



# MANUAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

**Asunción – Paraguay  
Junio - 2018**

## Índice

<b>Introducción</b>	3
<b>Presentación institucional</b>	4
<b>Lineamientos para una Política de Información Institucional</b>	6
Información, ¿qué es? Información Institucional	
<b>Política de Información de la SFP</b>	7
<b>Información Pública</b>	8
Criterios para clasificar la información pública Producción de la información pública Consideración para la clasificación Orientaciones para establecer la información confidencial Orientaciones para establecer la Información Restringida	
<b>Producción de la información en la SFP</b>	12
Nivel de responsabilidad en el manejo de la información La toma de decisiones Identificación de las funciones y los perfiles para cada puesto de trabajo Directivas y directrices conforme al nivel jerárquico	
<b>Producción de documentos marco</b>	17
- Manual de Funciones - Planificación Estratégica Institucional (PEI) - Plan Operativo Anual - Modelo Estándar de control Interno de la SFP - Procedimientos y Protocolos - Identificación de la producción y gestión de la información - Identificación de documentos y actos institucional	

## Introducción

Este Manual de Información de la Secretaría de la Función Pública (SFP) tiene como misión brindar algunos criterios para el manejo de la información, que en muchos casos se denominará documento, nota, expediente, entre otros. No constituye un documento rígido. Por el contrario, debe ser objeto de la dinámica de revisión y actualización, apuntando a la mejora continua.

Como documento guía, debe constituirse en el puntal de análisis y generación de conocimiento de un repensar constante de todo lo que implica la “información”, no como un fin en sí, sino como un medio para brindar mejores servicios.

## Presentación institucional

La Secretaría de la Función Pública (SFP) es el organismo central normativo para la función pública y el desarrollo institucional de las entidades estatales, y rector de las políticas públicas en materia de gestión y desarrollo de las personas en el sector público. Fue creada por la Ley N° 1626 “De la Función Pública” en el año 2000; con rango ministerial y dependencia directa de la Presidencia de la República.

Entre las atribuciones de la SFP, establecidas en la Ley 1626/2000 “*De la Función Pública*”, está la de 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; organizar y mantener actualizado un registro sexado de la función pública; preparar el reglamento general de selección, admisión, calificación, evaluación y promoción del personal público, basado en un concurso público de oposición.

También son atribuciones de la SFP supervisar la organización y el funcionamiento de los Organismos o Entidades del Estado; proponer el sistema de clasificación y descripción de funciones de los cargos de los Organismos y Entidades del Estado y mantenerlos actualizados, así como el escalafón para funcionarios públicos. Además, la SFP está facultada para recabar informes necesarios para el cumplimiento de sus fines, de todas las reparticiones públicas; y para realizar estudios sobre materias de su competencia para la toma de decisiones que afecten a los funcionarios públicos.

Existen otras disposiciones legales que otorgan a la SFP responsabilidades como el cumplimiento de la Ley 700/1996 por la cual se reglamenta el Artículo 105 de la Constitución Nacional, que dispone la prohibición a la doble remuneración del Estado; así como de la Ley 5189/2014, “*Por la cual se establece obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos de la República del Paraguay*”. Se faculta a la SFP el control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales que los Organismos y Entidades deben aplicar y que apuntan a la buena gestión pública con transparencia y oportunidades en igualdad de condiciones para la ciudadanía.

En forma transversal a su gestión, esta Secretaría Ejecutiva incorpora *los principios rectores de la Carta Iberoamericana de la Función Pública*<sup>1</sup>: i) *Igualdad de todos los ciudadanos, sin discriminación de género, raza, religión, tendencia política u otras.* ii) *Mérito, desempeño y capacidad como criterios orientadores del acceso, la carrera y las restantes políticas de recursos humanos.* iii) *Eficacia, efectividad y eficiencia de la acción*

---

<sup>1</sup> Aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 Adoptada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 14 y 15 de noviembre de 2003 (Resolución N° 11 de la “Declaración de Santa Cruz de la Sierra”)

*pública y de las políticas y procesos de gestión del empleo y las personas. iv) Transparencia, objetividad e imparcialidad, v) Pleno sometimiento a la ley y al derecho.*

Como institución del Poder Ejecutivo, dependiente de la Presidencia de la República, la SFP ha aplicado la política de instalar el uso de la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) innovando sus procesos para el uso de la información, así como para el acceso a los datos por parte de la ciudadanía, inspirada las Cartas Iberoamericanas y en concordancia con el mandato de las normas de control, de transparencia y buen gobierno.

Las instituciones públicas, a través de la Ley N° 5282 “*De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental*” y su decreto reglamentario, cuentan con parámetros y conceptos para construir un Manual de Información Pública. Por otro lado, la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones de Paraguay establece elementos que hacen a los sistemas de información, así como la comunicación institucional.

En el marco expuesto se desarrolló el Manual de Información de la SFP, que ponemos a disposición.

## Lineamientos para una Política de Información Institucional

En este apartado se presentan algunos conceptos y definiciones sobre “*Información*”, que permiten contar con un contexto para establecer lineamientos de una **Política de Información Institucional**, la cual debe ser analizada constantemente por la dinámica y transformación de todo lo que implica la generación de la información. Al igual que otras ciencias, la Información tiene un número importante de exponentes, al igual que de aplicaciones. Para este documento se aborda la información en la gestión gubernamental; es decir, la información institucional en el ámbito público, y por ende, la información pública.

