el Trabajo en una Institución.

Esta Estructura puede ser formal o real, La estructura formal de la institución es la que está determinada **por las normas jurídicas** (Leyes, Decretos que crean la institución). La estructura real es la que funciona en el día a día, que puede o no coincidir con las normas.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Qué Significa Administración de las Estructuras Organizativas?

Administrar las estructuras organizativas es establecer y aplicar las reglas de juego sobre el uso de recursos. Estas Reglas tienen en cuenta:

- Cuál es la misión de la Institución?
- Cuál es la división de la Responsabilidad y la Autoridad
- Cómo se articulan y se coordinan las diferentes áreas
- Qué responsabilidades tiene cada puesto de trabajo
- El resultado de ese proceso es el diseño y el registro de la Institución



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Qué es la Configuración de la Estructura Organizativa

Es la división de las responsabilidades y de la Autoridad para el uso de los recursos necesarios para ejercerla.

El Organigrama es la forma más simple de representar la configuración de estructuras organizativas. Visualiza las unidades organizativas con sus dependencias jerárquicas. Permite identificar como se divide el trabajo, como se distribuye la autoridad y qué relevancia tienen las unidades (que jerarquía tienen).

Para establecer esa jerarquía se tiene en cuenta el tipo de responsabilidad de cada unidad, que volumen de recursos utiliza, la complejidad de la tarea que lleva adelante, entre otras. Se genera así una escala que muestra el rango mayor o menor de cada unidad.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 GOBIERNO
NACIONAL



Qué es Un Puesto de Trabajo?

Es un lugar en la organización que puede ser ocupado solo por una persona.

La planta de puestos de trabajo es la suma de los puestos de trabajo clasificados y asignados a una unidad organizativa. En ella se indica la cantidad de puestos en cada clasificación. Cada puesto de trabajo debe tener una asignación salarial según sus características.

Qué es un Cargo de Trabajo?

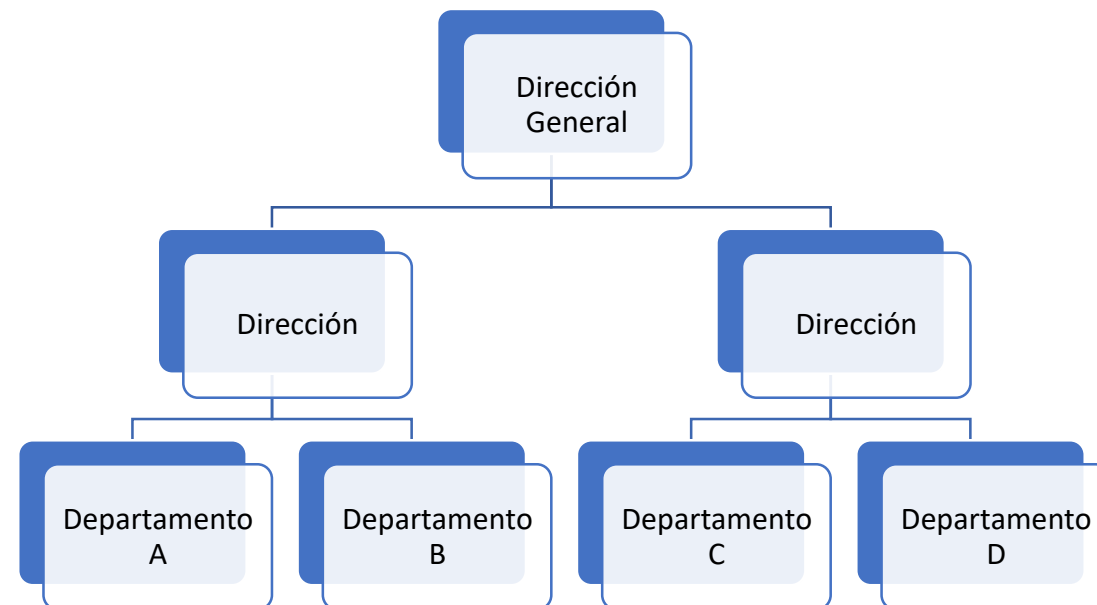
Ley 1626 - Art.30,- Cargo es la función o trabajo que debe desempeñar un funcionario. El cargo público es creado por ley, con la denominación y la remuneración prevista en el Presupuesto General de la Nación. Los cargos tendrán un orden jerárquico.





