



**TETĀ
REMBIJOKUÁI**
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
**FUNCIÓN
PÚBLICA**



Manual de Funciones y Perfiles

Secretaría de la Función Pública

Asunción – Paraguay, 2016



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO NORMATIVO
3. CRITERIOS TÉCNICOS PARA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA SFP.
 - Fundamentos
 - Criterios Técnicos
 - Descripción del Manual
 - Puestos de Trabajo SFP
4. MAPA COMPARATIVO
 - Perfil de Competencias
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SFP





1. INTRODUCCIÓN

Atendiendo la vigencia del Decreto N° 2944/2015 de fecha 8 de enero de 2015 “Por el cual de aprueba la Estructura Orgánica de la Secretaría de la Función Pública (SFP), dependiente de la Presidencia de la República.

Esta Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado, ha llevado a cabo la elaboración de los Manuales de Funciones y Perfiles de Puestos de Trabajo, de acuerdo a la estructura orgánica y funcional establecida mediante el Decreto N°2944/2015.

Los Manuales de Funciones y Perfiles o competencias, como herramienta técnica necesaria para la gestión y desarrollo de las personas que trabajan en la Secretaría de la Función Pública, contiene en forma ordenada y sistemática, 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, y la definición de funciones generales y específicas asignadas a cada puesto que conforma la estructura organizacional; así como los requerimientos en materia de perfiles y conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño, así como indicadores de desempeño.

2. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del Manual de Funciones y Perfiles de la Secretaría de la Función Pública, se ha tomado en cuenta el ordenamiento jurídico citado a continuación:

- a) La Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- b) Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
- c) La Ley 1626/00, “De la Función Pública”.
- d) Decreto N° 1212/2014, “Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público Paraguay Concurso y la puesta en funcionamiento del sistema integrado centralizado de la carrera administrativa (SICCA)”.
- e) Decreto N° 2944/2015, “Por el cual de aprueba la Estructura Orgánica de la Secretaría de la Función Pública (SFP), dependiente de la Presidencia de la República”.
- f) Resolución SFP N°009/2015, “Por el cual se establece la Reestructuración Orgánica y Funcional de la Secretaría de la Función Pública (SFP), en concordancia con el Decreto N°2944/2015”.
- g) Resolución SFP N° 682/2014, “Por la cual se adopta el modelo estándar de control interno – MECIP – para instituciones públicas del Paraguay en la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- h) Resolución SFP N°1019/2015 “Por la cual se deroga la Resolución SFP N°009/2015 “Que establece la Reestructuración Orgánica y Funcional de la Secretaría de la Función Pública (SFP), en concordancia con el Decreto N°2944/2015 y se ajusta la estructura organizacional y funcional de la Secretaría de la Función Pública, en concordancia con el Decreto del Poder Ejecutivo N°2944/2015”
- i) Resolución SFP N°0054/2016 “Por la cual se establece la readecuación de la Estructura Orgánica y funcional de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en concordancia con el artículo 3° del Decreto N°2944/2015.
- j) Reglamento Interno Institucional, aprobado por la Secretaría de la Función Pública (SFP).



- k) Las disposiciones Establecidas en el Código Civil, Código Laboral y demás leyes que afecten a las relaciones laborales y/o contractuales entre funcionarios y la SFP.
- l) Clarificador de Unidades Organizativas (CUO)
Clasificador de Puestos de Trabajo (CPT).

3. CRITERIOS TÉCNICOS PARA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA SFP

Fundamentos

El sistema organizativo de la Secretaría de la Función Pública (SFP) lo compone la organización formal, cuyos elementos más importantes son el organigrama y los manuales de funciones y perfiles.

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.

El Manual de Funciones y Perfiles es parte de los procesos de comunicaciones de la SFP y cuyo objetivo es la designación formal de las principales funciones de las áreas, las relaciones de autoridad y responsabilidad entre las mismas.

A partir de la vigencia de la normativa que aprueba la nueva estructura organizativa y funcional de la SFP, se ha aunado esfuerzos, a fin de construir participativamente estos instrumentos de gestión. De este modo, la Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado (OEE), dependencia de la SFP que tiene entre sus funciones asesorar a los OEE en materia de Manuales de Funciones, ha sido facultada a elaborar los Manuales de Funciones y Perfiles de la SFP.

Criterios técnicos

Para el diseño y elaboración de los Manuales de Funciones y Perfiles, se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- Adopción del formato del Sistema Integrado, Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), como diseño adecuado para la definición de los Manuales de Funciones y Perfiles
- Elaboración del mapa de Perfiles de la SFP, en concordancia con los criterios técnicos de la Dirección General de Concursos de la SFP.
- Plan Estratégico Institucional de la SFP 2015-2019 con proyección al 2023, Misión, Visión y Valores de la SFP.
- 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).

Descripción del Manual

El Manual contiene:

- **Macroprocesos**, procesos y subprocesos, por dependencias
- **Ubicación del Puesto en la Organización:** La Estructura orgánica y funcional de la dependencia



- **Denominación del Puesto:** Se describe la denominación del puesto de trabajo
- **Orden de Importancia Acorde a la Finalidad:** Se enumera (valor numérico del 1 al 4) según orden de importancia de la unidad organizativa en relación a los usuarios del servicio público.
- **Finalidad del Puesto:** Se establece la misión y finalidad del puesto de trabajo.
- **Indicadores de Cumplimiento:** Se establecen indicadores de cumplimiento, en concordancia con los procesos y la misión del puesto y el plan estratégico institucional.
- **Ubicación del Puesto en la Organización:** Se especifica la ubicación del puesto de acuerdo a la estructura, sea ésta organizacional y/o funcional, nivel de dependencia, (superior, inferior) y áreas bajo su responsabilidad.
- **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.
- **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.
- **Observaciones:** Se especifican otras exigencias a ser consideradas en los Perfiles de Puestos de Trabajo:
 - a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
 - b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
 - c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes
- **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.

- **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.

COMPONENTE	DIRECCION GENERAL		DIRECCION		JEFATURA DE DEPARTAMENTO		PROFESIONAL		TECNICO		
	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 8 años, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado.	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado.	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia Específica: 3 años en cargos en la función pública Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.	Profesional I: Experiencia General Laboral: 3 a 4 años Experiencia Específica: 2 a 3 años Profesional II: Experiencia General Laboral: 2 a 3 años Experiencia Específica: 1 a 2 años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.	Técnico I: Experiencia General Laboral: 2 a 3 años Experiencia Específica: 2 a 3 años Técnico II: Experiencia General Laboral: 1 a 2 años Experiencia Específica: 1 a 2 años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera...(de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo) Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección	Maestrías/ Doctorados en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección	Profesional Universitario egresado de la carrera...(de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo)	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.	Profesional Universitario egresado de la carrera...(de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo)	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto	Profesional Universitario egresado de la carrera...(de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo)	Diplomado, Especialización Maestrías	Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros). Presupuesto Público, Liderazgo Relaciones Internacionales Relaciones Públicas	Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales. Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en instituciones públicas.	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo	
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos	Habilidad comunicacional en lengua extranjera	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní) e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos	Habilidad comunicacional en lengua extranjera	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.		Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.		
COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad		Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad		Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad		Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad		Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.		Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.		Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.		Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.		Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.		

Mapa comparativo – Perfil de Competencias de la Secretaría de la Función Pública

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA SFP

12. 01. 08. 01. Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a

- 12. 01. 08. 01. 01. Dirección de Secretaría Privada
- 12. 01. 08. 01. 02. Asesorías Técnicas

Nivel de Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo

- 12.01. 08. 01. 03. Coordinación MECIP

- 12.01. 08. 01. 04. Dirección de Auditoría Interna Institucional
 - 12. 01. 08. 01. 04. 01. Departamento de Auditoría de Gestión
 - 12. 01. 08. 01. 04. 02. Departamento de Auditoría Financiera
- 12. 01. 08. 01. 05. Secretaría General
 - 12. 01. 08. 01. 05. 01. Departamento de Producción Documental
 - 12. 01. 08. 01. 05. 02. Departamento de Gestión y Archivo
- 12.01. 08. 01. 06. Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
 - 12. 01. 08. 01. 06. 01. Departamento de Gestión y Conducción de Personas
 - 12. 01. 08. 01. 06. 02. Departamento de Desarrollo y Bienestar
- 12. 01. 08. 01. 07. Dirección General de Gabinete
 - 12. 01. 08. 01. 07. 01. Dirección de Cooperación Internacional y Proyectos
 - 12. 01. 08. 01. 07. 01. 01. Departamento de Relaciones Interinstitucionales
 - 12. 01. 08. 01. 07. 01. 02. Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos
 - 12. 01. 08. 01. 07. 02. Dirección de Transparencia y Anticorrupción
 - 12. 01. 08. 01. 07. 02. 01. Departamento de Seguimiento de Denuncias
 - 12. 01. 08. 01. 07. 02. 02. Departamento de Prevención
- 12. 01. 08. 01. 08. Dirección General de Administración y Finanzas
 - 12. 01. 08. 01. 08. 01. Dirección de Finanzas
 - 12. 01. 08. 01. 08. 01. 01. Departamento de Presupuesto Institucional
 - 12. 01. 08. 01. 08. 01. 02. Departamento de Tesorería
 - 12. 01. 08. 01. 08. 01. 03. Departamento de Contabilidad
 - 12. 01. 08. 01. 08. 01. 04. Departamento de Patrimonio
 - 12. 01. 08. 01. 08. 01. 05. Departamento de Servicios Generales y Transporte
 - 12. 01. 08. 01. 08. 01. 06. Departamento de Control Interno
 - 12. 01. 08. 01. 08. 02. Dirección Operativa de Contrataciones
 - 12. 01. 08. 01. 08. 02. 01. Departamento de Procesos de Contrataciones
 - 12. 01. 08. 01. 08. 02. 02. Departamento de Control del Cumplimiento
- 12. 01. 08. 01. 09. Dirección General de Comunicación Estratégica
 - 12. 01. 08. 01. 09. 01. Dirección de Información y Comunicación Pública
 - 12. 01. 08. 01. 09. 01. 01. Departamento de Medios de Comunicación
 - 12. 01. 08. 01. 09. 01. 02. Departamento de Acceso a la Información Pública
 - 12. 01. 08. 01. 09. 01. 03. Departamento de Promoción y Comunicación Pública
- 12. 01. 08. 01. 10. Dirección General de Planificación y Monitoreo
 - 12. 01. 08. 01. 10. 01. Dirección de Políticas de Inclusión y no Discriminación
 - 12. 01. 08. 01. 10. 01. 01. Departamento de Políticas de Inclusión
 - 12. 01. 08. 01. 10. 01. 02. Departamento de Derechos Humanos
 - 12. 01. 08. 01. 10. 02. Dirección de Planificación y Evaluación
 - 12. 01. 08. 01. 10. 02. 01. Departamento de Planeación y Revisión
 - 12. 01. 08. 01. 10. 02. 02. Departamento de Estadísticas y Monitoreo

Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales

- 12. 01. 08. 01. 11. Dirección General Tecnologías de la Información y la Comunicación
 - 12. 01. 08. 01. 11. 01. Dirección de Investigación y Desarrollo
 - 12. 01. 08. 01. 11. 01. 01. Departamento de Investigación, análisis e innovación
 - 12. 01. 08. 01. 11. 01. 02. Departamento de Desarrollo TIC's
 - 12. 01. 08. 01. 11. 01. 03. Departamento de Calidad del Software
 - 12. 01. 08. 01. 11. 02. Dirección de Soporte y Mantenimiento
 - 12. 01. 08. 01. 11. 02. 01. Departamento de Soporte Técnico
 - 12. 01. 08. 01. 11. 02. 02. Departamento de Mantenimiento
- 12. 01. 08. 01. 12. Dirección General de Concursos
 - 12. 01. 08. 01. 12. 01. Dirección de Perfiles y Competencias
 - 12. 01. 08. 01. 12. 01. 01. Departamento de Organización de Puestos de Trabajo
 - 12. 01. 08. 01. 12. 01. 02. Departamento de Gestión del Empleo
 - 12. 01. 08. 01. 12. 01. 03. Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos



- 12. 01. 08. 01. 13. Dirección General de Asesoramiento Técnico a OEE
- 12. 01. 08. 01. 13. 01. Dirección de Desarrollo Institucional
 - 12. 01. 08. 01. 13. 01. 01. Departamento de Asistencia Organizacional
 - 12. 01. 08. 01. 13. 01. 02. Departamento de Gestión por Procesos
 - 12. 01. 08. 01. 13. 01. 03. Departamento de Atención a OEE, Gobiernos Departamentales y Municipales
- 12. 01. 08. 01. 13. 02. Dirección de Asistencia Técnica Legal
 - 12. 01. 08. 01. 13. 02. 01. Departamento de Asistencia Técnica
 - 12. 01. 08. 01. 13. 02. 02. Departamento de Políticas Remunerativas
 - 12. 01. 08. 01. 13. 02. 03. Departamento de Excepciones a la Doble Remuneración
- 12. 01. 08. 01. 14. Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública Del Paraguay
- 12. 01. 08. 01. 14. 01. Dirección Académica
 - 12. 01. 08. 01. 14. 01. 01. Departamento de Formación
 - 12. 01. 08. 01. 14. 01. 02. Departamento de Capacitación
 - 12. 01. 08. 01. 14. 01. 03. Departamento de Programas y Mallas Curriculares
- 12. 01. 08. 01. 15. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 12. 01. 08. 01. 15. 01. Dirección de Producción y Control Normativo:
 - 12. 01. 08. 01. 15. 01. 01. Departamento de Producción Normativa
 - 12. 01. 08. 01. 15. 01. 02. Departamento de Dictámenes
- 12. 01. 08. 01. 15. 02. Dirección de Sumarios Administrativos
 - 12. 01. 08. 01. 15. 02. 01. Departamento de Gestión de Sumarios Administrativos
 - 12. 01. 08. 01. 15. 02. 02. Departamento de Seguimiento de Procedimientos Judiciales



TETÁ
REMBJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

Secretario/a Ejecutivo/a

(Máxima Autoridad Institucional)



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | | |
|---|---------------------------------|-------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. | Secretario/a Ejecutivo/a | Descripción Corta | MAI |
|---|---------------------------------|-------------------|------------|

| | |
|--------|---------------------------------|
| Cargo: | Secretario/a Ejecutivo/a |
|--------|---------------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|---|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|--|
| Conducción Política | 1 | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | |
|---------------------|---|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | 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 legales que hacen a la gestión pública de excelencia y con transparencia. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de OEE con subsistemas de gestión y desarrollo de personas implementados y desarrollados. 2. Porcentaje de OEE con cumplimiento efectivo de leyes de la función pública y con planes de mejora permanente. 3. Cantidad de Información actualizada sobre el uso de recursos públicos por parte de los OEE. 4. Grado de cumplimiento de los macroprocesos. Gestión Estratégica Institucional, Gestión de las TICs, Gestión de la Profesionalización del Sector Público, Gestión Jurídica de las Políticas Públicas de los Recursos Humanos y la Gestión Interna Institucional. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Inmediato: |
| Conducción Política | Presidente/a de la República |

| | |
|------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Presidente/a de la República | Direcciones Grales.
Direcciones,
Coordinaciones. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario/a Ejecutivo/a del Poder Ejecutivo, además de tener comprobadas las competencias requeridas.
Experiencia General : mínimo de 10 años en el ejercicio profesional
Experiencia Específica : 8 años de actividad en cargos de conducción política y/o superior, de similares características y responsabilidad. | Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencia Humanas y Sociales.
Además debe contar con Especializaciones y Maestrías en materias tales como: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección Pública. | Doctorado y cursos de actualizaciones periódicas en las mismas materias de especializaciones y maestrías. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública. | Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales.

Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en institucionalidad pública. |
| HABILIDADES | Habilidades analíticas y toma de decisiones.
Lectura y construcción de escenarios de intervención.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). Dominio de idioma extranjero (inglés).
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos. | Habilidad política y social para situaciones adversas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. | |



| | | |
|---|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.</p> | |
| OBSERVACIONES | <ol style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las incompatibilidades previstas en el artículo 241 de la Constitución Nacional b) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los responsables del Nivel Directivo de la Secretaría de la Función Pública, la ejecución de actividades referentes a la implementación de políticas de gestión de personas en los OEE, para el cumplimiento efectivo de normativas legales vigentes en la función pública, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con los responsables del nivel directivo de la SFP y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo de la institución, de conformidad a planificación estratégica institucional |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, del nivel directivo de la SFP, relacionados a la implementación de políticas de gestión de personas en OEE, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes a todo el Nivel Directivo, relacionados a la implementación de políticas de gestión de personas en los OEE, el control del cumplimiento efectivo de leyes de la función pública y la automatización de los procesos y procedimientos en la institución, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido dentro de un Plan Operativo Anual (POA). |
| OTROS | <ol style="list-style-type: none"> a) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley de la Función Pública y las Reglamentaciones. b) Otras establecidas por las normas que regulen las materias de su competencia y/o que regulen la actuación administrativa de las entidades de Derecho Público. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de los procesos de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la SFP. 2. Ejercer el cargo de Secretario de la Función Pública, cuyo rol principal es fiscalizar la implementación y el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Función Pública y sus reglamentos. 3. Promover el cumplimiento de normativas legales en materia de políticas de recursos humanos del sector público encaminados hacia una gestión eficiente y transparente. 4. Homologar reglamentos internos y contratos colectivos de condiciones de trabajo de los OEE, cuando estos reúnan las condiciones de fondo y forma para su validez. 5. Aprobar los proyectos de reglamentos de selección, admisión, calificación y promoción del personal público presentados por los OEE. 6. Designar Jueces instructores para los sumarios administrativos iniciados por los OEE. 7. Promover Políticas de Inclusión e Igualdad y No discriminación en los OEE 8. Fomentar el estudio sobre modificaciones normativas que afecten al personal público. 9. Asesorar a los OEE, a través de las dependencias a su cargo, para la racionalización de los recursos, escalafones y proponer criterios para la formulación de la política de remuneraciones de los funcionarios públicos. 10. Representar nacional e internacionalmente a la institución en todas las actividades en las que la SFP deba ser oficialmente representada. 11. Suscribir convenios, acuerdos e instrumentos similares, tanto nacionales como internacionales, con organismos gubernamentales y otras organizaciones no gubernamentales, en su carácter de representante legal de la Secretaría de la Función Pública. 12. Promover el intercambio de experiencias y conocimientos en el marco de la modernización de la administración pública, propiciando actividades nacionales e internacionales. 13. Propiciar estudios e investigación en materia de políticas de recursos humanos del sector público y 14. Propiciar cooperación técnica nacional e internacional que apoye el fortalecimiento de la SFP y los OEE. |
|--|



**TETÁ
REMBJOKUÁI
SÁMBYHYHA**
SECRETARÍA DE LA
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

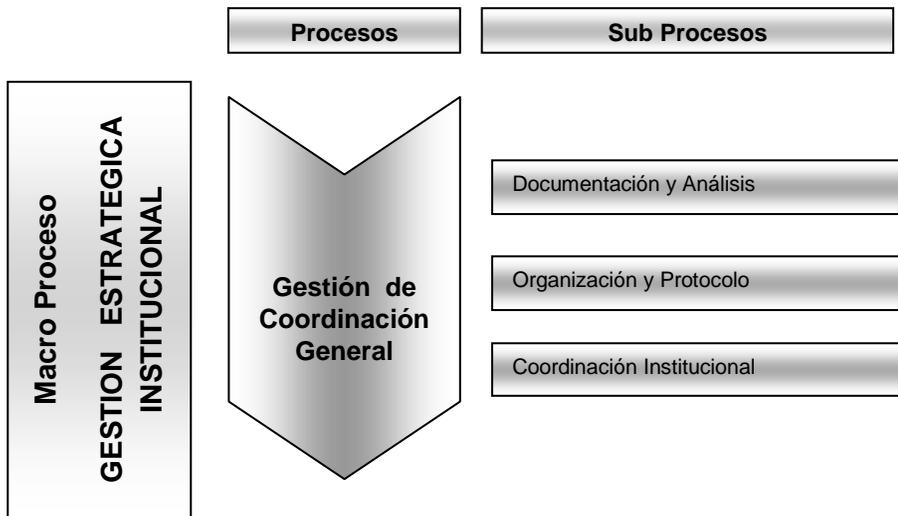
Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

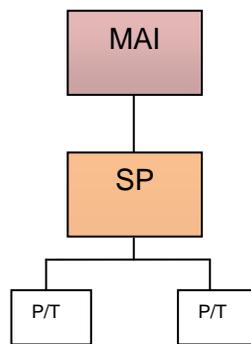
Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

Dirección de Secretaría Privada



Estructura Orgánica





Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | | |
|--|---------------------------------|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 01 | Dirección de Secretaría Privada | Descripción Corta | DSP |
|--|---------------------------------|-------------------|-----|

| | |
|--------|------------|
| Cargo: | Director/a |
|--------|------------|

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | Producción para la Administración Pública | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar y Supervisar actividades de apoyo que conciernen a la máxima autoridad institucional, 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. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas
2. Cantidad de Expedientes gestionados en el área |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica de Apoyo | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Asistente Técnico |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería Comercial, Derecho, Marketing, u otras. | Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia Pública, Idioma (Inglés, Portugués), Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos
Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades y al exterior del país. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las actividades administrativas a ser ejecutadas en el área de la Secretaría Privada, dentro del marco del PEI y el POA. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de la Secretaría Privada, dentro del marco del PEI y el POA. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar la ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Dirección de Secretaría Privada, de conformidad al PEI y al POA. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control del cumplimiento de actividades y tareas administrativas correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.
b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP
c) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.
d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la organización de la agenda de actividades de la MAI. 2. Organizar y concertar las audiencias o entrevistas solicitadas para y con la MAI, previa verificación de su agenda de actividades. 3. Supervisar y administrar la recepción de documentos ingresados al área para la MAI, con criterios de seguridad y confidencialidad. 4. Organizar la recepción, tramitación y registro de los documentos providenciados por la MAI. 5. Coordinar y Supervisar la elaboración de Resoluciones, Notas, Informes, Circulares, Memos, Actas, Comunicados, solicitados por la MAI. 6. Coordinar la actualización del directorio telefónico utilizado por la MAI. 7. Administrar la recepción de correos electrónicos dirigidos a la MAI y responder en los casos que corresponda conforme a las indicaciones recibidas. 8. Supervisar la correcta atención a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente. 9. Mantener informado a la MAI de las actividades del área e informaciones relevantes de la institución. 10. Coordinar la organización de reuniones de la MAI con la alta gerencia de la SFP, así como reuniones generales con los funcionarios de la institución y los OEE. 11. Coordinar la provisión de las documentaciones necesarias para las reuniones con la MAI. 12. Elevar a consideración de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas el pedido de aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a servidores públicos bajo su dependencia. 13. Supervisar el uso racional de los materiales de oficina y equipos a cargo de la Dirección de Secretaría Privada. 14. Coordinar la actualización y ordenamiento del archivo institucional de la MAI y de la Dirección de Secretaría Privada. |
|--|



| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección de Secretaría Privada | Descripción Corta | DSP |
|--------------------------------|---------------------------------|-------------------|-----|

| | |
|--------|-----------|
| Cargo: | Asistente |
|--------|-----------|

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | Producción para la Administración Pública | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asistencia administrativa y técnica a responsable de la Dirección de Secretaria Privada, relacionada a la coordinación y ejecución de actividades y tareas del área. |
|-----------------------------|--|

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|----------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica de Apoyo | Director/a de Secretaría Privada |

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Secretaría Privada | - |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Secretariado Ejecutivo, Redacción, Oratoria. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Administración Pública. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de las actividades y tareas con el responsable de la Dirección de Secretaría Privada, así como la programación de acciones relacionadas al área de competencia que están bajo su responsabilidad, de conformidad al PEI y POA. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo administrativo y técnico que fueron planificadas con el responsable de la Dirección de Secretaría Privada. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Brindar apoyo administrativo y técnico durante la ejecución de procesos de trabajo en forma coordinada con el responsable de la Dirección de Secretaría Privada, de conformidad a la planificación estratégica, operativa y anual de la institución. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la agenda de actividades de la MAI, conforme las indicaciones del superior inmediato. 2. Verificar la agenda de actividades de la MAI para organizar las audiencias solicitadas. 3. Coadyuvar en la recepción y guarda de los documentos considerados como reservados y confidenciales para la MAI. 4. Recepcionar, registrar en el sistema informático, tramitar y archivar los documentos de la Dirección de Secretaría Privada. 5. Elaborar proyectos de Resoluciones, Notas, Informes, Circulares, Memos, Actas, Comunicados, en los casos necesarios y solicitados por el superior inmediato. 6. Mantener actualizado el directorio de números telefónicos utilizado por la MAI. 7. Recepcionar correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato. 8. Atender debidamente a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente. 9. Mantener informado al superior inmediato referente a las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la institución. 10. Organizar las reuniones de la MAI con la alta gerencia de la SFP, así como reuniones generales con los funcionarios de la institución y los OEE. 11. Gestionar la obtención y/o previsión de las documentaciones e informaciones a ser utilizadas en las reuniones con la MAI. 12. Utilizar racionalmente los materiales de oficina y equipos a cargo de la Dirección de Secretaría Privada. 13. Solicitar insumos a ser utilizados dentro del área de trabajo del Despacho de la MAI y la Dirección de Secretaría Privada. 14. Ordenar y actualizar el archivo institucional de la Dirección de la Secretaría Privada. 15. Participar en eventos oficiales según requerimiento del superior inmediato. |
|--|



Asesorías Técnicas

Estructura Orgánica





| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Asesor/a Técnico/a | Descripción Corta | AT |
| 12. 01. 08. 01. 02. | | | |

| | |
|---------------|-----------------|
| Cargo: | Asesor/a |
|---------------|-----------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional y a las dependencias definidas por la MAI, en temas específicos de acuerdo a la necesidad institucional. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. De acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia y especificados como productos esperados de la Asistencia Técnica. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Inmediato: |
| Conducción Política | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS |
|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral, bajo los criterios especificados en los Términos de Referencia |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la carrera... (de acuerdo a lo requerido para el desarrollo de la Asistencia Técnica específica) |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | PERFIL DEL OFERENTE
El oferente es una Persona Jurídica que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostrada, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los criterios contenidos en los TDRs, de manera responsable, eficiente y eficaz que califique con el máximo puntaje general de evaluación técnica y/o económica. |

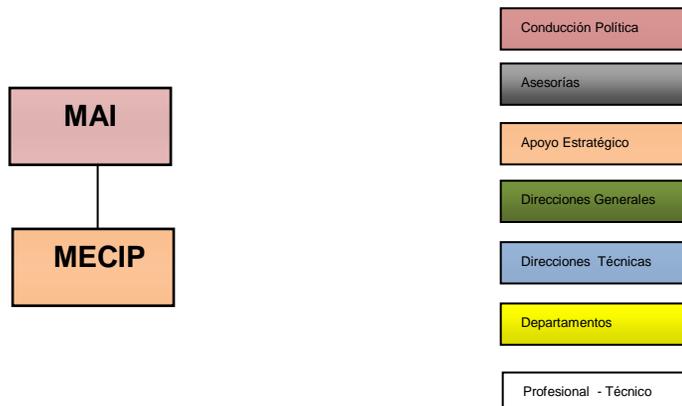
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| 1. Actividades a desarrollar especificados en los TDRs. |
|---|



Coordinación MECIP

Estructura Orgánica





| | | | |
|--|---------------------------|-------------------|--------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 03 | Coordinación MECIP | Descripción Corta | MECIP |
|--|---------------------------|-------------------|--------------|

| | |
|--------|--------------------|
| Cargo: | Coordinador |
|--------|--------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | 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. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Grado de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Cantidad de Asistencia Técnica brindada a dependencias de la SFP |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|--------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Comités: de Control Interno, Equipo Técnico, Comité de Ética y Buen Gobierno |

PERFIL REQUERIDO (equivalente a Director)

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería, Derecho, Análisis de Sistemas, Marketing, u otras similares. | Diplomados u otras especializaciones en MECIP |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Transparencia, e Integridad, Técnicas de Auditoría, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad. | Conocimientos sobre Administración Pública, Derecho Administrativo. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones y Liderazgo.
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos.
Proponer innovaciones en cuanto al sistema de trabajo del Equipo
Implementar nuevos sistemas de trabajo en equipo. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas

<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|--|--|
| | eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

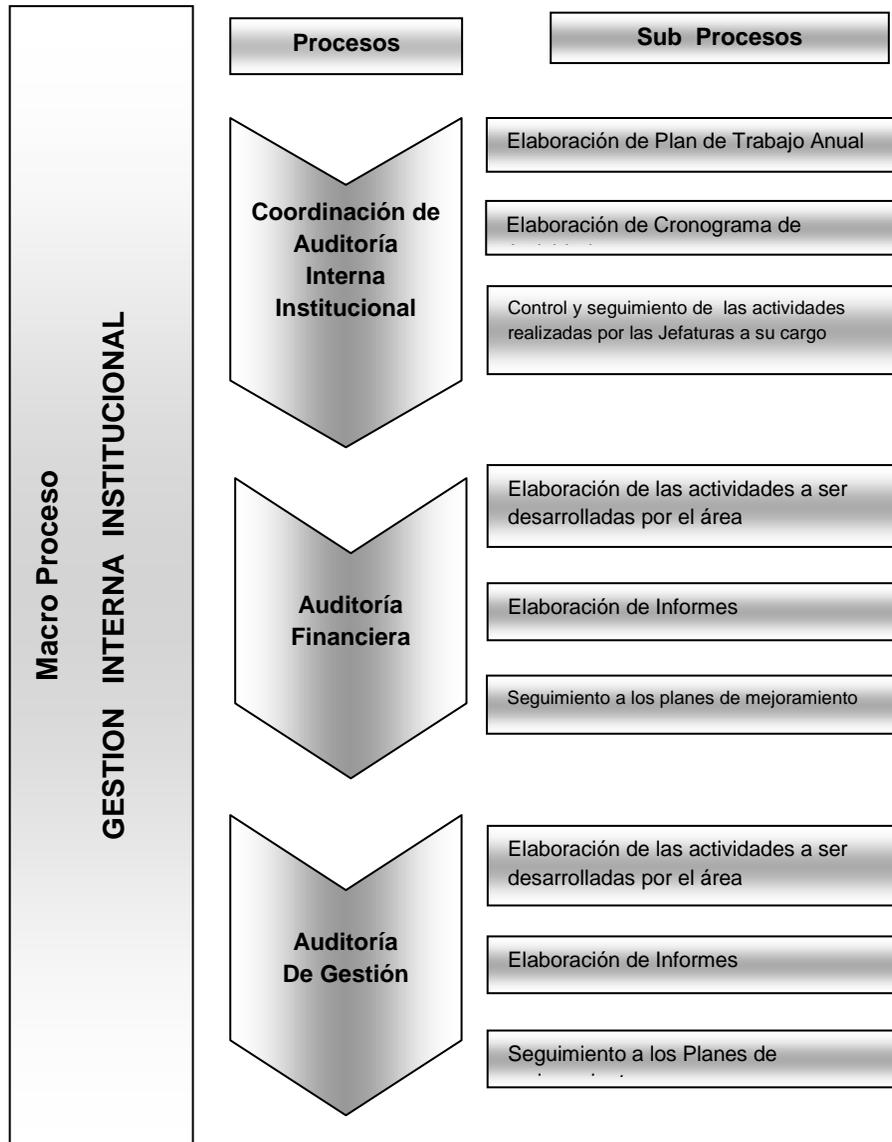
| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración e implementación de manera conjunta con la Auditoría Interna, Dirección de Transparencia y Anticorrupción un plan de Trabajo Anual, aplicable a los procesos de Gestión, orientados al cumplimiento de los objetivos de la SFP. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la implementación del cronograma de trabajo propuesto, con los tres Comités; de Control Interno, de Equipo Técnico y de Ética y Buen Gobierno de manera a generar evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar las calificaciones posteriormente auto asignadas ante la AGPE. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de todos los estándares del MECIP, políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de trabajo anual y el cronograma de actividades, con responsables de los diferentes Comités de Trabajo así como con la Auditoría Interna Institucional. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de todos los estándares del MECIP así como las políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de trabajo anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Valores Éticos, Desarrollo de Talento Humano, y otras actividades inherentes al puesto, o que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