### Información, ¿qué es?

Aunque existen numerosas definiciones de información, para el presente Manual asumimos la siguiente: *“es un conjunto de datos con un significado, o sea, que reduce la incertidumbre o que aumenta el conocimiento de algo. En verdad, la información es un mensaje con significado en un determinado contexto, disponible para uso inmediato y que proporciona orientación a las acciones por el hecho de reducir el margen de incertidumbre con respecto a nuestras decisiones<sup>2</sup>”*.

### Información institucional

La Información institucional es aquella producida en una dependencia o entidad, con la finalidad de servir como apoyo a los procesos de decisión y en la determinación de objetivos, implementación, seguimiento, monitoreo, control, evaluación de propuestas o resultados de planes, programas y proyectos institucionales. Según lo antedicho, toda institución pública debe generar y procesar información.

La Información puede generarse externamente o internamente, en formato físico (papel) o digital –electrónicamente. La misma debe construirse de manera clara y accesible.

La circulación de la información institucional debe definirse conforme a la clasificación, el nivel de responsabilidad y la accesibilidad, que determinarán la forma y los plazos de difusión.

---

<sup>2</sup> Del libro: «Introducción a la Teoría General de la Administración», Séptima Edición, de Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, 2006, Pág. 110.

**Toda información producida en una institución o instancia gubernamental tiene como finalidad producir acciones que impacten en el valor público y, sobre todo, construirse en información pública.**

## **Política de información de la SFP**

La política de información institucional permite marcar los procesos que se deben desarrollar para contar con una buena generación y gestión de la Información en todo el contexto institucional, que se integre con los sistemas de tecnología de la información y comunicación, apuntando a la innovación y al dinamismo en la producción de la información.

La Secretaría de la Función Pública establece como lineamientos de su Política de Información:

- ❖ El compromiso con la transparencia en la gestión pública otorgando las facilidades logísticas y humanas para el cumplimiento de todas directivas que tenga como fin la transparencia de la información.
- ❖ La responsabilidad y corresponsabilidad en todo el proceso de generación de la información.
- ❖ La obligación de la publicación de los actos e instrumentos emitidos para una mejor gestión de las personas que trabajan en el sector público.
- ❖ La difusión de las disposiciones emanadas por los órganos de control así como la apertura de datos e informaciones en cumplimiento del acceso a la información pública.
- ❖ El uso de la tecnología de la información y la comunicación para la publicación de la información en su sitio web y otros portales y cuentas en redes sociales, así como comunidades virtuales.
- ❖ La clasificación de la información, a fin de asegurar su adecuado nivel de protección, estableciendo criterio para el tratamiento de la misma.

Los enunciados expuestos no son taxativos, pueden ser ampliados y mejorados, conforme a nuevos paradigmas en la dinámica de la información.

## Información Pública

Para este Manual de Información, se toma la definición del concepto plasmado en la Ley N° 5282/2014<sup>3</sup>, que expresa que la **información pública** es *“aquella producida, obtenida, bajo control o en poder de las fuentes públicas, independientemente de su formato, soporte, fecha de creación origen, calificación o procesamiento, salvo que se encuentre establecida como secreto o de carácter reservado por las leyes”*.

En la misma norma se establece que la información pública debe ser **difundida** y **publicitada**. Además, las fuentes públicas están **obligadas** a prever la adecuada organización, sistematización, informatización y disponibilidad, para que sea difundida en forma permanente. Todas las instituciones deben contar con un sistema de ordenamiento y clasificación de rápida ubicación, manteniendo el resguardo para el archivo, en formato físico (papel) y digital.

Esta disposición obliga a las instituciones públicas, entre ellas, a la Secretaría de la Función Pública, como fuente pública de información, a organizar y clasificar la información producida, gestionada, tramitada y en resguardo o custodia.

La SFP, en cumplimiento de dicha disposición y otras que cumplen la función de control y verificación de los procesos desarrollados institucionalmente, y para que los mismos se realicen en el marco de las normas y estándares de calidad, plantea algunas consideraciones para la actividad de clasificar y ordenar la información.

### **Criterios para clasificar de la información pública**

Los criterios de clasificación aquí expuestos no constituyen la totalidad teniendo en cuenta que en el proceso pueden generarse otros no previstos. A continuación se expone la identificación de dónde se produce la información, los recurrentes, los responsables, la transferencia y el resguardo, entre otros criterios.

#### **a. Producción de la información pública**

La SFP, como fuente pública de información, identifica que la producción de la información es externa e interna.

---

<sup>3</sup> En la Gaceta Oficial: ley N° 5282 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.



**1. Información externa:** Toda información documentada<sup>4</sup> que ingresa a la SFP a través de la Mesa de Entrada institucional<sup>5</sup>, realizando una solicitud o comunicando una acción.

**1.1.Recurrente** o propietario: Organismos y Entidades del Estado, Instituciones sin fines de lucros, agencias de cooperación (nacional – internacional), asociaciones, servidores públicos identificados como tal, ciudadanía, y otros no especificados.

**1.2.Responsabilidad:** El recurrente debe presentar su información en tiempo y forma, conforme al protocolo establecido para cada caso. Los documentos cuyos procesos resolutiveos se realizan dentro de la institución, ajustados a los protocolos y procedimientos pasarán por cada etapa hasta constituirse en información pública.

**2. Información interna:** Toda producción de información a partir del análisis, revisión, informe, dictamen, providencia, resoluciones y otros documentos generados a partir de una presentación realizada por un recurrente externo e interno. Una vez ingresada la solicitud o comunicado a través del sistema de gestión documental, se procederá siguiendo los procedimientos y protocolos definidos por las dependencias internas.