Análisis de Niveles Jerárquicos

- **Delegación:** Cuantas funciones o procesos le fue delegado por la autoridad.
 - **Nivel de Autoridad:** Si toma decisiones sobre otras áreas con funciones homologas
 - **Nivel de responsabilidad** sobre los procesos que realiza y sobre los recursos a cargo
 - Cantidad de funcionarios a cargo.
-
- ***NO SE GRAFICA EN EL ORGANIGRAMA TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO, aunque sí cada puesto de trabajo debe contar con Manual de Funciones***





Análisis de Niveles Jerárquicos

-Direcciones Generales:

En este Nivel se realiza la planificación, dirección y control de los recursos organizacionales, se formulan políticas, planes y cursos de acción específicos según especialización.

Criterios: Objetivo alineado a la Misión Institucional o al funcionamiento de la institución (unidades de apoyo)

Responsabilidad sobre varios Procesos homólogos que permitan el cumplimiento del objetivo que puedan ser agrupados en unidades de menor jerarquía.

Unidad de Mando sobre ***al menos dos Direcciones*** de forma directa.

Cantidad razonable de recursos humanos a cargo.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 GOBIERNO
NACIONAL



Análisis de Niveles Jerárquicos

- Direcciones :

Este Nivel se realiza la planificación, dirección, control de los recursos y procesos destinados al área según especialización, se toman decisiones relacionadas a las políticas, planes y cursos de acción definidos para el cumplimiento de los Objetivos de la Dirección General.

Criterios: Objetivo alineado a la Misión de la Dirección General.

Responsabilidad sobre Procesos específicos que permitan el cumplimiento del objetivo de la Dirección General que puedan ser agrupados en unidades de menor jerarquía.

Unidad de Mando sobre al menos **dos Jefaturas** de forma directa.

Cantidad razonable de recursos humanos a cargo



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 GOBIERNO
NACIONAL



Análisis de Niveles Jerárquicos

- Jefaturas de Departamento :

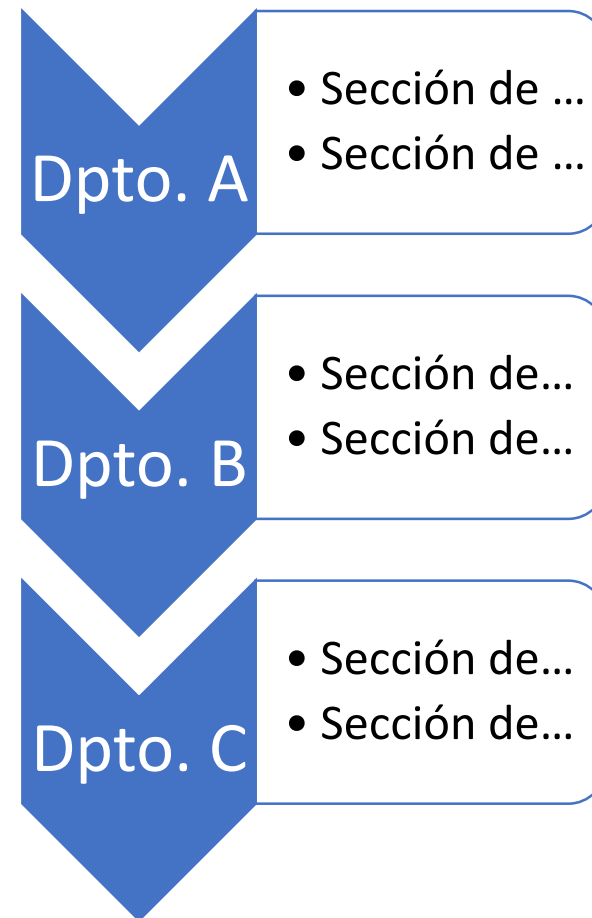
Este Nivel coordina y supervisa la ejecución de las tareas y procesos en los lugares de trabajo.