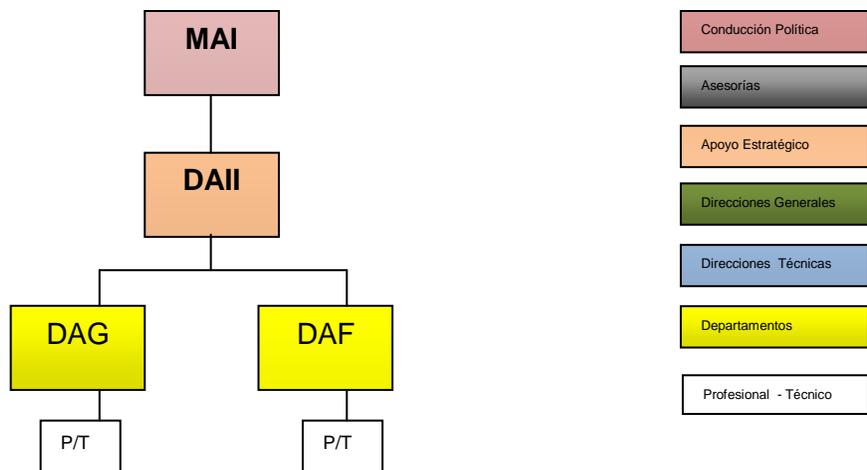
| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar de manera conjunta la agenda de actividades de los Diferentes Comités de Trabajo que integran el MECIP (Comité de Control Interno CCI., Comité de Equipo Técnico, Comité de Ética y Buen Gobierno) Coordinar actividades inherentes a dar continuidad y sostenibilidad a la a la implementación del MECIP. Diseñar, gestionar la aprobación de la MAI e implementar, el cronograma de Implementación anual del MECIP en la Institución Actualizar permanentemente en coordinación con el Comité de Control Interno, los formatos previamente desarrollados y aprobados cuando la situación lo amerite. (actualización de formatos aprobados) y monitorear el proceso de implementación a los efectos de lograr sistemas de control para la gestión institucional. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios, (Miembros del Comité de Equipo Técnico) facilitando los logros de las metas propuestas en el cronograma de trabajo y Manual de implementación. Elevar los informes de todos los trabajos ejecutados a la MAI, en forma mensual y trimestral, así como a la Auditoría Interna Institucional. Mantener Actualizado el archivo digital de los formatos aprobados del MECIP en el archivo digital institucional (Servidor Público) Proponer los ajustes que se deben realizar institucionalmente a fin de implementar y llevarlos al MECIP. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes relacionados al MECIP Coordinar y dirigir personalmente las reuniones de trabajo del comité de Control Interno. Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un Informe de análisis sobre el avance de la implementación del MECIP Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Comités. |
|--|



Dirección de Auditoría Interna Institucional



Estructura Orgánica





| | | | |
|---|---|-------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 04. | Dirección de Auditoría Interna Institucional | Descripción Corta | DAII |
|---|---|-------------------|-------------|

| | |
|--------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|--------|-------------------|

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | Producción para la Administración Pública | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Asesorar a la MAI y 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. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de Informes Finales de Auditoría emitidos por la DAI en base a las áreas auditadas. Cantidad de Planes de Mejoramiento recibidos por parte de las Áreas Auditadas. Cantidad de Observaciones y Recomendaciones emitidas en base a las auditorías realizadas. Grado de cumplimiento del Cronograma y del Plan de Trabajo Anual. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Jefes de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 5 años
Experiencia General: en el sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo en Alta Gerencia</p> <p>En concordancia al Decreto N°1249/2003 "Por el cual se aprueba la reglamentación del régimen de control y evaluación de la Administración Financiera del Estado"</p> | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables. | Postgrado y Especialización en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Auditoría Interna y otros relacionados al puesto de Alta Dirección |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | <p>Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Gestión de Calidad, Administración del Personal, Gestión por Procesos, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna. Conocimientos de normativas legales vigentes referentes al ámbito de la Auditoría.</p> <p>Conocimiento del Manual Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).</p> <p>Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.</p> | <p>Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales, Política y Estratégica Institucional.</p> <p>Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en institucionalidad pública.</p> |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|--|--|
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/Otros sistemas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los Jefes de los Departamentos de Auditoría Financiera y Auditoría de Gestión la elaboración del Plan de Anual de Trabajo, el Cronograma de Actividades, el Plan de Identificación de Riesgos y el Plan Operativo Anual, a fin de elevarlos a consideración de la MAI. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Auditoría, considerando los criterios de importancia relativa, revisión selectiva y administración del riesgo, realizado por los departamentos de auditoría de gestión y auditoría financiera. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de trabajo anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de trabajo anual y el cronograma de actividades. |
| Otros | a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.
b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP
c) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP
d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Trabajo, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos del área de Auditoría, conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo. Planificar de manera mensual, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Anual de Trabajo, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos que serán ejecutados de manera anual. Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. Evaluar el grado de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el MECIP. Evaluación Independiente realizada por la Auditoría Interna Institucional. Proponer recomendaciones técnicas a la MAI sobre aspectos relacionados a la gestión y utilización de recursos de la Institución. Coordinar, dirigir y controlar, la ejecución de del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades. Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría, en base al análisis de las áreas auditadas. Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejoras incorporados por las áreas auditadas en base a las recomendaciones expedidas por la Dirección de Auditoría Interna Coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas auditadas. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos. |
|---|



| | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 04. 01. | Departamento de Auditoría de Gestión | Descripción Corta | DAG |
|---|--------------------------------------|-------------------|-----|

| | |
|--------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|------------------------|

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | Producción para la Administración Pública | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles en la Institución, asesorando a la MAI y a las demás dependencias a administrar de manera más eficaz sus procesos en vista al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de Informes Finales de Auditoría de Gestión emitidos por la DAI en base a las áreas auditadas. Cantidad de Observaciones y Recomendaciones emitidas en base a las Auditorías de Gestión realizadas. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Director/a de Auditoría Interna Institucional |

| | |
|---|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Auditoría Interna Institucional | Profesionales, Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas y Contables. | Postgrado en: Administración Pública, Auditoría Integral, Auditoría Gubernamental y otros relacionados al puesto de trabajo, Gestión de Calidad. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Administración del Personal, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad, Normativas legales vigentes que rigen en el ámbito administrativo-financiero, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna, Herramientas Informáticas, Gestión de Personas. Normas de Auditoría Generalmente aceptadas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Relaciones Públicas y Humanas, Presupuesto y Finanzas Públicas. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.
Sistemas administrados por la AGPE (Portal MECIP). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas :
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. | |

| | | |
|---|---|--|
| | 7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que es puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan anual de trabajo aplicable a la auditoría de gestión, orientados al cumplimiento de los objetivos de la SFP y de la Auditoría Interna. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con la Dirección de Auditoría Interna el Memorándum de Encargo y Supervisión de Auditoría para la realización de Auditorías de Gestión, en las dependencias de la Institución, conformando los equipos de trabajo y estableciendo el alcance de trabajo de Auditoría. Dirigir la realización de pruebas de "Cumplimiento", a los efectos de obtener evidencias que le permitan corroborar si los controles establecidos por la Entidad se están aplicando de manera adecuada, continua y en la forma prevista, tendientes a evitar o detectar vulnerabilidades que puedan ser perjudiciales para la Institución. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar el encargo de la Dirección de Auditoría para la realización de Auditorías de Gestión, instruyendo al equipo designado en la planificación del trabajo y el alcance de la auditoría. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la gestión del área auditada se adecue a lo establecido a las normativas legales internas y externas, al manual de procedimiento y manual de funciones conforme al cargo que ocupa y al área auditada. 2. Efectuar la recolección de las evidencias, datos u otros documentos de área a ser auditada. 3. Elaborar los planes o de trabajo del área de Auditoría de Gestión y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría Interna Institucional. 4. Verificar si la institución adquiere, asigna, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica. 5. Verificar la existencia de bienes de almacenes y bienes muebles, corroborando la correcta utilización del inventario. 6. Evaluar el Grado de implementación del MECIP. 7. Coordinar reuniones con los auditores del área, con el fin de evaluar el avance del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades. 8. Llevar a la práctica las disposiciones establecidas en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y la aplicación de la misma en los trabajos de auditoría. 9. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la auditoría conforme al plan de mejoramiento redactado por las áreas auditadas. 10. Elaborar borrador de informe e informes finales con supervisión y aprobación de la Dirección de Auditoría Interna |
|--|



| | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 04. 02. | Departamento de Auditoría Financiera | Descripción Corta | DAF |
|---|--------------------------------------|-------------------|-----|

| | |
|--------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|------------------------|

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | Producción para la Administración Pública | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Dirigir y controlar el desarrollo de las Auditorías Financieras, realizando exámenes sistemáticos y profesionales de las operaciones financieras efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Informes de Auditoría Financiera elaborados.
2. Cantidad de Observaciones y Recomendaciones emitidas en base a las Auditorías Financieras realizadas |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Director/a de Auditoría Interna Institucional |

| | |
|---|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Auditoría Interna Institucional | Profesionales, Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas y/o Contables. | Postgrado en: Administración Pública, Auditoría Integral, Auditoría Gubernamental y otros relacionados al puesto de trabajo. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Administración del Personal, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad, Normativas legales vigentes que rigen en el ámbito administrativo-financiero, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna, Presupuesto y Finanzas Públicas, Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. Normas de Auditoría Generalmente aceptadas. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Relaciones Públicas y Humanas. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.
Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros sistemas.
Sistemas administrados por la AGPE (Portal MECIP) | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas :
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa. | |



| | | |
|---|---|--|
| | 4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que es puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, orientados al cumplimiento de los objetivos de la SFP y de la Auditoría Interna. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoría Financiera que, según el criterio profesional aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar las conclusiones que se formulen. Dirigir la realización de pruebas de "Cumplimiento", a los efectos de obtener evidencias que le permitan corroborar si los controles establecidos por la Entidad se están aplicando de manera adecuada, continua y en la forma prevista, tendientes a evitar o detectar vulnerabilidades que puedan ser perjudiciales para la Institución. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar el encargo de la Dirección de Auditoría para la realización de Auditorías Financieras, instruyendo al equipo designado en la planificación del trabajo y el alcance de la auditoría. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las operaciones económicas y financieras desarrolladas por la institución. 2. Evaluar la aplicación de normas y procedimientos administrativos contables que conforman la ejecución presupuestaria. 3. Controlar las documentaciones que formen parte del proceso de rendición de cuentas. 4. Verificar que cada comprobante de gastos cumplan con los requisitos legales establecidos por las normativas legales vigentes en la materia. 5. Elaborar borrador de informes finales con supervisión de la Dirección de Auditoría Interna, con las observaciones y recomendaciones definidas. 6. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas por la Auditoría Interna. 7. Realizar otras tareas que son solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades. 8. Efectuar la recolección de las evidencias, datos u otros documentos de área a ser auditada. 9. Evaluar el grado de implementación del MECIP. 10. Coordinar reuniones con los auditores del área, con el fin de evaluar el avance del Plan o Programas de Trabajo. 11. Llevar a la práctica las disposiciones establecidas en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y la aplicación de la misma en los trabajos de auditoría. 12. Elaborar los planes o de trabajo del área de Auditoría Financiera y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría Interna. |
|---|

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección de Auditoría Interna Institucional | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|

| | |
|---------------|-------------------------------------|
| Cargo: | Profesional Auditor/a Sénior |
|---------------|-------------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Prestar Servicios profesionales en la ejecución de actividades programadas de la dependencia y que fueron establecidas según el plan anual de trabajo, así como en la administración de las documentaciones. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de proyectos de Informes elaborados Cantidad de expedientes gestionados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Jefatura de Departamento |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefatura de Departamento | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas y/o Contables. | Diplomado y Especializaciones en: Administración Financiera Pública, Auditoría Gubernamental y otros relacionados al puesto de trabajo. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Administración de Proyectos, Normativas legales vigentes que rigen en el ámbito administrativo-financiero, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Políticas y Estrategia Institucional, conocimiento del Manual Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.
Sistemas administrados por la AGPE (Portal MECIP) | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas : <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. | |



| | | |
|---|---|--|
| | 5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico, por los desplazamientos que es puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas con el responsable de su área, así como la programación de acciones relacionadas al área de competencia que están bajo su responsabilidad, de conformidad al plan anual de trabajo y el cronograma de actividades de la institución. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No supone personas a su cargo, sin embargo deberá coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de prestación de servicios profesionales, que fueron planificadas con el responsable de su área y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar el Memorándum de Encargo de la Dirección de Auditoría para la realización de Auditorías conforme a instrucciones recibidas por su superior jerárquico. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios profesionales, al responsable de la Dirección de Auditoría y dependencias a la que pertenece, en lo que respecta a los trabajos a realizar para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de Gestión y/o Financiera, en la Institución. 2. Brindar asistencia técnica y profesional al responsable de la Dirección de Auditoría y dependencias a la que pertenece, en lo que respecta al cumplimiento de las Normas y Procedimientos de Auditoría reglamentadas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República. 3. Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de actividades de acuerdo a los procedimientos de la legislación vigente en materia de auditoría interna y externa. 4. Proveer el asesoramiento técnico y profesional, a las dependencias de la Institución en las cuales se aplicará la auditoría, financiera y/o de gestión. 5. Elaborar informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por la Dirección de Auditoría Interna. 6. Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes. |
|--|



| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección de Auditoría Interna Institucional | Descripción Corta | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|

| | |
|--------|---------------------------------|
| Cargo: | Técnico Auditor/a Junior |
|--------|---------------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo operativo, técnico y administrativo, a las gestiones de Auditoría Financiera y de Gestión y en la ejecución de actividades programadas y que fueron establecidas según el plan anual de trabajo de la institución. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de proyectos de informes elaborados Cantidad de expedientes gestionados y archivados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Jefatura de Departamento |

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefatura de Departamento | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General : 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o alguna Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Administración de Proyectos, Normativas legales vigentes que rigen en el ámbito administrativo-financiero. | Conocimiento del Manual Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas: <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico, por los desplazamientos que es puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada,</p> | |



| | | |
|----------------------|---|--|
| | climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas con el responsable de su área, así como la programación de acciones relacionadas al área de competencia que están bajo su responsabilidad, de conformidad al plan anual de trabajo y el cronograma de actividades de la institución. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No supone personas a su cargo, sin embargo, deberá coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo técnico y administrativo, que fueron planificadas con el responsable de su área y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar el Memorandum de Encargo de la Dirección de Auditoría para la realización de Auditorías conforme a instrucciones recibidas por su superior jerárquico. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico y administrativo al responsable de la Dirección de Auditoría y dependencias a la que pertenece, en lo que respecta a los trabajos a realizar para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de Gestión y/o Financiera, en la Institución. 2. Brindar apoyo técnico y administrativo al responsable de la Dirección de Auditoría y dependencias a la que pertenece, en lo que respecta al cumplimiento de las Normas y Procedimientos de Auditoría reglamentadas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República. 3. Brindar apoyo administrativo y técnico en la ejecución de tareas en el marco de procedimientos de auditoría. 4. Proveer asistencia técnica y administrativa a las dependencias de la Institución en las cuales se aplicará la auditoría, financiera y/o de gestión. 5. Asistir en la elaboración de informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por la Dirección de Auditoría Interna. 6. Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia a las exigencias legales del sector público vigente. |
|--|