**2.1.Recurrente:** Cualquiera de los especificados para la información externa o funcionarios de la misma institución.

**2.2.Responsabilidad:** Recae en quién custodia el documento ingresado (información externa). Es responsable de la información externa y la producción de información interna quién tiene a su cargo el análisis de la información externa, hasta la oficialización a través de la comunicación.

#### **Acciones marco:**

- **Documentar el proceso incluyendo** todos los problemas y excepciones que se tuvieron para la clasificación de la información.
- **Establecer una metodología** para transferir la custodia de los datos a diferentes responsables de la información externa e interna, hasta su repositorio final.
- **Indicar el procedimiento**, en congruencia con la Política de los Sistemas Informáticos, para clasificar los activos informáticos, digital – electrónica.
- **Incorporar la transferencia de conocimientos** adquiridos en el proceso de la clasificación de las informaciones utilizadas en la institución en el Plan de Inducción.

<sup>4</sup> Información documentada se referirá a la estructura y formato en que se presente, tal como se establezcan en los diferentes protocolos de recepción de documentaciones, así como el Procedimiento de Producción documental de la Secretaría General.

<sup>5</sup> Mesa de entrada institucional forma parte del proceso de producción documental de la Secretaría General

- **Asegurar que el repositorio** de las informaciones, cualquiera sea el formato (físico – papel, digital – electrónico), reúna las condiciones necesarias y suficientes para su resguardo, seguridad y custodia.
- **Copia de seguridad:** el Backup, Repositorio de Archivos digital, se regirá conforme a la Resolución SFP N° 279/2018 “Por la cual se aprueban el Manual de Políticas de uso de los bienes y servicios informáticos, las políticas de seguridad informática y el Plan de Contingencia y Continuidad de Sistemas de la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República”.

### **b. Consideraciones para clasificación**

Primeramente, se debe realizar el análisis de la información para establecer su calidad confidencial, restringida o pública. Posteriormente, se identificará el valor de la información, desde su origen hasta la etapa final resolutive, para determinar su publicación y difusión.

En el proceso de clasificación se deben contemplar las siguientes interrogantes:

1. ¿Qué uso tendrá la información?, ¿para quién o quiénes? (fin individual, grupal, asociativo, colectivo, otros).
2. ¿Qué valoración tiene la información en cada etapa de su proceso?
3. ¿En qué etapa adquiere mayor valor individual, grupal, asociativo, colectivo, otros?
4. ¿Qué perjuicio podría causar el robo, extravío, supresión y/o desaparición de la información?
5. ¿Qué efecto y/o repercusión generaría si la información se revela antes de concluir el proceso?
6. ¿Quién o cómo se determina la autenticidad, reproducción, alteración de la información?
7. ¿Otros factores que surjan en el proceso de clasificación y transferencia del conocimiento?

### **c. Orientaciones para establecer la Información Confidencial**

1. Que su difusión esté expresamente exceptuada por la Constitución y por ley.
2. Que contenga recomendaciones producidas como parte de un proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de la Institución.
3. Que esté vinculada a un proceso de investigación administrativa.
4. Que forme parte de análisis y/o propuesta elaborada por asesores jurídicos, cuya publicidad pudiera develar la estrategia a ser utilizada para la defensa en un proceso administrativo o judicial.

5. Que contenga datos personales, familiares y menores que no constituye información producida en el ejercicio de funciones, y que cuya publicidad constituye una invasión de la intimidad personal y familiar.
6. Que la información sea referente a la salud personal, la cual se considera de intimidad.

**d. Orientaciones para establecer la Información Restringida**

- a. Cuando la información es de uso exclusivo del equipo de trabajo, aplicada al desarrollo de sus tareas rutinarias y se encuentre en elaboración.
- b. Cuando ponga en peligro al equipo de trabajo que se moviliza para realizar actividades de intervención y verificación, pudiendo poner en riesgo el resultado, así como la vida e integridad de las personas involucradas.
- c. Cuando protege los equipos tecnológicos e informáticos que contienen sistemas operativos que sustentan de la gestión institucional.
- d. Cuando pueda utilizarse para disminuir la efectividad o eficiencia de las operaciones de los sistemas operativos y de comunicaciones, afectando a la buena gestión institucional y a terceros.

Estas apreciaciones no se pueden considerar taxativamente. Pueden existir otros factores y elementos, así como criterios que requieran mejoras en la clasificación de la información. El área de asesoría jurídica deberá apoyar a las demás dependencias de la Secretaría de la Función Pública en relación al marco legal vigente, así como la elaboración de propuestas de reglamentaciones, por podría ser el caso de la protección de datos personales.

La institución debe aplicar una revisión permanente que le permita estar en la vanguardia en cuanto a la producción y procesamiento de la información, como fuente pública.

## Producción de la información en la SFP

La Secretaría de la Función Pública (SFP), en cumplimiento de sus funciones, tiene la obligación de generar información con el objetivo principal de instalar la Carrera del Servicio Civil en Paraguay y la profesionalización de los servidores públicos, que tendrá como resultado el valor público, a través de la prestación de los servicios públicos efectivo, eficaz y eficientes.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, la SFP ha identificado su misión (lo que realiza), y a partir de la misma, su visión (proyección). También ha definido algunos valores en los cuales fundamenta su gestión. Estos pueden ser modificados en la medida que se logren metas o por otras circunstancias que surjan en el proceso.