Criterios: Objetivo alineado a la Misión de la Dirección.

Responsabilidad sobre Procesos específicos que permitan el cumplimiento del objetivo de la Dirección, al menos dos secciones a cargo (***Las secciones no se grafican en el organigrama, si en el Mapa de Procesos***)

Unidad de Mando sobre las personas a cargo.

Cantidad razonable de recursos humanos a cargo.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



Unidades de Staff

Una organización se clasifica en unidades de línea y staff, divide a los Funcionarios en los que se encuentran en la línea de mando directa (desde nivel superior de la jerarquía hasta la base) y quienes ofrecen servicios de asesoría (o de apoyo- staff) a los Funcionarios de línea en varios niveles pero informan directamente a la dirección general.

Diferencias entre Unidades de Línea, y Staff:

Staff : - Las funciones de **staff** son las que contribuyen a que el personal de **línea** trabaje con mayor eficacia a favor del cumplimiento de los objetivos, por lo General No cuentan con Subordinados asignados, son órganos asesores *(se grafica con línea de puntos en el organigrama)*

Línea: Las funciones de **línea** son las que tienen un impacto directo en el cumplimiento de los objetivos de la institución, son órganos de ejecución, tienen funcionarios que reportan a un superior inmediato.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 GOBIERNO
NACIONAL



Principales normas relacionadas con la administración de las estructuras organizativas.

Norma	Descripción	Contenido de la norma
1626/2000	Ley de Función Pública	Artículo 90 Para el logro de la eficiencia administrativa y la profesionalización del personal público, se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento de las dependencias de los entes estatales. Las estructuras orgánicas de las instituciones serán objeto de continuo análisis y evaluación, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios públicos. Se incorporarán procedimientos y métodos de trabajo con vista al uso racional de los recursos, así como tecnologías aplicables en la gestión pública.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Principales normas relacionadas con la administración de las estructuras organizativas.

Norma	Descripción	Resumen del Contenido de la norma
1626/2000	Ley de Función Pública	Artículo 96 Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: 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; Artículo 99 La Secretaría de la Función Pública será el organismo central normativo para todo cuanto tenga relación con la función pública y con el desarrollo institucional.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Decreto N°8759/2023

POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N.º 7050 DEL 04 DE ENERO DE 2023, «QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023»

Art. 165.- Informe Previo. Las creaciones o modificaciones de la estructura orgánica de los OEE deberán contar con informe previo favorable de la SFP sobre la pertinencia de las unidades organizativas y del Ministerio de Hacienda, a través de la DGASPE, en relación a la correspondencia de cargos. No se podrán realizar designaciones, procesos de concursos, ni abonar diferencias salariales si las hubiere, que imparten con dichas creaciones o modificaciones hasta tanto se encuentre aprobada por la SFP y el **MH** la estructura orgánica solicitada, El administrador será responsable del cumplimiento de esta disposición.

No se requerirá de dichos informes para aquellas modificaciones de denominaciones de la/s unidad/es de la estructura organizacionales de los OEE, siempre y cuando se encuentren en concordancia con su Carta Orgánica y no tengan impacto presupuestario. Sin embargo, los OEE deberán comunicar en un plazo de 30 días respecto a la aprobación realizada a la DGASPE y a la SFP para los fines pertinentes. Las solicitudes de creaciones o modificaciones estructurales deberán iniciarse ante la SFP y posteriormente con el informe técnico emitido por la citada entidad y los documentos respaldatorios serán presentados a la DGASPE.