TETÁ
REMBJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

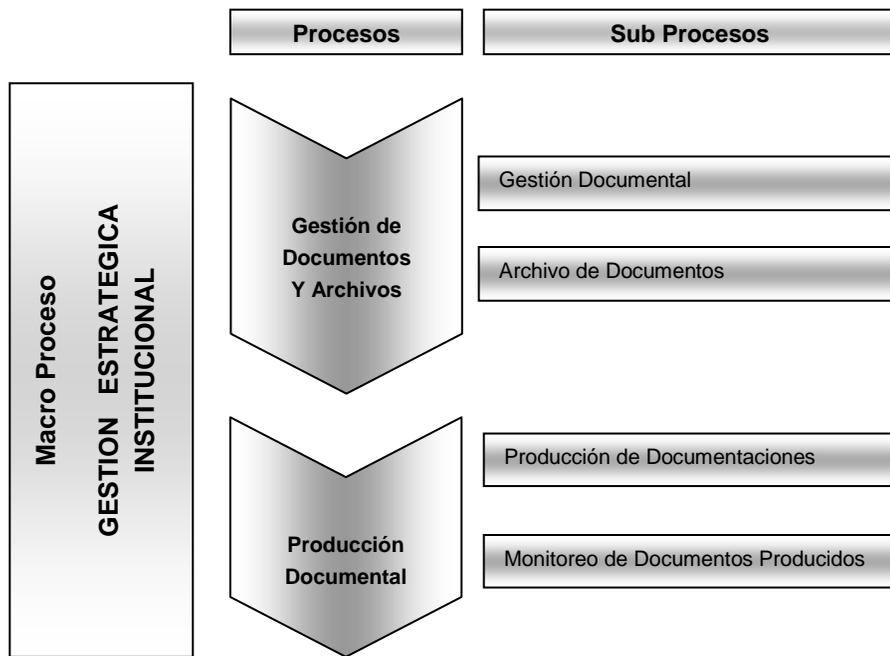
Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

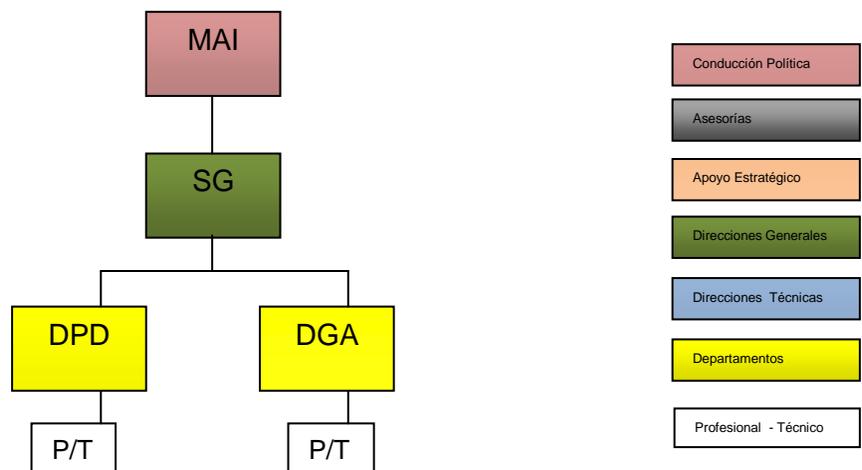
Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

Secretaría General



Estructura Orgánica





| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Secretaría General | Descripción Corta | SG |
| 12. 01. 08. 01. 05. | | | |

| | |
|---------------|-----------------------------|
| Cargo: | Secretario/a General |
|---------------|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar los procesos de trabajo administrativo relacionados a 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. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de documentación externa ingresada y gestionada.
2. Cantidad de documentaciones internas procesadas, refrendadas, gestionadas.
3. Cantidad de documentos archivados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 8 años, en el sector público o privado.
Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Ciencias Sociales, u otras carreras universitarias.
Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. | Maestrías en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas. Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Alta Gerencia Pública, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos, Relaciones Internacionales. |
| HABILIDADES | Habilidades analíticas y toma de decisiones.
Lectura y construcción de escenarios de intervención.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos.
Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos | Habilidad comunicacional en otra lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol. | |

| | | |
|---|--|--|
| | 7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con la máxima autoridad institucional y directivos de la SFP, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de la documentación recibida y/o producida en la SFP, su distribución, archivo y conservación, dentro del marco de las normativas actuales vigentes y la planificación estratégica y operativa institucional. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con los responsables del Dpto. de Producción Documental y Dpto. de Gestión y Archivo, para la implementación de procedimientos relacionados al manejo de la documentación producida y/o recibida en la SFP y con los responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la administración de las documentaciones producidas y/o recibidas en la SFP, en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Secretaría General. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción. |
| Otros | <p>a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP</p> <p>c) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.</p> <p>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP.</p> |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar en forma conjunta con responsables del Dpto. Producción Documental y Dpto. Gestión y Archivo, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas en la SFP, el registro y trámites de documentos, parte de la memoria institucional. Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y/o recibidos, utilizar técnicas modernas de archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los documentos. Supervisar el proceso de actualización y ordenamiento de los archivos en los cuales obran documentos pertenecientes a la SFP. Coordinar y supervisar la redacción y remisión de documentos; notas, resoluciones, proyectos de decreto y comunicaciones a ser suscriptas por la máxima autoridad institucional. Supervisar la recepción de documentos considerados como reservados y confidenciales, control de acceso a los documentos en el archivo central, acorde a la clasificación de riesgos y confidencialidad de la información. Autenticar las copias de las notas, cartas, resoluciones y otras documentaciones institucionales. Refrendar la firma de la máxima autoridad institucional en las resoluciones emitidas por la institución. Consolidar y corregir en forma coordinada con el/la responsable de la Dirección General de Gabinete el proyecto de la Memoria Anual de la SFP y elaborar el documento final. Coordinar y supervisar los procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia haya vencido. Coordinar y supervisar la actualización de registros de firmas holográficas y de firmas digitales, de los funcionarios de la institución. Elaborar Informe Técnico y/o Administrativo, en coordinación con Direcciones Generales y Direcciones dependientes de la SFP, dirigido a organismos gubernamentales, organismos nacionales e internacionales. |
|---|



| | | | |
|---|--|-------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 05. 01. | Departamento de
Producción Documental | Descripción Corta | DPD |
|---|--|-------------------|------------|

| | |
|--------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|-------------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|-----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 2 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Ejecución de procesos de trabajo, relacionados a redacción, revisión y corrección de los proyectos de documentos oficiales y la producción de otros documentos a ser suscriptos por la máxima autoridad institucional de la institución, de conformidad a las normas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de documentos elaborados y redactados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|----------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Secretario/a General |

| | |
|-----------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a General | Profesionales
Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables u otras carreras universitarias. | Postgrado, Especialización: Derecho Administrativo y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Técnicas de redacción, Atención al Cliente, Relaciones Públicas y Humanas, Redacción Documental. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en otra lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Secretaría General, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de procesos de trabajo, relacionados a la producción de documentaciones oficiales que deberán de ser suscriptos por parte de la MAI, dentro del marco de la planificación estratégica, operativa e institucional |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la ejecución de sus procesos de trabajo, en forma conjunta con responsable de la Secretaría General y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, correspondientes a la redacción, revisión y correcciones de proyectos de documentaciones oficiales que deben ser suscriptos por la MAI de la SFP. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades y tareas correspondientes a la redacción, revisión y correcciones de proyectos de documentaciones oficiales y la producción de otros documentos, que deben ser suscriptos por la MAI de la SFP, en forma coordinada con el/la responsable de la Secretaría General, de conformidad normas legales vigentes |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, bajo dependencia de la Secretaría General, dentro del ámbito de su competencia |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar proceso de trabajo de redacción de documentos oficiales correspondientes a proyectos de notas, resoluciones, informes u otros documentos que deberán ser suscriptos por la MAI de la SFP y/o el/la Secretario/a General. Ejecutar procesos de trabajo de revisión y corrección de forma; de proyectos de notas, resoluciones, informes y demás documentaciones oficiales a ser suscriptos por la MAI de la SFP y/o el/la Secretaria General, de conformidad a instrucciones recibidas del/de la Secretario/a General. Coordinar con el responsable del Departamento de Gestión y Archivo de la Secretaría General, la ejecución de tareas correspondientes a la guarda y custodia de la papelería de seguridad utilizada en documentos, notas, resoluciones, informes u otros documentos, que fueron suscriptos por la MAI de la SFP y/o el/la Secretario/a General. Brindar asesoramiento técnico y capacitación a los demás funcionarios del área, para conocimiento y aprendizaje sobre gestiones documentales, sistema de archivos, relaciones públicas y humanas, atención al cliente. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y el cumplimiento de objetivos. |
|---|



| | | | |
|--|--|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 05. 02. | Departamento de Gestión y Archivo | Descripción Corta | DGA |
|--|--|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Ejecutar actividades relacionadas a la documentación producida y recibida por la Secretaría de la Función Pública e implementar de sistemas de archivo, físico y digital, de conformidad a las normas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Documentos gestionados, procesados y archivados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Secretario/a General |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a General | Profesionales
Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables u otras carreras universitarias. | Postgrado, Especialización: Administración Pública, Derecho Administrativo y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a: Sistema de Archivos, Organización de Documentos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Atención al Cliente, Relaciones Publicas |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:

1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Secretaría General, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, ejecución de proceso de técnicas de trabajo archivístico, correspondientes al Dpto. de Gestión y Archivo y dentro del marco de la planificación estratégica, operativa e institucional y normativas vigentes del sector público. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con responsable de la Secretaría General y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, correspondientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la SFP, desde la recepción hasta su remisión al archivo final. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con responsable de la Secretaría General, correspondientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la SFP, recepción, archivo, custodia y expedición de copias u originales de los documentos y expedientes institucionales. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia funcional y estructural y conformes con los programas de acción. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de los procesos de técnicas de trabajo archivístico, dentro del marco de la planificación estratégica, operativa e institucional y normas legales vigentes, de las documentaciones producidas y recibidas por la SFP, desde la recepción, archivo, custodia y expedición, de conformidad a instrucciones recibidas del/de la Secretario/a General. 2. Actualizar semanalmente los archivos informáticos en los sistemas de archivo de la SFP ubicados en la red interna, implementando la utilización de medidas de identificación de usuarios y de seguridad, evitando accesos indebidos a documentaciones clasificadas como confidenciales y de acceso restringido. 3. Coordinar la documentación tanto la recibida como la remitida por parte de la SFP. 4. Distribuir los documentos internos en las dependencias de la SFP 5. Ordenar, controlar y distribuir documentaciones producidas en la SFP para remitir a los OEE. 6. Dirigir la ejecución de actividades de mesa de entradas, recepción, registro, control de documentos, verificando así mismo procedimientos de atención al cliente y medidas de seguridad en el área de competencia. 7. Realizar el inventario de documentos vencidos conforme a las normativas legales vigentes y recomendar los documentos que tengan valor histórico o cultural y la destrucción de los documentos fenecidos en tiempo de guarda. 8. Custodiar, ubicar, ordenar los documentos en áreas habilitadas para el efecto, e inventariar cronológicamente. 9. Proponer innovaciones y mejoras para mejorar ejecución de actividades y la conservación de los documentos. 10. Apoyar a los demás funcionarios del área, en el marco del aprendizaje sobre organización de documentos, sistema de archivos, relaciones públicas y humanas, atención al cliente. |
|---|



| | | | |
|--------------------------------|--------------------|-------------------|----|
| Denominación del Puesto/Unidad | Secretaría General | Descripción Corta | SG |
|--------------------------------|--------------------|-------------------|----|

| | |
|--------|-------------|
| Cargo: | Profesional |
|--------|-------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo profesional a la Secretaría General, en materia de organización de las documentaciones producidas y/o recibidas por la Secretaría de la Función Pública. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Documentos producidos
2. Cantidad de documentos organizados y archivados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Jefes de Departamentos |

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes de Departamentos | - |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años

Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de carreras de Administración, Economía, Contables u otras carreras universitarias. | Diplomado u otra Especialización: Administración Pública, Derecho Administrativo y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a: Técnicas de redacción, Atención al Cliente, organización de archivos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. Atención al Cliente, Sistema de Archivos. | Conocimientos sobre, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere. | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades profesionales con el responsable de la Secretaría General y sus dependencias, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Aunque no contemple funcionarios a su cargo, debe coordinar la ejecución de sus actividades profesionales, que fueron planificadas con el responsable de la Secretaría General y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades de asistencia profesional planificadas (PEI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la Secretaría General y sus dependencias. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de actividades de asistencia técnica profesional planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica relacionada a la organización de la documentación producida y recibida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar informes técnicos solicitados por el área 3. Colaborar en el manejo y la organización y el registro de las documentaciones producidas y/o recibidas en la SFP. 4. Asistir al área en los trámites administrativos, el archivo digital y la disposición final de las documentaciones 5. Colaborar al área para la atención al cliente. 6. Elaborar proyectos de documentos; notas, resoluciones, proyectos de decreto y demás comunicaciones 7. Apoyar durante el proceso de elaboración, corrección del proyecto de la Memoria Anual de la SFP. 8. Brindar asistencia técnica y apoyar a los demás funcionarios, en marco del aprendizaje y en la utilización de sistemas de archivo, guarda y custodia de documentaciones de la institución y ejecución de procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia ha vencido. 9. Brindar asistencia en la elaboración de Informe Técnico y/o Administrativo dirigido a organismos gubernamentales, organismos nacionales e internacionales. 10. Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia a las exigencias legales |
|---|



| | | | |
|--------------------------------|--------------------|-------------------|----|
| Denominación del Puesto/Unidad | Secretaría General | Descripción Corta | SG |
|--------------------------------|--------------------|-------------------|----|

| | |
|--------|---------|
| Cargo: | Técnico |
|--------|---------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asistencia técnica operativa a la Secretaría General, enmarcados en la normativa vigente en el sector público y relacionado a la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas por la Secretaría de la Función Pública. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de actividades de apoyo brindado Cantidad de documentos recibidos y registrados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Jefes de Departamentos |

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes de Departamentos | - |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Organización de Documentos, Sistema de Archivos, Atención al Cliente, Relaciones Públicas y Humanas. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas: <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