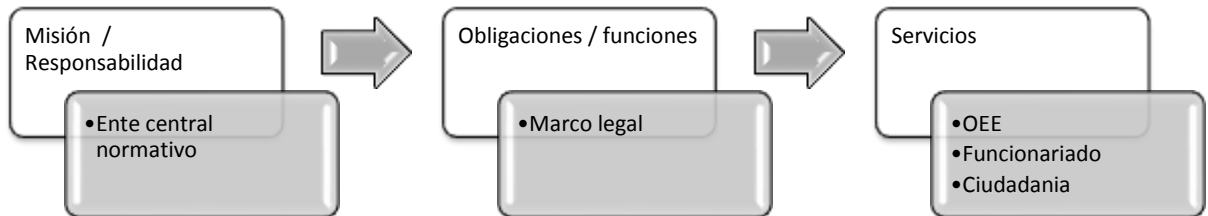
Como ente rector, la SFP promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, emite normas técnicas, asesora a las instituciones, capacita y forma a los funcionarios públicos, con tecnología e innovación.

En todas estas acciones que desarrolla, existe **producción de información** que se constituye en **propiedad pública**. Para identificar el proceso de generación de la información pública, se identifican las funciones, atribuciones, obligaciones y responsabilidades otorgadas por el marco legal.

La SFP desarrolla y propone herramientas técnicas y sistemas que facilitan la gestión de las personas, los cuales deben ser aplicados por las Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP) de los OEE -que constituyen contraparte de la SFP-, convirtiéndolos en servicios.

**Gráficamente se expresa**

## Ilustración 1: Producción de información

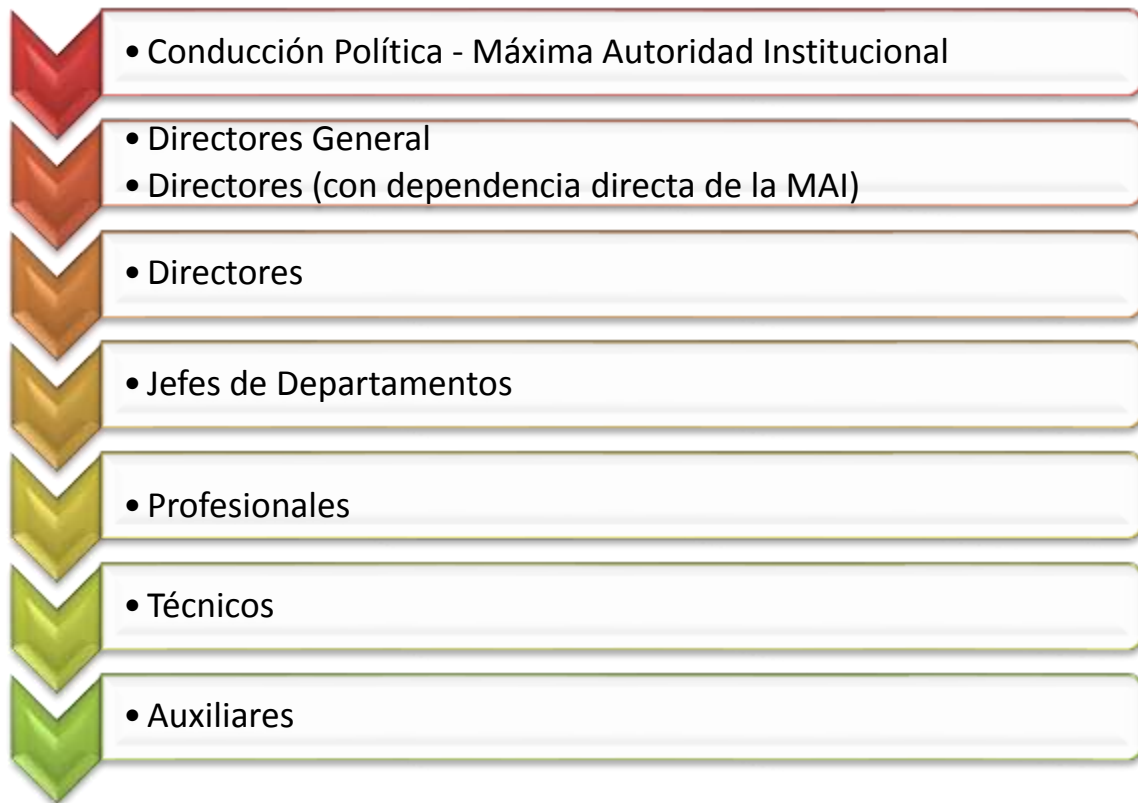


### 1. Nivel de responsabilidad en el manejo de la información

En toda estructura organizacional, sobre todo en lo que respecta a instituciones públicas, existen niveles de conducción y de mando. A mayor jerarquía, hay mayor nivel de conducción y mayor responsabilidad.

La producción de información se da en todos los niveles y en el proceso de elaboración existen filtros, de revisión y control. Para que una información interna pase a ser información externa y pública, se debe contar con el visto y la aprobación de un superior. Solo con esa condición se constituye un parecer institucional, para ser socializado y difundido.

## Ilustración 2: Niveles de conducción



A mayor jerarquía mayor responsabilidad. En los equipos de trabajo, equipos de áreas y equipos por dependencias, existe una corresponsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones, funciones y directrices.