Los OEE no podrán realizar modificaciones en su estructura orgánica institucional para crear y/o jerarquizar niveles, cuando requieran de recursos presupuestarios adicionales para financiar la creación de los cargos destinados a cubrir las dependencias o niveles a ser creados o modificados por la Entidad indistintamente a la Fuente de Financiamiento. Los OEE podrán solicitar excepción de esta disposición al EEN.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



Res. SFP N° 154/2022	Resolución SFP	Que establece el protocolo para la tramitación de solicitudes de Informes Técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública (SFP)
-------------------------	----------------	---

Artículo 3° - Establecer que todas las solicitudes deberán ser presentadas ante la SFP por Nota firmada por la Máxima Autoridad Institucional o por el funcionario con la correspondiente delegación de firma autorizada por acto administrativo, la cual deberá contener los datos y correo electrónico del funcionario designado como nexo y adjuntar las siguientes documentaciones:

Para solicitudes de Informes Técnicos sobre Estructuras Orgánicas:

- 1) Organigrama vigente, con su respectivo acto administrativo de aprobación.
- 2) Misión de la Institución.
- 3) Propuesta de estructura orgánica, en formato PDF y versión editable (Word, Excel, etc.)
- 4) Anexo del Personal vigente.
- 5) Formato estándar dispuesto en el Anexo I de la presente Resolución.
- 6) Normativa legal de Creación del OEE y otras normativas que otorguen facultades al OEE o asignen funciones.
- 7) Formato 37 “Definición de Macroprocesos”, 38 “Identificación de procesos”, 39 “Identificación de subprocesos”, 40 “Cadena de Valor”, 41 “Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Proceso” establecido en el Manual de Implementación del modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 GOBIERNO
NACIONAL



Resolución SFP N° 154/2022 - Anexo I

PLANILLA DE INFORME DE UNIDADES ORGANIZATIVAS – (EXISTENTE – CREACIÓN)

UNIDAD ORGANIZATIVA	NIVEL JERÁRQUICO	ÁREA	MOTIVO	JUSTIFICACIÓN	SUSTENTO LEGAL	DATOS DE LA UNIDAD			ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA
Indicar el nombre de la Unidad	Indicar el Nivel del puesto (Dirección General, Dirección/Coordinación o Jefe de Departamento)	Indicar el Área del Puesto: (Misional, Apoyo o Estratégico)	Indique si la misma es Existente, Creación, Modificación, fusión o supresión. Si es modificación indique a que unidad reemplazará	Situación de hecho que genera la necesidad de la unidad (Motivo de la Creación, Modificación, fusión o supresión)	Situación de derecho que genera la necesidad de la unidad, señale la Ley, Decreto o Resolución con su respectivo artículo	Misión de la unidad (indicar el objetivo de la unidad)	Indicar si hay un funcionario o ocupando actualmente el puesto (si o no)	En caso de estar ocupado, Indicar si el funcionario es permanente, contratado o Comisionado	En caso de que la unidad se encuentre ocupada, indicar la categoría denominación y monto salarial del titular de la unidad. En caso de encontrarse vacante señalar si la misma cuenta o no con categoría presupuestaria ser asignada (En caso de contar indicar la categoría, denominación y monto salarial)
PRESIDENCIA/ MINISTRO/A	MAI	ESTRATÉGICO	EXISTENTE	REPRESENTANTE DEL OEE – (MAI)	LEY DE CREACIÓN / CARTA ORGANICA	MISIÓN DEL OEE	SI	PERMANENTE	A81 – PRESIDENTE DE ENTE DESCENTRALIZADO – Gs. 22.000.000
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN	APOYO	CREACIÓN	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	DECRETO N° 6234/16 ART. 1º	GESTIONAR LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA MEJORA E INNOVACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, OPTIMIZANDO LAS CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	NO	NO APLICA	B2A – DIRECTOR Gs. 9.400.000



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



Resolución SFP N° 154/2022 - Anexo I

PLANILLA DE INFORME DE UNIDADES ORGANIZATIVAS – (MODIFICACIÓN - FUSIÓN - SUPRESIÓN)