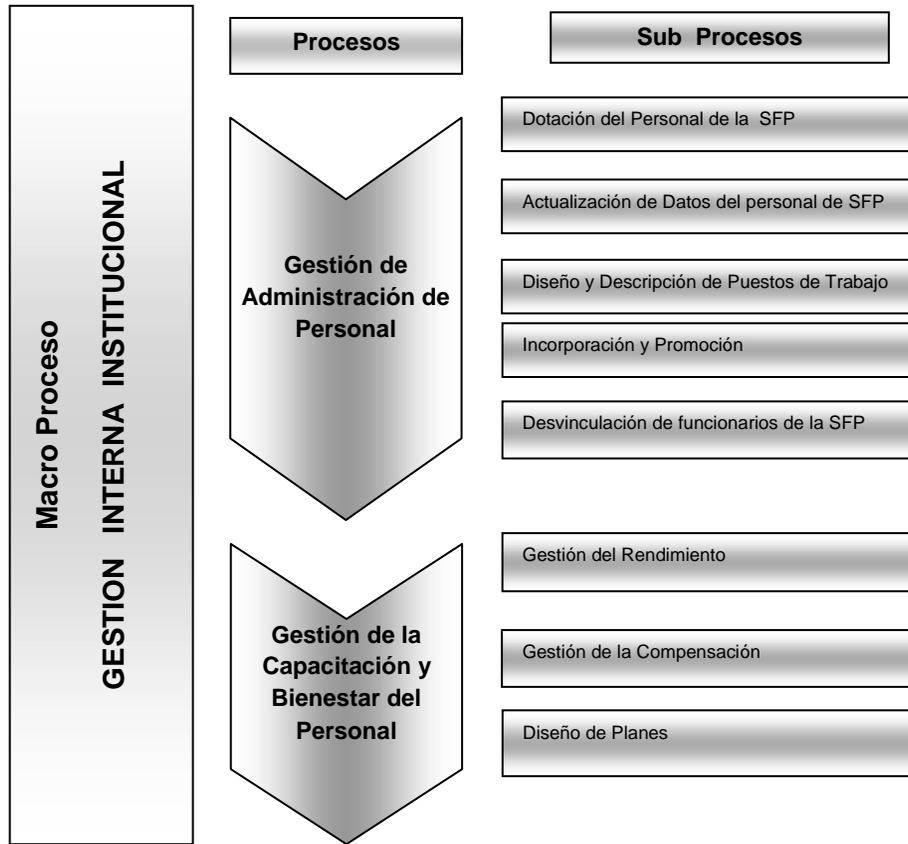
| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades de asistencia administrativa y técnica, con el responsable de la Secretaría General y sus dependencias, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Aunque no contemple funcionarios a su cargo, debe coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica que fueron planificadas con el responsable de la Secretaría General y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica del área de competencia, en forma coordinada con responsable de la Secretaría General y sus dependencias, de conformidad al PEI y POA. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

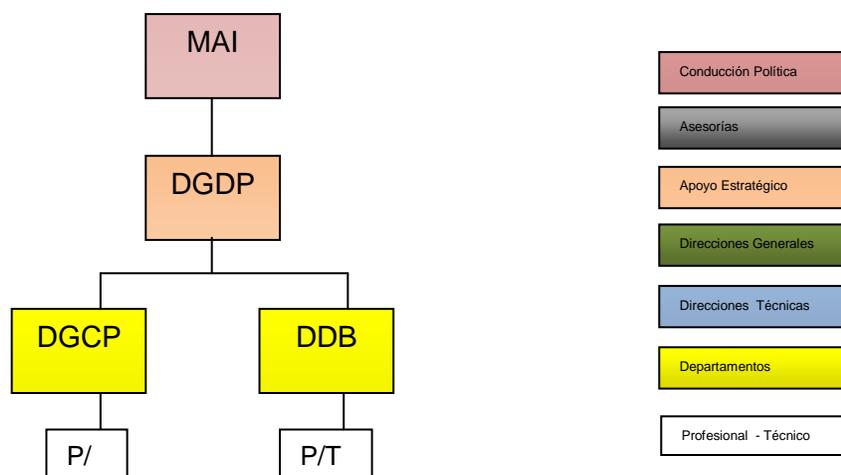
| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la documentación producida y recibida por la SFP. 2. Preparar informes relacionados al manejo y la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas en la SFP. 3. Apoyar actividades administrativas sobre organización de la documentación producida y recibida en la institución, gestiones administrativas, sistema de archivos, relaciones públicas y humanas y atención al cliente. 4. Redactar proyectos de documentos; notas, resoluciones, proyectos de decreto y comunicaciones a ser suscriptas por la MAI y por el/la responsable de Secretaría General. 5. Apoyar durante el proceso de elaboración, corrección del proyecto de la Memoria Anual de la SFP. 6. Brindar asistencia administrativa en la ejecución de procesos de trabajo relacionados a guarda y custodia de documentaciones de la institución y ejecución de procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia ha vencido 7. Brindar asistencia técnica administrativa en la elaboración de Informe técnico y/o administrativo dirigido a OEE, a solicitud del superior inmediato. 8. Apoyar al área encargada de atención al cliente y recepción. |
|---|



Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas



Estructura Orgánica



| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 06. | Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas | Descripción Corta | DGDP |
|--|--|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|---------------|-------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar la implementación de políticas de gestión y desarrollo de las personas de la institución, procesos y procedimientos, relacionados a reclutamiento, incorporación, inducción, desarrollo, promoción y desvinculación de las personas que trabajan en la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a las normativas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Porcentaje de cumplimiento de programas de gestión de personas desarrollados
2. Porcentaje de cumplimiento de la planificación de gestión de personas ejecutadas
3. Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de personas, en base al Plan de mejoras del IGP |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Jefes de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Derecho, Psicología u otras carreras universitarias. | Posgrado, especialización en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Administración del Personal, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad.
Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales. Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en institucionalidad pública. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos
Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros | Habilidad comunicacional en idiomas extranjeros. |

| | | |
|---|--|--|
| | elementos de la dependencia, gestionar recursos | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los directivos de la SFP y con los responsables de las áreas a su cargo, la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, el desarrollo, inducción, reinducción y promoción de las personas que trabajan en la SFP, dentro del marco de la planificación estratégica/operativa institucional. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir y Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, gestión y desarrollo de las personas que trabajan en la SFP y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, el desarrollo y el mantenimiento de las personas que trabajan en la SFP, en forma conjunta con responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados a los programas de acción. |
| Otros | a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.
b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP
c) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.
d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a su cargo y las actividades relacionadas a la implementación de políticas de gestión de personas en la SFP, con responsables de los departamentos a su cargo, como asimismo asistencia técnica en la preparación del presupuesto anual y la unificación de criterios para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos. 2. Coordinar el diseño y la preparación en forma conjunta con los responsables de las áreas bajo su dependencia, de los programas de acción para aplicar la filosofía y los valores institucionales, de conformidad a la planificación estratégica institucional y normativas legales vigentes. 3. Supervisar y controlar, la implementación de procesos de trabajo de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, el desarrollo de actividades y el cumplimiento de los objetivos, de los responsables de las dependencias directas que tiene a su cargo. 4. Coordinar la implementación de programas de acción y ejecución de las actividades que se hallan relacionadas al plan de carrera integral de funcionarios y empleados de la SFP. 5. Organizar la realización de talleres internos para difusión de información sobre ejecución de actividades que fueron planificadas (POA), objetivos que fueron logrados por el área y las nuevas disposiciones en materia de gestión de personas. 6. Supervisar la implementación de controles diarios y el movimiento general de funcionarios. 7. Coordinar y supervisar las proyecciones de requerimientos de personal (corto, mediano y largo plazo con dotación de personas mínima, media y óptima), con los perfiles correspondientes a los puestos de trabajos. 8. Coordinar la elaboración y/o actualización de reglamentaciones internas de la SFP, que faciliten la administración de los recursos humanos, de seguridad e higiene laboral y bienestar. 9. Supervisar la redacción de contratos de trabajo y los requisitos para ocupar los puestos de trabajos por parte del contratado. 10. Asesorar a la MAI en lo que respecta a la distribución de las compensaciones monetarias y no monetarias de la institución. |
|--|



| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 06. 01 | Departamento de Gestión y Conducción de Personas | Descripción Corta | DGCP |
|---|---|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|----------|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|----------|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Diseñar, preparar e implementar procesos de trabajo correspondientes al registro de los antecedentes y las documentaciones relacionadas al aspecto laboral con los funcionarios de la institución, de conformidad a las normas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Porcentaje de cumplimiento de las actividades de actualización del Legajo Digital
2. Porcentaje de cumplimiento de reportes de asistencia de funcionarios y movimiento de personal.
3. Porcentaje de cumplimiento de informes para la gestión de compensación. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Director/a de Gestión y Desarrollo de las Personas |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Gestión y Desarrollo de las Personas | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Derecho, Psicología o similares. | Postgrado o Especialización: Gestión del Talento Humano, Desarrollo Organizacional y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Gestión de Personas, Gestión por Procesos, Administración Pública, Administración del Personal, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Gestión de Calidad, Derecho Administrativo Presupuesto y Finanzas Públicas |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:

1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |



| | | |
|---|---|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al registro de los antecedentes y las documentaciones relacionadas al aspecto laboral de los funcionarios de la institución, dentro del marco de la planificación estratégica, operativa e institucional y normativas vigentes del sector público. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, correspondientes al registro y sistematización de los antecedentes y las documentaciones relacionadas al aspecto laboral de los funcionarios de la institución. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas correspondientes al registro y sistematización de los antecedentes y documentaciones relacionadas al aspecto laboral de los funcionarios de la institución, que deberán ser realizadas en forma coordinada con el responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las personas, de conformidad al PEI y POA. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada a los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y supervisar procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al registro y sistematización de los antecedentes y las documentaciones relacionadas al aspecto laboral con los funcionarios de la SFP. 2. Supervisar la actualización del legajo físico y digital e informar altas y bajas de funcionarios de la SFP a las instancias correspondientes. 3. Coordinar los trámites para apertura de fichas de asistencia de funcionarios (reloj digital u otro sistema de control). Verificar el cumplimiento de la reglamentación interna institucional y legislación laboral vigentes, controlar el mantener actualizado el registro de permisos, notificar las irregularidades detectadas a la jefatura del área correspondientes. 4. Implementar en forma coordinada con responsable del Dpto. de Desarrollo y Bienestar, procesos relacionados a la selección, incorporación laboral de personas e inducción. Preparar informe sobre funcionarios de la SFP quienes deberán de acogerse a los beneficios de la jubilación u otros sistemas de retiro. 5. Proceder en forma coordinada con responsable del departamento de desarrollo y bienestar, la ejecución de las actividades que se hallan relacionadas a la promoción de funcionarios, movilidad laboral y la desvinculación de funcionarios de la SFP. 6. Organizar con el responsable de áreas de trabajo de la SFP y responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, el usufructo de las vacaciones por parte de funcionarios de la SFP. 7. Preparar informes de cumplimiento efectivo de horas extraordinarias/adicionales realizadas por funcionarios de la SFP e informes sobre descuentos salariales, que deberán de ser remitidos a responsables del área de administración y finanzas para preparación de liquidación de salarios. 8. Programar necesidades de funcionarios (dotación de personas), con los perfiles correspondientes y en los puestos de trabajos respectivos. 9. Coordinar la preparación y/o actualización de reglamentaciones internas de la SFP, que faciliten la administración de los recursos humanos. 10. Preparar contratos de trabajo, de conformidad a requisitos para ocupar los puestos de trabajos por parte del contratado y normativas vigentes en el sector público y código laboral. 11. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y el cumplimiento de objetivos. 12. Coordinar la elaboración y entrega de cualquier tipo de notificación referente a funcionarios de la SFP |
|---|



| | | | |
|---|--|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 06. 02. | Departamento de Desarrollo y Bienestar | Descripción Corta | DDB |
|---|--|-------------------|-----|

| | |
|--------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| Producción para la Sociedad | |
|-----------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Producción para la Administración Pública | |
|---|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Diseñar, preparar e implementar los planes de acción tendientes a propiciar el desarrollo y el bienestar laboral de las personas y a mejorar la gestión del rendimiento y la efectividad del funcionario, de conformidad a las normativas vigentes en el sector público |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de cumplimiento de evaluación de desempeño. 2. Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación. 3. Porcentaje de cumplimiento del plan de bienestar. 4. Porcentaje de cumplimiento de llamados a concursos para dotación de personas para la SFP. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Director/a de Gestión y Desarrollo de las Personas |

| | |
|--|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Gestión y Desarrollo de las Personas | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras: Psicología Administración, Contables, o similares. | Postgrado o Especialización: Gestión del Talento Humano, Desarrollo Organizacional y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Gestión de Personas, Gestión por Procesos, Administración Pública, Administración del Personal, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Gestión de Calidad, Derecho Administrativo Presupuesto y Finanzas Públicas |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las | |



| | | |
|----------------------|--|--|
| | responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes a la incorporación de personas, desarrollo, y ejecución de programas de bienestar de los funcionarios de la SFP, dentro del marco del PEI y el POA. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con el responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, correspondientes a la incorporación de personas, desarrollo y ejecución de programas de bienestar de los funcionarios de la SFP. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecución de actividades y tareas planificadas, correspondientes al proceso de incorporación de personas, desarrollo y ejecución de programas de bienestar de los funcionarios de la SFP, que deberán ser realizadas en forma coordinada con el responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las personas, alineados a los planes de acción de la Institución. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control de la ejecución de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada a los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Identificar e implementar procesos de trabajo correspondientes a la incorporación de personas según procedimientos de selección vigente (diseño y publicación del llamado a concurso de oposición, recepción de las postulaciones y organización de las entrevistas). Dirigir la realización de los procesos de evaluación de desempeño, movilidad laboral y diagnóstico del clima laboral institucional e informar los resultados, a los responsables de áreas para su conocimiento, como así también al área de capacitación de la SFP para preparar programas correspondientes. Diagnosticar las necesidades de capacitación y diseñar los programas anuales de capacitación para funcionarios de la SFP y administrar las evaluaciones de las capacitaciones en las cuales han participado los funcionarios de la SFP. Implementar programas de integración y convivencia con funcionarios de la SFP. Diseñar y ejecutar programas de bienestar laboral, promover acciones dentro de las cuales puedan preverse riesgos que puedan ocasionar daño a la salud mental y física del funcionario de la SFP, proponer reglamentaciones de seguridad e higiene laboral y acciones concretas. Brindar asistencia en los casos de enfermedad para realizar trámites ante instituciones de salud o en los casos de fallecimiento de familiares del funcionario de la SFP. Elaborar el Plan de Sucesión de la SFP Acompañar los procesos de desvinculación del funcionario en todas sus formas. Implementar las políticas del Plan de Igualdad y no discriminación al interior de la SFP, gestión de personas con discapacidad. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y el cumplimiento de objetivos. |
|---|

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas | Descripción Corta | DGDP |
|---------------------------------------|--|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|--------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|----------|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|----------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asistencia técnica administrativa, a responsables de la Dirección y dependencias, relacionadas a la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, el desarrollo, permanencia y desvinculación de las personas que trabajan en la Secretaría de la Función Pública de conformidad a normativas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Asistencia Técnica brindada a responsables de la Dirección y dependencias
2. Cantidad de Documentos generados para el área |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Jefe/a de Departamento |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe/a de Departamento | Técnicos, Asistentes. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años

Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años

Además de la Idoneidad necesaria | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de carreras: Psicología, Trabajo Social u otras afines al área de Trabajo. | Diplomado o Especializaciones: Gestión del Talento Humano, Administración Pública, Desarrollo Organizacional y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Talento Humano, Administración del Personal. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Política y Estrategia Institucional, Relaciones Humanas, Presupuesto y Finanzas Públicas, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros.
Habilidades analíticas y toma de decisiones.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas

1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|---|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas con el responsable del área en la cual está desempeñando sus funciones, así como la programación de acciones relacionadas al área de competencia, de conformidad a la planificación estratégica y operativa anual de la Secretaría de la Función Pública. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa, planificadas con los responsables de las áreas en las cuales desempeña sus funciones y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar los procesos de trabajo relacionados a la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, el desarrollo y mantenimiento de las personas que trabajan en la Secretaría de la Función Pública, en forma coordinada con los responsables de las áreas en las cuales desempeña sus funciones. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de sus actividades, procesos y funciones propias del área de competencia. |
| OTROS | Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa en los procedimientos relacionados a la incorporación y el desarrollo de las personas que trabajan en la SFP. 2. Acompañar y operativizar el desarrollo y la implementación de procesos de capacitación dirigido a funcionarios de la SFP. 3. Proveer apoyo técnico a la dependencia y al superior inmediato. 4. Elaborar los informes de las gestiones y actividades realizadas por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y sus Dependencias. 5. Apoyar y realizar capacitaciones internas sobre desarrollo, administración de personas y bienestar social, dirigido a funcionarios del área, en el marco del Plan de Capacitación de la SFP. 6. Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes. 7. Elaborar proyectos de notas, circulares u otros documentos a solicitud del superior inmediato. |
|--|