## 2. La toma de decisión

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de una institución, indicando los distintos órganos y niveles jerárquicos, así como las relaciones entre los mismos. Tal como se observa en la estructura, la Máxima Autoridad Institucional ejerce la función de oficializar una información producida al interior de la institución. Con la rúbrica de su firma, sea esta digital y/o holográfica, asume la responsabilidad que implica el acto ante las diferentes instancias y esferas jerárquicas.

Ninguna información producida en los diferentes niveles o áreas es oficial o pública hasta contar con la firma de la Máxima Autoridad Institucional, ejercida por un Secretario

Ejecutivo, a quién se le otorgan los honores de un Ministro del Poder Ejecutivo por Decreto del Poder Ejecutivo. Los Directores Generales y Directores, que reportan directamente a la MAI, son responsables de la producción de información, sean estos informes, dictámenes, providencias u otros documentos elaborados por los profesionales, técnicos y directivos, que dependen directamente de los mismos.

**Resumen:** conforme a las normas jurídicas, la Máxima Autoridad Institucional (Ministro Secretario Ejecutivo) es quién ostenta la representación legal y responsabilidad administrativa como ordenador pagador.



Como sistema de trabajo se establece una instancia de coordinación mediante la reunión general de directores que reportan directamente a la Máxima Autoridad Institucional. El espacio permite compartir y proponer acciones de mejoras y definir prioridades institucionales, cuyas líneas son bajadas a los diferentes niveles a través de la alta gerencia de la SFP.

### 3. Identificación de las funciones y los perfiles para cada puesto de trabajo

La Secretaría de la Función Pública, ha trabajado en la identificación de las funciones institucional, y posteriormente ha procedido a generar una estructura, identificando las áreas y sus funciones.

Toda esta información fue plasmada en el Manual de Funciones y Perfiles, que contiene en forma ordenada y sistemática la información relevante para el desarrollo y ejecución de las funciones.

Este instrumento tiene por finalidad organizar la estructura interna de la institución mediante la definición de la misión de cada puesto de trabajo, así como las funciones

generales y específicas asignadas a cada puesto que conforma la estructura organizacional; y los requerimientos en materia de perfiles y conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño. También se incluyen indicadores de desempeño.

En el Manual de Funciones y Perfiles se visualizan los niveles de responsabilidad, desde la MAI, los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento, Profesionales, Técnicos, y Auxiliares o de Apoyo.

Entre los Criterios técnicos utilizados para la elaboración del Manual de Funciones y Perfiles se encuentran los Macroprocesos y Procesos identificados y aprobados por el Comité de Control Interno y la Máxima Autoridad Institucional de la SFP, en concordancia con los criterios técnicos del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).

1. **Macroprocesos, procesos y subprocesos, por dependencias.**
2. **Ubicación del Puesto en la Organización:** La Estructura orgánica y funcional de la dependencia.
3. **Denominación del Puesto:** Se describe la denominación del puesto de trabajo.
4. **Orden de Importancia Acorde a la Finalidad:** Se enumera (valor numérico del 1 al 4) según el orden de importancia de la unidad organizativa con relación a los usuarios del servicio público.
5. **Finalidad del Puesto:** Se establece la misión y finalidad del puesto de trabajo.
6. **Indicadores de Cumplimiento:** Se establecen indicadores de cumplimiento, en concordancia con los procesos y la misión del puesto, y el plan estratégico institucional.
7. **Ubicación del Puesto en la Organización:** Se especifica la ubicación del puesto de acuerdo a la estructura, sea ésta organizacional o funcional, el nivel de dependencia (superior, inferior), y áreas bajo su responsabilidad.
8. **Perfil del Puesto:** Se han descrito los requerimientos del puesto, sean estos mínimos requeridos u opcionales deseables, educación formal y conocimientos acreditados, habilidades y competencias para el ejercicio del cargo.
9. **Riesgos y Condiciones de Trabajo:** De acuerdo a los puestos de trabajo identificados en la SFP y la envergadura que esto conlleva, se han identificado condiciones requeridas para el ejercicio del cargo, riesgos a la salud, riesgos laborales, esfuerzo físico y ambiente de trabajo.



10. **Observaciones:** Se especifican otras exigencias a ser consideradas en los Perfiles de Puestos de Trabajo.
11. **Funciones Generales del Puesto:** En concordancia con los criterios del CPT y el SICCA, se ha determinado especificar las funciones generales que cada puesto de trabajo deberá contener, bajo las condiciones de Planificación, Dirección, Ejecución y Control.
12. **Funciones Específicas:** Se describieron las funciones específicas de cada puesto de trabajo, de acuerdo a los procesos y subprocesos identificados en cada dependencia, para el cumplimiento de los objetivos.

#### 4. Directivas y directrices conforme al nivel jerárquico

Todas las áreas/direcciones de la SFP producen y procesan información conforme a las obligaciones establecidas en la Ley N° 1626/2000, “De la Función Pública”, y otras normas legales que le asignan funciones/obligaciones en materia de gestión de personas.

La Máxima Autoridad Institucional, por mandato legal, emite las directivas-directrices a los Directivos Generales y Directivos que integran el gabinete de la MAI. Estos, a su vez, transmiten y ejecutan las acciones directivas a los Directivos, Jefes de Departamentos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares.

Estas directivas siempre están alineadas al cumplimiento del PEI, que a su vez se alinea a los objetivos del Gobierno plasmado en el Plan Nacional de Desarrollo, Programas Emblemáticos y en las Políticas Públicas.

## Producción de documentos marcos

### 1. Manual de Funciones

La SFP, como institución rectora tiene por ley establecida sus funciones y atribuciones; y a partir de las mismas, una estructura orgánica funcional en la cual se definen tres niveles y dos áreas, una estratégica de apoyo y la otra estratégica misional.