UNIDAD ORGANIZATIVA	NIVEL JERÁRQUICO	ÁREA	MOTIVO	JUSTIFICACIÓN	SUSTENTO LEGAL	DATOS DE LA UNIDAD			ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA
Indicar el nombre de la Unidad	Indicar el Nivel del puesto (Dirección General, Dirección/Coordinación o Jefe de Departamento)	Indicar el Área del Puesto: (Misional , Apoyo o Estratégico)	Indique si la misma es Existente, Creación, Modificación, fusión o supresión. Si es modificación indique a que unidad reemplazará	Situación de hecho que genera la necesidad de la unidad (Motivo de la Creación, Modificación, fusión o supresión)	Situación de derecho que genera la necesidad de la unidad, señale la Ley, Decreto o Resolución con su respectivo artículo	Misión de la unidad (indicar el objetivo de la unidad)	Indicar si hay un funcionario ocupando actualmente el puesto (si o no)	En caso de estar ocupado, Indicar si el funcionario es permanente, contratado o Comisionado	En caso de que la unidad se encuentre ocupada, indicar la categoría denominación y monto salarial del titular de la unidad. En caso de encontrarse vacante señalar si la misma cuenta o no con categoría presupuestaria ser asignada (En caso de contar indicar la categoría, denominación y monto salarial)
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE	DIRECCIÓN GENERAL	APOYO	MODIFICACIÓN – (REEMPLAZA A LA UNIDAD DIRECCIÓN DE GABINETE)	CUMPLIR CON LOS NUEVOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES	LEY DE CREACIÓN N° XX – ART. X - RES. N° X – ART. X	MISIÓN	SI	PERMANENTE	B16 – DIRECTOR GENERAL Gs. 13.000.000 (Sin Asignar)
DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	DIRECCIÓN	APOYO	FUSIÓN (SE FUNCIONAN LA UNIDAD DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES y la DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES)	REESTRUCTURA-CIÓN DEL OEE PARA CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LEY DE CREACIÓN N° XX – ART. X - RES. N° X – ART. X	MISIÓN DE LA NUEVA UNIDAD	SI/NO	COMISIONADO	SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS	DEPARTAMENTO	ESTRATÉGICO	SUPRESIÓN	REESTRUCTURA-CIÓN DEL OEE PARA CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	LEY DE CREACIÓN N° XX – ART. X - RES. N° X – ART. X	NO APLICA	NO	NO APLICA	NO APLICA





Res. SFP N° 154/2022	Resolución SFP	Que establece el protocolo para la tramitación de solicitudes de Informes Técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública (SFP)
-------------------------	----------------	---

Artículo 4° - Disponer que la Secretaría de la Función Pública por medio de la Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado (DGATOOE) podrá solicitar, además de la documentación mencionada en el Art. Precedente, cualquier otra documentación que considere necesaria y pertinente para realizar el análisis, la cual deberá ser remitida por el OEE en un plazo de 5 días hábiles. Si lo solicitado no es remitido en el plazo mencionado, la DGATOOE procederá a emitir el informe que corresponda.

Artículo 5°

b. La DGATOOE realizará el análisis de la propuesta presentada, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente y a las políticas de gestión de personas emitidas por la SFP, debiendo comunicar las observaciones o sugerencias de ajustes al funcionario designado como enlace institucional vía correo electrónico, a fin de que el OEE realice los ajustes pertinentes.

c. La Institución recurrente deberá analizar y ajustar la propuesta de conformidad a las observaciones y sugerencias emitidas por la DGATOOE y remitir en un plazo de cinco (5) días hábiles, a ser contados al día siguiente de la comunicación realizada por parte de la DGATOOE, al correo electrónico designado como enlace institucional, la versión final ajustada o señalar las consideraciones de hecho y de derecho que estime oportunas para negarse a realizar los ajustes sugeridos. Si la versión final no fuera remitida en el plazo mencionado, la DGATOOE procederá a emitir el informe que corresponda.





Decreto N°8759/2023

POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N.º 7050 DEL 04 DE ENERO DE 2023, «QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023»

Art. 180: *La designación en nuevos puestos y cargos en los Organismos y Entidades del Estado, incluyendo aquellos de confianza, deberán ser remitidos al Ministerio de Hacienda para su habilitación en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH).*

Las solicitudes para un nuevo cargo deberán cumplir con los siguientes criterios:

- *Estar expresamente aprobado en la Estructura Orgánica de la Entidad.*
- *El acto administrativo de aprobación de la Estructura Orgánica que sea posterior al Ejercicio Fiscal 2017, deberá contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.*



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**