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas | Descripción Corta | DGDP |
|---------------------------------------|--|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|----------------|
| Cargo: | Técnico |
|---------------|----------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo operativo a responsables de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y sus dependencias, relacionados a procedimientos referentes a la incorporación, el desarrollo, permanencia y desvinculación de las personas que trabajan en la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a normativas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de Documentos generados Cantidad de documentos archivados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Jefe/a de Departamento |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe/a de Departamento | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración del Personal. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Relaciones Humanas, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad, Administración Pública,, |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros.
Habilidades analíticas y toma de decisiones.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. | |



| | | |
|---|---|--|
| | 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

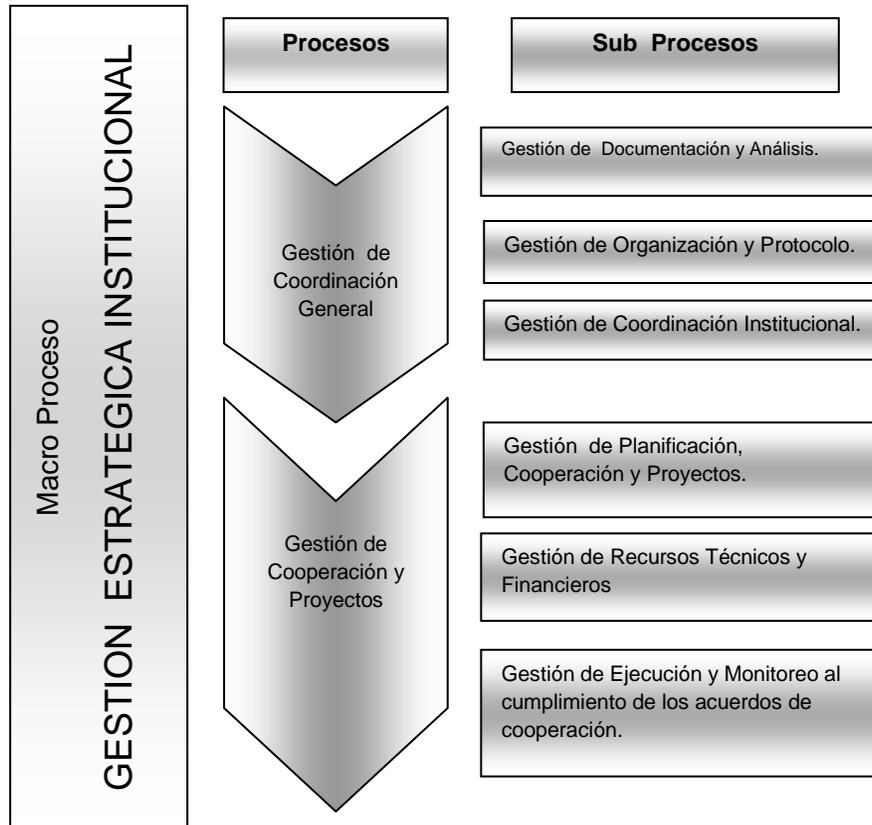
| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas con el responsable del área en la cual está desempeñando sus funciones, así como la programación de acciones relacionadas al área de competencia, de conformidad a la PEI y el POA. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica operativa, planificadas con los responsables de las áreas en las cuales desempeña sus funciones y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar los procesos de trabajo relacionados a la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, el desarrollo y mantenimiento de las personas que trabajan en la Secretaría de la Función Pública, en forma coordinada con los responsables de las áreas en las cuales desempeña sus funciones. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de sus actividades, procesos y funciones propias del área de competencia. |
| OTROS | Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

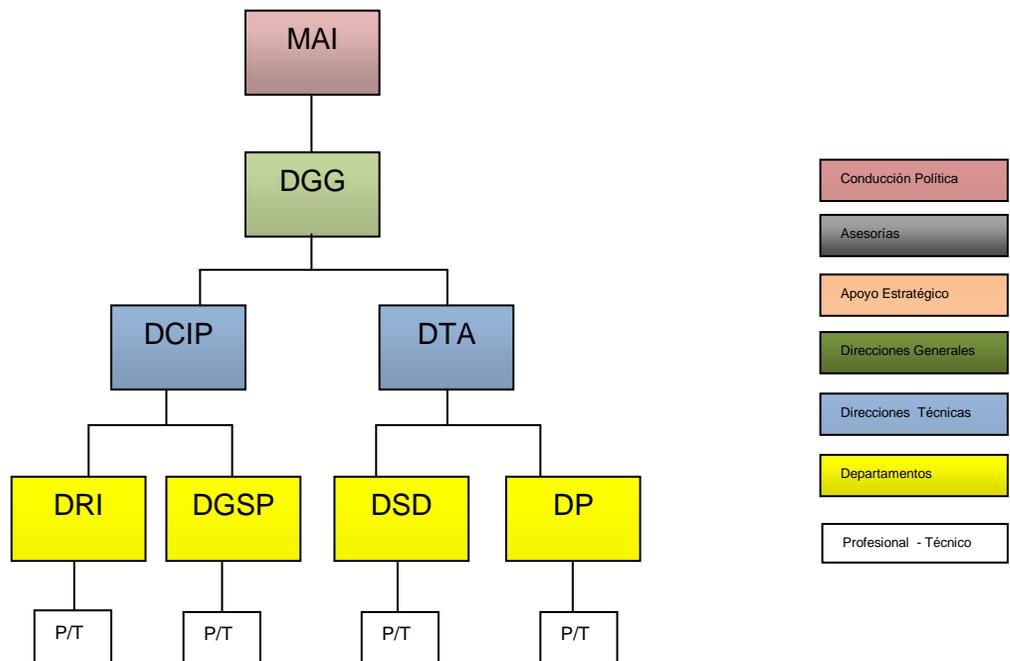
| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo operativo durante los procedimientos relacionados a la incorporación y el desarrollo de las personas que trabajan en la SFP. 2. Acompañar y operativizar el desarrollo y la implementación de procesos de capacitación dirigido a funcionarios de la SFP. 3. Proveer apoyo operativo a las dependencias de la Dirección y las solicitadas por parte del superior inmediato. 4. Elaborar proyectos de notas, informes u otras documentaciones a solicitud del superior inmediato 5. Asistir operativamente durante las capacitaciones internas desarrolladas por la Dirección, sobre desarrollo, administración de personas y bienestar social, dirigido a funcionarios del área y de la SFP. 6. Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia con las exigencias legales. |
|--|



Dirección General de Gabinete



Estructura Orgánica





| | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 07. | Dirección General de Gabinete | Descripción Corta | DGG |
|---|--------------------------------------|-------------------|------------|

| | |
|--------|---------------------------|
| Cargo: | Director/a General |
|--------|---------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | 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, como también promover la transparencia en la gestión. Supervisar la estrategia de cooperación direccionadas a la obtención de recursos técnicos, financieros y el desarrollo de actividades conducentes al fortalecimiento de la Secretaría de la Función Pública. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de reuniones gestionadas y ejecutadas con cooperantes
2. Porcentaje de cumplimiento de avances sobre Proyectos y Programas ejecutados por Organismos Internacionales y otras fuentes
3. Cantidad de actividades desarrolladas |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Direcciones y Jefaturas |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 8 años, en el sector público o privado.
Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencia Humanas y Sociales, u otras.
Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. | Maestrías en materias tales como: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección Pública. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Normativas que rigen la Administración Pública. | Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales.
Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en institucionalidad pública. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guarani)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos
Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad. | |



| | | |
|---|---|--|
| | <p>6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad</p> | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades y al exterior del país.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional del despacho de la MAI, alianzas y proyectos para el fortalecimiento de la SFP. Planificar y gestionar la obtención de cooperación estableciendo relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la MAI, las gestiones operativas de los proyectos en coordinación con la Dirección de Cooperación y sus dependencias. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | <p>a) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la MAI y procesos de trabajo para obtención de cooperación nacional e internacional.
b) Coordinar y supervisar procesos de trabajo relacionados a las cooperaciones y los proyectos formalizados, ejecución con eficiencia/eficacia de actividades que deberán ser realizadas, en forma coordinada con responsable de la Dirección de Cooperación.</p> |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente y se conformen con los programas de acción y plan operativo anual. |
| OTROS | <p>a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.
b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP
c) Designar a representan de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.
d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP.</p> |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar conjuntamente con la Dirección de Cooperación y Proyectos, acuerdos con organismos nacionales e internacionales orientados al logro de cooperaciones técnicas y financieras 2. Coordinar las gestiones de la MAI, el proceso de seguimiento de temas específicos a cargo de las demás Direcciones Generales, y que fueran solicitadas por la MAI. 3. Coordinar con la Dirección de Cooperación y Proyectos, la preparación de los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección General de Gabinete y su remisión a la Dirección General de Administración y Fianzas, a efectos de su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto y en el programa anual de Contrataciones. 4. Concertar la programación de la agenda nacional e internacional y las actividades institucionales, de acuerdo a las indicaciones y necesidades de la MAI, conjuntamente con la Secretaría Privada. 5. Supervisar y coordinar los servicios de consultorías externas contratadas para la SFP por las agencias y organismos de cooperación internacional y otras fuentes. 6. Coordinar y supervisar las actividades de ceremonial y protocolo de las actividades de la MAI y eventos nacionales e internacionales de la SFP. (Se sugiere modificar el nombre del Departamento de Relaciones Interinstitucionales agregando "y Protocolo") 7. Supervisar conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo a las prioridades definidas por la MAI y la gestión operativa de los proyectos de cooperación técnica y financiera que reciba la SFP. 8. Supervisar el desarrollo de programas de acción de las áreas a su cargo, especialmente aquellas actividades previstas en el PEI y POA. 9. Ejercer, a solicitud de la MAI, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones ante organismos nacionales e internacionales. 10. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la MAI, a fin de tratar temas relacionados al cumplimiento de las metas institucionales. 11. Supervisar los informes de gestión de la Dirección General de Gabinete, elevados por las áreas que la componen. 12. Ejercer la función de Encargada de despacho en ausencia de la MAI 13. Participar en las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y Entidades Cooperantes |
|--|



Dirección de Cooperación Internacional y Proyectos



| | | | |
|--|---|-------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 07. 01 | Dirección de Cooperación Internacional y Proyectos | Descripción Corta | DCIP |
|--|---|-------------------|-------------|

| | |
|--------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|--------|-------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|-----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 2 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Diseñar e Implementar la estrategia de cooperación nacional e internacional, gestionar recursos de cooperación técnica y financiera, elaborar y evaluar proyectos de cooperación de acuerdo a los objetivos del PEI de la SFP, promover alianzas para el apoyo y fortalecimiento de las actividades conducentes al fortalecimiento de la función pública. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Cooperaciones Nacionales y/o Internacionales gestionadas en la SFP
2. Porcentaje de cumplimiento de avances sobre Proyectos y Programas ejecutados por Organismos Internacionales y otras fuentes
2. Número de proyectos elaborados y gestionados
3. Porcentaje de Proyectos ejecutados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a General de Gabinete |

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General de Gabinete | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras Administrativas, Derecho, Psicología u otras carreras. | Postgrado, Diplomado, Especialización:
Administración Pública, Relaciones Públicas, Estrategias de Cooperación. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimiento específico referente a normativas vigentes en el Sector Público, convenios, Administración Pública, Herramientas Informáticas, Relaciones públicas, protocolo y ceremonial
Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Estrategias de Cooperación. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo del protocolo y ceremonial, las relaciones interpersonales, las relaciones públicas, el manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planilla electrónica, presentaciones, herramientas de planificación).
Habilidad comunicacional en español (oral y escrita), guaraní (oral) e inglés (oral y escrita)
Habilidad Mediática | Habilidad comunicacional en otra una lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas :
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades dentro del marco de la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual, para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos; implementar la estrategia de cooperación nacional e internacional y gestionar recursos de cooperación técnica y financiera. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir y coordinar las actividades que fueron planificadas con la Dirección General de Gabinete y sus dependencias relacionadas a cooperación nacional e internacional en sus distintas modalidades (bilateral, multilateral, sur-sur). |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar el cumplimiento de procesos de ejecución de las actividades definidas en forma coordinada con responsable de la DGG y que deberán ser realizadas de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar procesos de control de la ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir proceso de trabajo de actualización de la base de datos de organismos de cooperación internacional, empresas, organizaciones de la sociedad civil, gremios, etc. 2. Coordinar proceso de investigación de las oportunidades de cooperación existentes, a nivel nacional e internacional. 3. Supervisar la actualización de la base de datos de cooperantes y del inventario de proyectos. 4. Coordinar proceso de actualización del inventario de proyectos de la SFP. Formular y desarrollar proyectos de cooperación de acuerdo a las necesidades institucionales, 5. Coordinar, con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores, estadísticas e informes de los proyectos de cooperación internacional en ejecución. 6. Gestionar intercambio de cooperación/experiencias técnicas, becas para funcionarios/as, en el marco de la cooperación. 7. Participar en las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y Entidades Cooperantes de acuerdo a las orientaciones de la DGG. 8. Administrar y supervisar proceso de elaboración de un catálogo (oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones) de fuentes cooperantes y convenios de cooperación técnica. 9. Gestionar fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional, de acuerdo a las orientaciones de la DGG. 10. Coordinar, conjuntamente con las dependencias a su cargo, la difusión de planes y programas de intercambio interinstitucional, convenios y otra información de interés. 11. Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos, a nivel nacional e internacional, conforme a los requerimientos institucionales. |
|--|



| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 07. 01. 01 | Departamento de Relaciones Interinstitucionales | Descripción Corta | DRI |
|--|--|-------------------|------------|

| | |
|--------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|-------------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|-----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 2 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asistencia técnica en la ejecución de eventos y convenios interinstitucionales para el intercambio cultural, académico, científico, tecnológico y de servicios, manteniendo un relacionamiento con los organismos nacionales e internacionales. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Actividades internas desarrolladas y acompañadas
2. Actividades externas desarrolladas por la SFP apoyadas y asistidas.
3. Numero de eventos organizados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Director/a de Cooperación Int. |

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Cooperación Int. | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía, u otras carreras. | Postgrado, Diplomado, Especialización:
Administración Pública, Protocolo y ceremonial, |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Relaciones públicas y protocolo
Técnicas de redacción.
Conocimiento en Administración Pública | Relaciones Públicas y Humanas. |
| HABILIDADES | Procesos administrativos y trámites de formulación de convenios de intercambio científico, tecnológico, cultural y propuestas de proyectos
Habilidad para la organización de eventos
Manejo de herramientas ofimáticas | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas :

1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|--|--|
| | responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Cooperación, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a promoción y ejecución de eventos y convenios interinstitucionales para el intercambio cultural, académico, científico, tecnológico y de servicios. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección de Cooperación y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. Coordinar Grupos de Trabajos asignados al desarrollo de actividades del área, en la SFP y otros OEE |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar procesos de trabajo relacionados al mantenimiento de las relaciones interinstitucionales con Organismos y Entidades del Estado, gobiernos departamentales y municipalidades y otras entidades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer canales de relacionamientos con otras instituciones públicas, organismos, agencias, asociaciones o fundaciones de cooperación. 2. Hacer seguimiento de las documentaciones remitidas por organismos internacionales verificando la tramitación oportuna de las mismas, de modo a comprobar que lleguen a tiempo a los destinatarios. 3. Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales. 4. Mantener la relación con las agencias y organismos internacionales y regionales que guarden vinculación con la misión de la SFP. 5. Actualizar, conjuntamente con su superior inmediato, el manual contentivo de pautas y procedimientos para la tramitación de los convenios. Elaborar proyectos de convenios de cooperación interinstitucional. 6. Coordinar, conjuntamente con su superior inmediato, la difusión de planes y programas de intercambio interinstitucional, convenios y otra información de interés 7. Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos, a nivel nacional e internacional, con participación de la MAI. 8. Atender y gestionar las necesidades de traslado, recepción y alojamiento de visitantes extranjeros desde su venida hasta su regreso, o de funcionarios de la SFP que deban cumplir misión en el extranjero en representación de la SFP. 9. Desarrollar la Logística necesaria para los actos de firma de convenios interinstitucionales, proyectos y otros 10. Mantener actualizado el archivo de su dependencia, controlando el manejo de documentos en general. Redactar informes de reuniones y actividades realizadas. 11. Organizar y coordinar la actividades para la recepción de representantes de Embajadas, ministros y diversos OEE. 12. Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas referentes al área de intercambio interinstitucional. |
|--|

| | | | |
|--|---|--------------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 07. 01. 02. | Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos | Descripción Corta | DGSP |
|--|---|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Controlar y Evaluar la ejecución de los proyectos y/o programas nacionales e internacionales desarrollados en la Secretaría de la Función Pública. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de Proyectos monitoreados conforme a lo establecido en el POA Cantidad Actividades desarrolladas y acompañadas Cantidad de Cooperaciones Nacionales y/o Internacionales Gestionadas |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica de Apoyo | Director/a de Cooperación Int. |

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Cooperación Int. | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía, u otras carreras. | Postgrado, Diplomado, Especialización:
Administración Pública, Protocolo y ceremonial, |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Relaciones públicas y protocolo
Técnicas de redacción.
Conocimiento en Administración Pública
Evaluación y Monitoreo de Proyectos | Relaciones Públicas y Humanas. |
| HABILIDADES | Procesos administrativos y trámites de formulación de convenios de intercambio científico, tecnológico, cultural y propuestas de proyectos
Habilidad para la organización de eventos
Manejo de herramientas ofimáticas | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con responsable de la Dirección de Cooperación, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión y el control de la ejecución de programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección de Cooperación y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados con la ejecución de programa de cooperación, seguimiento y ejecución de proyectos de cooperación institucional. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades planificadas del área de competencia, relacionadas a seguimiento y control de proyectos y programas de cooperación internacional y otras fuentes. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado la base de datos de las instituciones de cooperación internacional, empresas, organizaciones de la sociedad civil, gremios, y otros. 2. Actualizar un inventario de proyectos de acuerdo a las necesidades de diferentes áreas. 3. Elaborar con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores, estadísticas e informes de los proyectos de cooperación internacional en ejecución 4. Preparar informes periódicos y/o materiales sobre los proyectos finalizados y/o en ejecución. 5. Realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos implementados. 6. Identificar los indicadores de gestión en cada proyecto que permita evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución. 7. Velar por la integración, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos requeridos para el seguimiento y control de los proyectos. 8. Establecer mecanismos para realizar estimaciones de costo, tiempo, recursos y ámbito de los proyectos. 9. Mantener un archivo actualizado de las documentaciones que respalden la legalidad de la ejecución de las cooperaciones y proyectos. 10. Recibir, revisar y analizar la información, en el marco de seguimiento a los proyectos desarrollados en la SFP, y gestionar ante el superior inmediato. |
|--|

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Gabinete | Descripción Corta | |
|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------|--|

| | |
|--------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|--------|--------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asistencia técnica administrativa solicitado por responsables de las Direcciones Generales y dependencias |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de notas elaboradas Cantidad de actividades desarrolladas y apoyadas |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Inmediato: |
| Orgánica de Apoyo | Jefaturas de Departamentos |

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefaturas de Departamentos | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Egresado Universitario en carreras afines al área de Trabajo. | Especializaciones: Administración Pública, y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Técnicas de redacción Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimiento en Administración Pública, |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas : <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las</p> | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| | <p>responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificación de sus tareas con responsable de la Dirección General, Direcciones y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No contempla funcionarios a su cargo |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DGG, Direcciones y sus dependencias. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia. |
| OTROS | Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, o que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo técnico, relacionados con el cumplimiento actividades y tareas de la Dirección y sus dependencias (POA). 2. Elaborar proyectos de notas a solicitud de los superiores inmediatos 3. Elaborar Base de Datos de cooperantes nacionales e internacionales a pedido de los superiores. 4. Organizar el archivo físico y digital de la dependencia 5. Atender las actividades solicitadas por los superiores 6. Atención de llamadas telefónicas y atención al cliente. 7. Elaborar proyectos de Convenios u otros documentos a solicitud de los superiores del área. |
|--|



| | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Gabinete | Descripción Corta | |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------------|--|

| | |
|--------|---------|
| Cargo: | Técnico |
|--------|---------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|-----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 2 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo administrativo y técnico solicitado por las dependencias de la Dirección General |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de proyectos de notas elaboradas |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional : |
| Orgánica de Apoyo | Jefaturas de Departamentos |

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefaturas de Departamentos | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Sistema de Archivos, Atención al Cliente.
Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimiento sobre Administración Pública. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.</p> | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| | Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus tareas, con el superior inmediato, Direcciones y dependencias. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No contempla funcionarios a su cargo |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Brindar apoyo administrativo y técnico durante la ejecución de actividades del área de competencia, en forma coordinada con las dependencias de la Dirección General. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de ejecución de actividades y tareas propias del área de su competencia |
| OTROS | Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, o que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo técnico, relacionados con el cumplimiento actividades y tareas de la Dirección y sus dependencias (POA). 2. Elaborar proyectos de notas a solicitud de los superiores inmediatos 3. Elaborar Base de Datos de cooperantes nacionales e internacionales a pedido de los superiores. 4. Organizar el archivo físico y digital de la dependencia 5. Atender las actividades solicitadas por los superiores 6. Atención de llamadas telefónicas y atención al cliente. |
|---|



Dirección de Transparencia y Anticorrupción



| | | | |
|---|--|-------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 07. 02. | Dirección de Transparencia y Anticorrupción | Descripción Corta | DTA |
|---|--|-------------------|------------|

| | |
|--------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|--------|-------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Promover la Integridad mediante la implementación de las buenas prácticas en la institución por medio de la transparencia y la rendición de cuentas, enmarcados en las normas legales vigentes, como estrategia de lucha contra la corrupción, propiciando los medios de difusión y divulgación de la información. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de expedientes gestionados y dictaminados en materia de Denuncias recepcionadas en la SFP.
2. Cantidad de Expedientes gestionados y dictaminados.
3. Cantidad de Asesoramientos realizados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégicas y Orgánicas de Apoyo | Director/a General de Asuntos Jurídicos |

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General de Gabinete | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho. | Postgrado, Especialización: Resolución de Conflictos y otros relacionados al puesto. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Legislación Laboral, Derecho Administrativo, Administración Pública, Legislación del Sector Público y Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos en Alta Gerencia Pública. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas :
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere. | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|--|--|
| | Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades en el marco de la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual, con las dependencias a su cargo, relacionados a la implementación de las buenas prácticas en la institución por medio de la transparencia y la rendición de cuentas. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y Dirigir la ejecución de las actividades que fueron planificadas para la implementación de las buenas prácticas en la Institución y la transparencia. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar la ejecución de las actividades que deberán ser realizadas, para la implementación de las buenas prácticas en la Institución, en forma conjunta con responsables de las áreas bajo su dependencia y de las otras áreas en caso de necesidad en el marco del PEI y el POA. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y de las que se establezcan con los programas de acción. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar acciones con el área de Auditoría Interna en la ejecución de procesos relacionados con la evaluación del control interno, auditoría financiera y auditoría de gestión. Controlar la recepción y trámite de denuncias presentadas en referencia al incumplimiento de las normativas legales vigentes del ámbito de gestión de personas y dentro de las atribuciones legales de la SFP como ente central normativo en todo lo referente a los recursos humanos del sector público (doble remuneración, incumplimiento de sus funciones, maltratos, y otros). Planificar las acciones a ser ejecutadas, conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en materia de investigación de hechos de corrupción y sumarios administrativos aplicados a funcionarios de la institución. Derivar y efectuar el seguimiento de los casos de posibles hechos de corrupción denunciados y/o detectados, en coordinación con el área Jurídica. Supervisar los procesos de gestión de denuncias por supuestos hechos de corrupción. Implementar sistemas manuales y de TIC para la formulación de denuncias y recomendaciones que garanticen la protección de identidad del denunciante en todas las etapas del proceso interno y hasta un tiempo razonable en el futuro. Elaborar y presentar informes solicitados por los organismos de control que lo requieran, sobre el desempeño y las actuaciones del área. Verificar los informes a ser presentados por solicitud de la MAI. Informar a la MAI en cuestiones relativas a detección de hechos de corrupción u otros hechos para la toma de decisión institucional Atención personalizada de las personas que solicitan asesoramiento en temas de denuncias, a través de los departamentos a su cargo. Supervisar la gestión de Prevención y Tramitación de Denuncias. Diseñar e implementar mecanismos que promuevan y faciliten la realización de denuncias de hechos de corrupción con la debida protección de identidad del denunciante. |
|--|



| | | | |
|---|--|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 07. 02. 01. | Departamento de Seguimiento de Denuncias | Descripción Corta | DSD |
|---|--|-------------------|-----|

| | |
|--------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|------------------------|

| | | | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar actividades orientadas al seguimiento de denuncias recepcionadas en la Dirección, promoviendo mecanismos con transparencia |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de expedientes gestionados y dictaminados en materia de Denuncias derivados por la Dirección.
2. Cantidad de Expedientes gestionados y dictaminados.
3. Cantidad de Asesoramientos realizados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégicas y Orgánicas de Apoyo | Director/a de Transparencia y A. |

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Transparencia y A. | Profesionales - Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la carrera de Derecho | Postgrado, Especialización: en materias relacionadas al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo,
Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en otra lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas :
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar las actividades relacionadas a la gestión, seguimiento y control de las denuncias presentadas, en el marco de la Planificación Estratégica Institucional y el Plan Operativo Anual de la SFP. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar las actividades relacionadas a las acciones de gestión, seguimiento y control de las denuncias presentadas en la Dirección. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Establecer mecanismos de control y seguimiento, a las actividades relacionadas a la gestión, seguimiento y control de las denuncias presentadas en la Dirección, en el marco del PEI y POA. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Evaluar las actividades relacionadas a la ejecución de la gestión, seguimiento y control de las denuncias presentadas, en el marco de la Planificación Estratégica Institucional y el Plan Operativo Anual de la SFP. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar los asesoramientos técnicos de consultas legales solicitadas por los OEE relacionados al cumplimiento de las normativas legales vigentes y seguimiento de procesos judiciales. Sugerir mejoras al sistema que promueve y facilita la presentación de denuncias de hechos de corrupción por parte de servidores públicos y ciudadanos. Definir planes de operativos acción para el seguimiento de denuncias, en coordinación con las áreas competentes de la Institución, y presentarlo a la Dirección DTA para su consideración y aprobación. Supervisar el análisis y estudio de los expedientes para la emisión de proyectos de dictámenes, notas de respuestas a consultas y/o denuncias Proveer asesoramiento técnico jurídico u otras actividades que sean solicitadas por parte de la máxima autoridad institucional. Verificar la elaboración de informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por la DTA. Analizar y establecer un curso de acción para cada caso de denuncias recepcionadas por el Departamento y elevar a la DTA para su consideración y aprobación. Ejecutar el proceso de investigación de los posibles hechos de corrupción de los cuales la Dirección tenga conocimiento por denuncia o cualquier otro medio que tengan relación con la institución y dispongan de la ponderación jurídica correspondiente. |
|---|



| | | | |
|---|----------------------------|-------------------|----|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 07. 02. 02. | Departamento de Prevención | Descripción Corta | DP |
|---|----------------------------|-------------------|----|

| | |
|--------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Promover mecanismos de Prevención de posibles riesgos de Corrupción, contribuyendo al establecimiento de elementos de control y concienciación, garantizando los derechos del denunciante, a fin de contribuir a la Transparencia Institucional |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Proyectos, Programas de prevenciones presentados, ejecutados.
2. Cantidad de Expedientes gestionados y dictaminados.
3. Cantidad de Asesoramientos realizados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégicas y Orgánicas de Apoyo | Director/a de Transparencia y A. |

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Transparencia y A. | Profesionales - Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la carrera de Derecho | Postgrado, Especialización: en materias relacionadas al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo. Legislación laboral. Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en otra lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas :
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar las actividades relacionadas a la implementación de políticas de transparencia y lucha contra la corrupción y la implementación de programas de prevención, en el marco del PEI y POA. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar las actividades relacionadas a la implementación de programas de prevención en el marco de la lucha contra la corrupción y la implementación de programas y proyectos para el acceso a la información pública en directa vinculación con el proceso de modernización del Estado. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Establecer mecanismos de prevención y desarrollar actividades de difusión y concienciación, relacionadas a la implementación de políticas de transparencia y lucha contra la corrupción. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Evaluar la ejecución de las actividades relacionadas a la implementación de políticas de transparencia y lucha contra la corrupción y la implementación de programas y proyectos para el acceso a la información pública en directa vinculación con el proceso de modernización del Estado. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones operativas con el área de Auditoría institucional, en la ejecución de procesos relacionados con la evaluación del control interno, auditoría financiera y gestión institucional. 2. Planificar con el área de Asesoría Jurídica de la institución, acciones, para el seguimiento de los casos relacionados con la de investigación de hechos de corrupción, y sumarios administrativos aplicados a funcionarios de la institución. 3. Controlar el seguimiento del procesamiento de las denuncias en las instancias correspondientes a las que fueron derivadas. 4. Supervisar el registro en los archivos de denuncias, los resultados de la tramitación correspondiente. 5. Mantener informado al (la) Director (a) sobre los expedientes de denuncias tramitados. 6. Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la institución, de acuerdo con las funciones que le competen en los procesos y asuntos administrativos. 7. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director (a), que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área. 8. Dirigir la implementación de políticas de transparencia y lucha contra la corrupción y la implementación de programas y proyectos para el acceso a la información pública en directa vinculación con el proceso de modernización del Estado. |
|--|



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección de Transparencia y Anticorrupción | Descripción Corta | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|

| | |
|--------|-------------|
| Cargo: | Profesional |
|--------|-------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asistencia profesional a la Dirección de Transparencia y Anticorrupción de la SFP |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de expedientes gestionados Cantidad de proyectos de dictámenes elaborados a solicitud del superior inmediato |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefaturas de Departamentos |

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefaturas de Departamentos | -- |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la carrera de Derecho. | Diplomado, Especialización, en Derecho Administrativo, otros |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas: <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por el desplazamiento que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|--|--|
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. | |
| | b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. | |
| | c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar ejecución de sus actividades profesionales con el/la responsable de la Dirección de Transparencia y las Jefaturas de Departamentos, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Aunque no cuenta con personas a cargo, pero deberá coordinar la ejecución de sus actividades planificadas con el responsable de la Dirección y sus dependencias. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades de asistencia profesional planificada (PEI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la Dirección. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de actividades de asistencia técnica profesional planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Asistir jurídicamente en todo lo referente al ámbito de su competencia legal2. Brindar asistencia profesional al superior inmediato en materia de denuncias, (Transparencia y Anticorrupción)3. Acompañar actividades realizadas por la Dependencia, talleres de capacitaciones inherentes a la aplicación y cumplimiento de las normativas legales vigentes, en materia de transparencia.4. Preparar Informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el área, de conformidad a los plazos legales vigentes.5. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|



| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección de Transparencia y Anticorrupción | Descripción Corta | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|

| | |
|--------|---------|
| Cargo: | Técnico |
|--------|---------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo administrativo a la Dirección General y a las dependencias |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de proyectos de notas, informes, elaborados Cantidad de expedientes recepcionados, gestionados, derivados y archivados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefaturas de Departamentos |