Esta estructura permite definir las funciones que cada área debe cumplir, según las diferentes atribuciones y responsabilidades otorgadas a la institución, que implican producción y procesamiento de la información.

A continuación se presentan las funciones por niveles:

### **Nivel I - Conducción Política**

**Secretario Ejecutivo:** Tiene la función de dirigir la Secretaría de la Función Pública para el cumplimiento de la misión institucional, la construcción de la visión institucional a mediano plazo, definir las políticas de gestión y desarrollo de las personas que trabajan en el sector público y promover el cumplimiento de las normativas que hacen a la gestión pública de excelencia y con la transparencia.

**Dirección de Secretaría Privada:** Tiene la función de coordinar y supervisar actividades de apoyo que conciernen a la máxima autoridad institucional (MAI), así como actividades del sector público y privado inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes.

**Asesorías Técnicas:** tienen la función de asesorar a la Máxima Autoridad Institucional y a las dependencias definidas por la MAI en temas específicos de acuerdo a la necesidad institucional.

### **Nivel II – Área estratégica de Apoyo**

**Coordinación MECIP:** Tiene la función de coordinar las estrategias y acciones para el desarrollo de los procesos de diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones públicas del Paraguay (MECIP), en todas las dependencias de la SFP.

**Dirección de Auditoría Interna Institucional:** Tiene la función de asesorar a la MAI y a sus dependencias, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías financieras, administrativas, de gestión y otras específicas, con base en las Normas de Auditoría generalmente aceptadas, manual de auditoría gubernamental entre otras disposiciones legales; presentando el correspondiente informe que debe contener hallazgos, recomendaciones y comentarios.

**Secretaría General:** Tiene la función de coordinar los procesos de trabajo administrativos relacionados con la organización de la documentación producida y recibida por la Secretaría de la Función Pública, desde el origen hasta su destino final, a fin de facilitar su utilización y conservación, conforme a las normas legales vigentes, la atención al público, el protocolo institucional; y proveer soporte a la MAI en la gestión documental.

**Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas:** Tiene la función de coordinar la implementación de políticas de gestión y desarrollo de las personas de la institución,

procesos y procedimientos, relacionados al reclutamiento, incorporación, inducción, desarrollo, promoción y desvinculación de las personas que trabajan en la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con las normativas legales vigentes.

**Dirección General de Gabinete:** Tiene la función de coordinar y supervisar la gestión operacional del despacho de la Máxima Autoridad Institucional, establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, impulsar alianzas, coordinar y articular proyectos para el fortalecimiento de la SFP, así como promover la transparencia en la gestión. Supervisa la estrategia de cooperación direccionada a la obtención de recursos técnicos, financieros y al desarrollo de actividades conducentes al fortalecimiento de la Secretaría de la Función Pública.

**Dirección General de Administración y Finanzas:** Tiene la función de gestionar y coordinar procesos de administración de los recursos financieros y patrimoniales de la SFP para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a las normativas legales vigentes, relacionadas a la Administración Financiera del Estado.

**Dirección General de Comunicación Estratégica:** Tiene la función de contribuir al fortalecimiento institucional y al acceso de la información pública, coordinando y gestionando las acciones comunicacionales, internas y externas, generando canales eficaces de comunicación orientados a la visibilidad institucional, que construyan una imagen sólida, basada en la transparencia y eficiencia, incorporando el enfoque de derechos, género y no discriminación.

**Dirección General de Planificación y Monitoreo:** Tiene la función de coordinar y supervisar el diseño, la definición de la planificación estratégica institucional (PEI) y planes operativos anuales (POA). Controlar y dar seguimiento al logro de objetivos institucionales y al impacto o la implementación de las políticas impulsadas por la Secretaría de la Función Pública en los Organismos y Entidades del Estado (OEE), a través de un sistema de monitoreo y de evaluación, de conformidad con las normativas vigentes en el sector público.

### Nivel III – Áreas estratégicas Misionales

**Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación:** Tiene la función de liderar la implementación de políticas públicas que contribuyan a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), permitiendo el fortalecimiento y la modernización de los servicios que brinda la Secretaría de la Función Pública.

**Dirección General de Concursos:** Tiene la función de supervisar la implementación de las políticas de ingreso y promoción en la función pública, a través de procesos de concursabilidad, conforme a las normativas legales vigentes.

**Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado:** Tiene la función de coordinar y supervisar la provisión de asesoramiento técnico a Organismos y Entidades del Estado, de conformidad con las normas legales vigentes. Implementa políticas de gestión y desarrollo de personas en las instituciones públicas y el desarrollo de modelos dinámicos de estructura organizacional, orientados a la optimización de los recursos, promoviendo la innovación y la calidad.

**Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay:** tiene la función de dirigir el diseño y la ejecución de los servicios académicos y de investigación y asesoramiento del INAPP con el fin de contribuir a una administración pública cada vez más eficiente, eficaz y de calidad; y dirigir la implementación de las políticas de capacitación y formación para la profesionalización de servidores/as públicos/as de los OEE de conformidad con las normativas del sector público vigentes.

**Dirección General de Asuntos Jurídicos:** Tiene la función de coordinar la implementación de procesos y dictaminar sobre la situación jurídica de los servidores públicos de los OEE. Orienta a la institución en los procesos jurídicos que se presenten, velando por el ajuste de los actos administrativos y reglamentarios que se dicten a las disposiciones constitucionales, los convenios internacionales vigentes, las leyes y los reglamentos que regulan la materia. Además, representa procesalmente a la institución ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales de la República.

En el proceso de producción de la información es de suma importancia que la institución, cuente con una estructura definida conforme al mandato de las normas legales que la rigen, más allá de la estructura, la definición de los niveles y las funciones que cada dependencia deberá cumplir para el logro de los fines institucionales. Estas funciones están definidas en el Manual de Funciones y Perfiles de Puestos<sup>6</sup> de la SFP.

## 2. Plan Estratégico Institucional (PEI)

Para la SFP, el PEI es una herramienta de gestión necesaria para la modernización de la Administración Pública, construida sobre los pilares de la mejora continua, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas hacia la ciudadanía de nuestras acciones realizadas y a realizar.

---

<sup>6</sup> Resolución SFP N° 181/2016 “Por la cual se aprueban los Manuales de Funciones y Perfiles de puestos de la Secretaría de la Función Pública y se dispone su inmediata implementación y régimen aplicable para su vigencia”, en [www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)

El PEI<sup>7</sup> es la carta de presentación y proyección institucional de mediano y largo plazo, que permite enfocar los esfuerzos del capital humano de la institución, así como los recursos presupuestados, hacia temas que resultan absolutamente importantes para la profesionalización del funcionariado público y la instalación definitiva de la meritocracia, con vista a brindar los servicios públicos de calidad y con calidez humana que se merecen y exigen los ciudadanos.

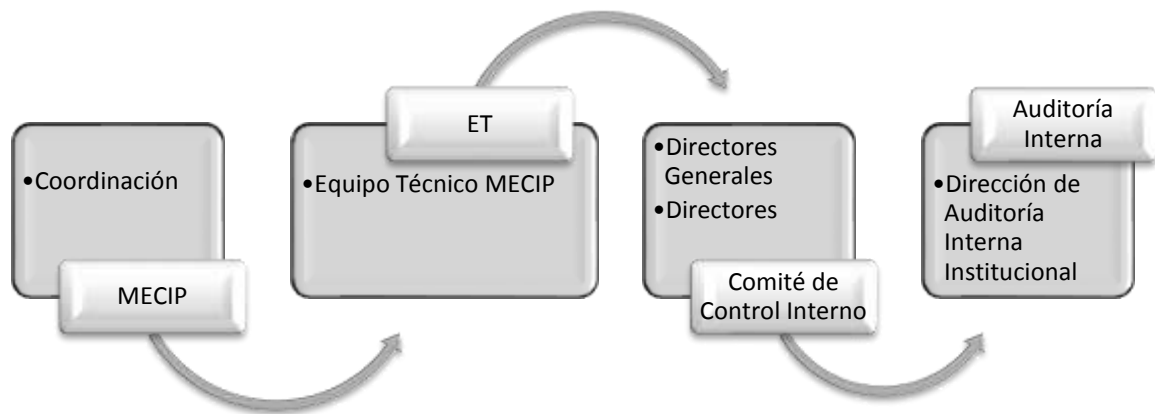
La SFP ha definido el **Cuadro de Mando Integral** como estrategia para el seguimiento y la visualización de los avances de cada acción implementada por las diferentes áreas o direcciones. Esto permite evaluar y ajustar las actividades durante todo el proceso, con el objetivo de aplicar mejoras o estrategias de acción.

### 3. Plan Operativo Anual (POA)

El POA constituye un fragmento del PEI, con objetivos y directrices que se deben desarrollar durante el año por las áreas/direcciones a fin de cumplir con las metas trazadas en el PEI, con un trabajo colaborativo y en equipo.

### 4. Modelo Estándar de Control Interno en la SFP

La implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay<sup>8</sup> en la Secretaría de la Función Pública, tiene los siguientes actores.



### Beneficios del MECIP para la SFP

- Percepción de transparencia de la gestión institucional.
- Credibilidad.
- Mejor ambiente de trabajo.

<sup>7</sup> La SFP ha trabajado en forma participativa su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015 – 2019 con proyección al 2023.

<sup>8</sup> Información referente al MECIP en [www.mecip.gov.py](http://www.mecip.gov.py)

## Para los funcionarios

- Capacitación permanente para la función que desempeña.
- Transparencia e imparcialidad en proceso de ingreso, promoción y evolución del personal.

## Para la ciudadanía

- Información veraz y oportuna.
- Enfoque en garantizar el cumplimiento de los objetos institucionales a fin de lograr una mayor satisfacción del ciudadano con los suministros de los bienes y servicios.

## 5. Procedimientos y protocolos

En el contexto del Manual de Información, se entenderá por **Procedimiento** como el conjunto de pasos y métodos que permiten concretar un producto/servicio eficaz. El procedimiento en seguir y los pasos son definidos para el desarrollo eficaz de una tarea.

Los procedimientos son, en suma, la conjugación de normas legales y técnicas que involucran el uso de la tecnología. Por otra parte, el **Protocolo** es un conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una acción, en un procedimiento es la forma.

Cada dependencia de la SFP tiene más de un procedimiento, y por cada uno, un protocolo. Además, existen protocolos que abarcan procesos transversales, como es el caso del protocolo de Atención<sup>9</sup>.

## 6. Identificación de producción y gestión de la información

El listado aquí presentado es referencial, no constituye taxativamente la totalidad de la producción y gestión de la información.

### 1- Máxima Autoridad Institucional

- Establece las directrices para el cumplimiento de la misión institucional y la construcción de la visión institucional a mediano plazo.
- Define las políticas de gestión y desarrollo de las personas que trabajan en el sector público.
- Promueve el cumplimiento de las normativas legales que hacen a la gestión pública de excelencia y con transparencia.

---

<sup>9</sup> Resolución SFP N° 743/2016 “Por la cual se crea el Protocolo de Atención de la Secretaría de la Función Pública (SFP), en diversas modalidades”, en [www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)

**2- Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)**

- Desarrolla y produce proyectos normativos.
- Gestiona los Sumarios Administrativos.
- Gestiona el Registro de Abogados designados para Jueces de Sumarios Administrativos (RAJSA).
- Gestiona de la incorporación en la tabla de excepciones a la doble remuneración
- Elabora dictámenes sobre consultas presentadas por los OEE.

**3- Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay (DG INAPP)**

- Diseña los programas y desarrolla los cursos de formación y capacitación.
- Gestiona la capacitación a servidores públicos.
- Brinda asistencia técnica a OEE en materia de diseño e implementación de planes de capacitación.
- Gestiona las solicitudes de aranceles preferenciales para servidores públicos en universidades.

**4- Dirección General de Concursos (DGC)**

- Gestiona los concursos a través del portal Paraguay Concursa.
- Audita los procesos de concursos.
- Certifica el Debido Proceso de los concursos.
- Analiza y evalúa los perfiles y matrices de evaluación.

**5- Dirección General de Asistencia Técnica a Organismos y Entidades del Estado (DGAT OEE)**

- Gestiona el Sistema de Índice de Gestión de Personas.
- Brinda asistencia técnica en materia de evaluación de desempeño.
- Analiza los reglamentos de evaluación.
- Brinda asistencia en gestión por procesos.

**6- Dirección General Tecnología de la Información y la Comunicación (DGTIC)**

- Brinda asistencia al Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA).
- Gestiona los procesos (Expedientes, Pagos, otros).
- Brinda asistencia técnica para la carga en línea de datos en el SICCA.
- Instala la infraestructura a usuarios (UOSICCA).

**7- Dirección General de Planificación y Monitoreo (DGPM)**

- Realiza el seguimiento y monitoreo de los planes y políticas de igualdad y no discriminación.
- Monitorea los planes, programas y proyectos institucionales.
- Monitorea el cumplimiento de la Ley 5189/2014 y elabora los informes.
- Prepara los informes estadísticos y procesa los datos.

#### **8- Dirección General de Comunicación Estratégica**

- Realiza la gestión de la comunicación interna y externa.
- Gestiona el acceso a la información pública.

#### **9- Dirección General de Gabinete**

- Coordina y verifica los proyectos.
- Realiza los informes de avances.
- Gestiona y coordina la relación interinstitucional.

#### **10- Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)**

- Gestiona el sistema SICO (externo).
- Gestiona el sistema SIAF (externo).
- Gestiona el sistema SITE (externo).
- Gestiona el sistema SIPP (externo).
- Gestiona el sistema SINARH (externo).
- Gestiona los formularios Internos (adaptados).

#### **11- Secretaría General (SG)**

- Realiza la Producción documental.
- Organiza y aplica el Sistema de archivo.
- Emite de Constancia de Ser o No funcionario público.
- Gestiona el Sistema de recepción y transferencia de expedientes.

#### **12- Secretaría Privada (SP)**

- Gestiona y administra la agenda oficial.
- Produce documentos / cartas oficiales.

#### **13- Dirección de Auditoría Interna Institucional**

- Realiza la Auditoría Financiera y de Gestión de los procesos internos de la institución.
- Realiza el Seguimiento a los planes de mejoramiento recibidos por parte de las áreas auditadas (MECIP).
- Emite observaciones y recomendaciones emitidas en base a las auditorías realizadas.



- Elabora el plan de trabajo anual, monitoreado por la AGPE.

#### **14- Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas**

- Administra la gestión de las personas.
- Elabora los planes de mejoras.
- Elabora el plan de Bienestar de la SFP.

#### **15- Coordinación MECIP**

- Coordina las estrategias y acciones para el desarrollo de los procesos de diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones públicas del Paraguay (MECIP), en todas las dependencias de la SFP.

### **7. Identificación de documentos y actos institucional**

Con la identificación de los documentos y actos administrativos en los cuales se plasma la producción de información, se pretende lograr la eficiencia supeditada a la comunicación correcta de los contenidos, así como mantener una correcta imagen institucional.

1. Resolución
  - a. Interna
  - b. Externa
2. Dictamen
  - a. Interna
  - b. Externa
3. Providencia
  - a. Interna
  - b. Externa
4. Circular
  - a. Interna
  - b. Externa
5. Memorándum
  - a. Interna

6. Notas
  - a. Interna
  - b. Externa
7. Cartas

- a. Cartas oficiales
- b. Cartas compromisos
8. Certificados
  - a. Certificados por capacitación
  - b. Certificados de trabajo
  - c. Certificado de recorrido laboral
  - d. Otros
9. Constancias
  - a. Constancia de trabajo
  - b. Constancia de ser o no funcionario público
10. Informes
  - a. Informe Institucional
  - b. Informe por área
  - c. Informe de viajes
  - d. Informe por áreas temáticas
  - e. Otros
11. Convenios
12. Presentaciones (PPT)
13. Correos electrónicos
14. Formularios

**Observación:** este listado es referencia, no constituye taxativamente la totalidad de los documentos y actos producidos.