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefaturas de Departamentos | -- |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera de Derecho; o Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas : <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por el desplazamiento que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada,</p> | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar ejecución de sus actividades técnicas con el/la responsable de la Dirección y sus dependencias, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No cuenta con personas a su cargo |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades de asistencia profesional planificadas (PEI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la Dirección y sus dependencias. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de actividades de asistencia técnica planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

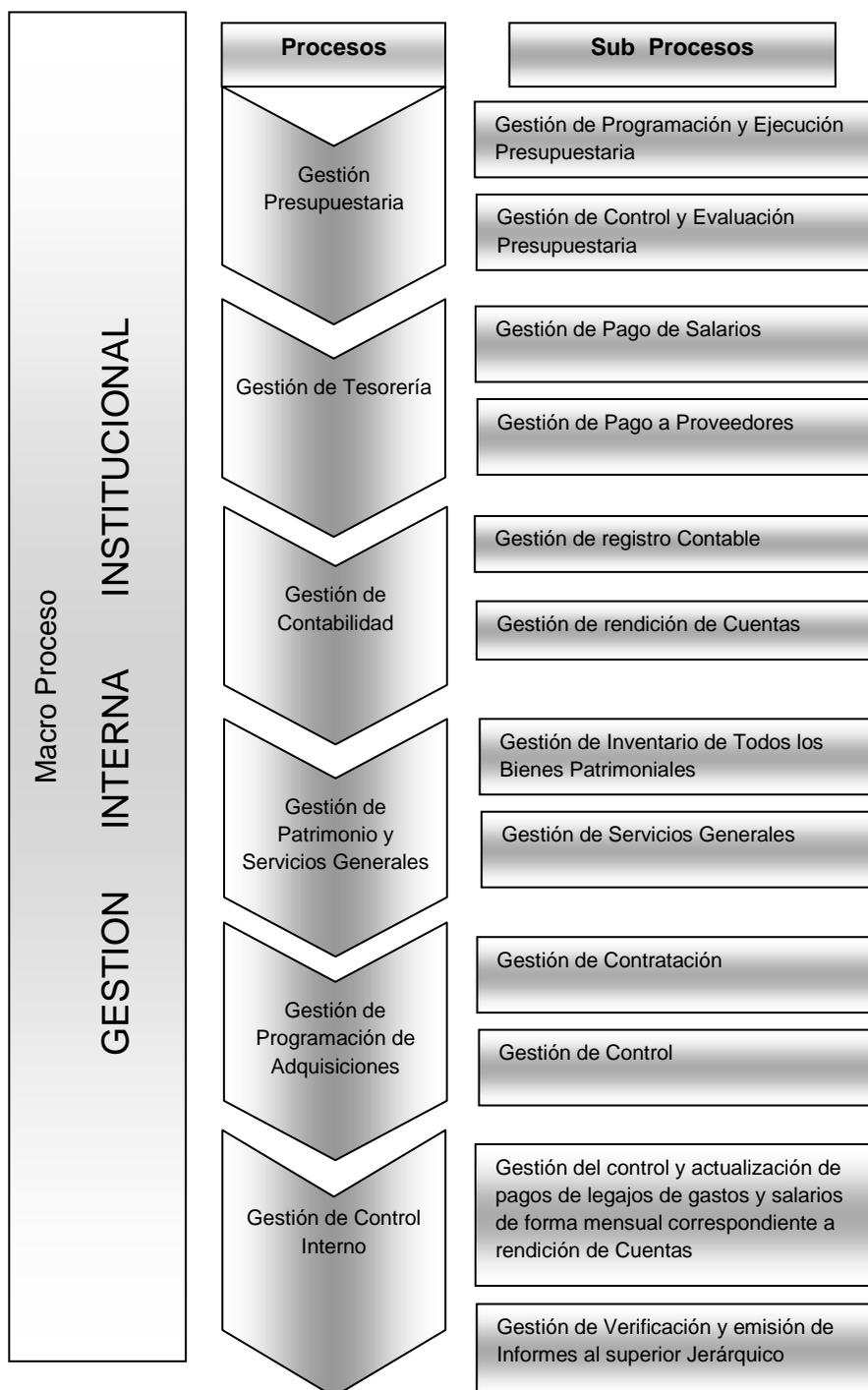
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir operativamente al superior inmediato Brindar asistencia operativa administrativa a la dependencia en materias relacionadas a archivo de documentos (físico, digital) control de expedientes. Acompañar actividades realizadas por la Dependencia, talleres de capacitaciones inherentes a la aplicación y cumplimiento de las normativas legales vigentes, en Organismos y Entidades del Estado (OEE). Preparar Informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el área, de conformidad a los plazos legales vigentes Encargarse de los expedientes del área, remitir a otras dependencias de la SFP. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|

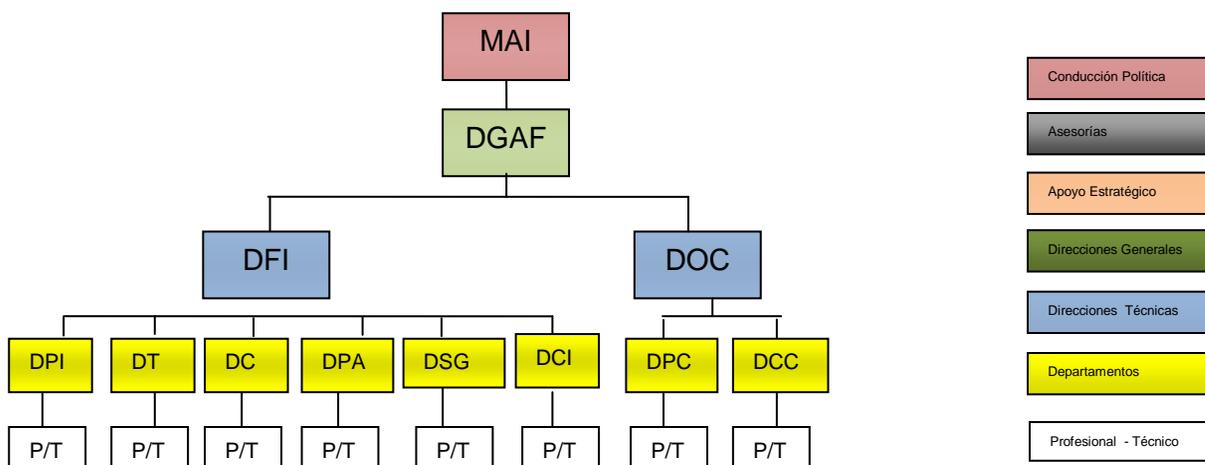


Dirección General de Administración y Finanzas





Estructura Orgánica





| | | | |
|---|---|------------------------------|-------------|
| Denominación del
Puesto/Unidad | Dirección General de
Administración y Finanzas | Descripción
Corta | DGAF |
| 12. 01. 08. 01. 08. | | | |

| | |
|---------------|---------------------------|
| Cargo: | Director/a General |
|---------------|---------------------------|

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|--|---|---|---|
| Conducción
Política | | Producción
para
la Sociedad | 3 | Producción para
la Administración
Pública | 2 | Administración
y Apoyo
Interno | 1 |
|--------------------------------|--|--|---|--|---|---|---|

| | |
|--|---|
| Finalidad del
Puesto
Misión | Gestionar y coordinar proceso 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. |
| Indicadores
de
cumplimiento | 1. Grado de ejecución presupuestaria.
2. Grado de cumplimiento del POA de la SFP.
3. Grado de cumplimiento del PAC. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| Nivel de
Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y
Orgánica de Apoyo | Secretario/a
Ejecutivo/a |

| | |
|----------------------------------|--|
| Superior
Estructural: | Áreas bajo su
responsabilidad |
| Secretario/a
Ejecutivo/a | Direcciones
Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA
LABORAL | Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia. (sector público o privado)
Experiencia General: 8 años, en el sector público o privado.

Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN
FORMAL
o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial.
Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. | Maestría en: Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. |
| PRINCIPALES
CONOCIMIENTOS
ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos en materia de Derecho Administrativo, Políticas Públicas, administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales, Política y Plan Estratégico Institucional.
Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en institucionalidad pública. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní).
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad. | |



| | | |
|---|---|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con la máxima autoridad institucional y los Directivos de la SFP, actividades referentes al gestionamiento y administración de los recursos financieros y bienes patrimoniales de la SFP, dentro del marco de las normativas legales vigentes, planificación estratégica institucional (PEI). Planificar con la Máxima Autoridad Institucional, Directivos y funcionarios de su área, el Plan Operativo Anual (POA) Institucional y de la Dirección General a su cargo. |
| DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de las Direcciones a su cargo y eventualmente con los responsables de otros puestos de trabajo, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros, recursos materiales y los bienes patrimoniales dependientes de la Secretaría de la Función Pública (SFP). |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros y los bienes patrimoniales de la Secretaría de la Función Pública, con todos los responsables de las distintas áreas de la SFP conforme a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de las actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia y alineados con los programas de acción. |
| OTROS | <p>a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP</p> <p>c) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.</p> <p>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP.</p> |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución de los procesos de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Secretaría de la Función Pública. Coordinar la elaboración y validación del plan financiero y plan de caja (programa de caja trimestral y/o mensual) de la Secretaría de la Función Pública y controlar el cumplimiento de los procedimientos correspondientes para el proceso de ejecución presupuestaria. Verificar la elaboración de los anteproyectos, proyectos y especificaciones técnicas, para los llamados a licitación. Proponer medidas correctivas o modificatorias con respecto a los rubros presupuestarios de la institución. Supervisar y controlar la elaboración de informes sobre los movimientos de ingresos y egresos de fondos, administración de fondos recibidos, rendición de cuentas, Transferencia de Recursos (STR) para realizar pagos, su correspondiente acreditación y cobro por red bancaria. Supervisar el registro de todas las transacciones económicas/financieras y preparación de informe financiero para su remisión a organismo competentes, de conformidad a las normativas del sector público vigentes. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), aprobar los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones. Supervisar la ejecución de los diferentes programas de compras y suministros de las distintas dependencias de la SFP, de conformidad a los recursos disponibles, políticas establecidas y normativas vigentes del sector público. Supervisar los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a la modalidad de compras, conforme con las normas y procedimientos vigentes. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en el sector público relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes patrimoniales de la SFP. Aprobar, el inventario en cada periodo de tiempo, de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina de la SFP, previa verificación por las unidades de control. Supervisar el cumplimiento de la custodia del edificio central y sedes de la SFP, las construcciones, mejoras, ampliación y mantenimiento de los edificios y depósitos. Supervisar que el movimiento del parque automotor de la SFP, se ajuste a las reglamentaciones internas de uso y condiciones técnicas operativas. Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa para el fortalecimiento del área. Presentar informe de actividades a la Máxima Autoridad Institucional, cuando el mismo lo solicite. |
|---|



Dirección de Finanzas





| | | | |
|---|-----------------------|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 08. 01. | Dirección de Finanzas | Descripción Corta | DFI |
|---|-----------------------|-------------------|-----|

| | |
|--------|-------------|
| Cargo: | Directora/a |
|--------|-------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| Producción para la Sociedad | |
|-----------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Producción para la Administración Pública | |
|---|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Administrar los recursos financieros y bienes destinados a la institución, para el cumplimiento de los objetivos, programas y metas Institucionales, de conformidad a disposiciones legales reglamentarias y normativas legales vigentes que respaldan los procesos de trabajo. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Grado de cumplimiento en todos los procesos de pago dentro del tiempo programado. 2. Grado de cumplimiento en procesos actualización de inventariado general 3. Grado de cumplimiento en procesos de compra dentro del tiempo programado. Corresponde a servicios generales. Sacar 4. Grado de Cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la SFP. 5. Grado de cumplimiento en los procesos de control interno. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a General de Adm. y Finanzas |

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General de Adm. y Finanzas | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial. | Postgrado en materias: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión de Personas y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Derecho Administrativo, otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|--|--|
| | eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con el/a responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas y las áreas bajo su competencia, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la SFP, de conformidad a las normativas legales vigentes. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con el/a responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas, con las dependencias a su cargo y eventualmente con los responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Dirigir la ejecución de las actividades y tareas de las áreas bajo su competencia, inherentes a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la SFP, conforme al Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada a los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar con el/a Director/a General de Administración y Finanzas, la aplicación de las pautas y normas administrativas relacionadas con la administración de recursos financieros afectados al presupuesto de la SFP y la formulación de un Plan Financiero Anual institucional. Dirigir la ejecución de los procesos correspondientes al área financiero, contable y patrimonial, a fin de brindar información integral confiable y oportuna sobre todas las gestiones económicas y financieras de la institución. Coordinar con el/a Director/a General de Administración y Finanzas, la presentación del proyecto de presupuesto general de ingresos, gastos e Inversiones de la institución, estableciendo el sistema de control y seguimiento de la ejecución. Supervisar la remisión a consideración del/de la Directora/a General de Administración y Finanzas, las solicitudes de ampliación y/o reprogramación del presupuesto de gastos de la institución. Supervisar y controlar el informe sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria, sobre programación y ejecución del Plan de Caja Mensual, movimientos de los fondos y transferencias recibidas, el cumplimiento de la ejecución del Plan Financiero Anual. Coordinar implementación de mecanismos de control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios, clasificación, administración y custodia de los bienes de la SFP, proceso de inventariado general. Coordinar procesos de mantenimiento de infraestructura de la SFP y servicios de transporte. Aprobar los pagos de las obligaciones y las rendiciones de cuentas, conforme a las normativas legales vigentes. Verificar la sistematización de todos los hechos y actos económico-financieros que afecten la situación patrimonial de la SFP, así como también los balances e informes de gestión exigidos. Supervisar el proceso y las documentaciones de rendición de cuentas, de conformidad a las normativas legales vigentes en la materia. Coordinar la presentación de informes de avance de las actividades realizadas en cada área dependiente de la Dirección de finanzas. Presentar propuestas, innovaciones referidas a la administración de recursos financieros, a la Dirección General de Administración y Finanzas, |
|--|



| | | | |
|--|--|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 08. 01. 01. | Departamento de Presupuesto Institucional | Descripción Corta | DPI |
|--|--|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Cargo: | Jefatura de Departamento |
|---------------|---------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar la ejecución de actividades para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversiones (PAI), Plan Financiero Anual (PFA), y el control de la ejecución presupuestaria. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).
2. Porcentaje de cumplimiento de Plan Anual de Inversiones (PAI).
3. Porcentaje de cumplimiento de Plan Financiero Anual (PFA). |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Finanzas |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Finanzas | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial. | Postgrado y/o especialización en materias de: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Gestión y Operación Básica (SIAF), Alta Gerencia Pública. Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad. | |



| | | |
|---|--|--|
| | 5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con responsables de la Dirección General, Dirección de Finanzas y responsables de las áreas de la Institución, la ejecución de actividades relacionadas a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación, POA, PAI, PFA; y el control de la ejecución presupuestaria, de conformidad a normativas legales vigentes. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas que fueron planificadas, relacionadas con la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación, POA, PAI, PFA, y el control de la ejecución presupuestaria. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas en el área de competencia, relacionados con la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación de la Institución, y control de la ejecución presupuestaria |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados con los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar en forma coordinada con responsables de la Dirección General y Dirección de Finanzas y sus dependencias el Plan Financiero Anual institucional de conformidad al presupuesto anual de la Institución. 2. Preparar con responsables de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas y sus dependencias, el presupuesto para la erogación de los Gastos Prioritarios dentro del año fiscal. 3. Elaborar con responsables de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas y responsables de las áreas de la SFP, el Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación, de la institución y el control y seguimiento de la ejecución, POA, PAI. 4. Coordinar la presentación del anteproyecto de presupuesto y su justificación, en base a la planificación estratégica, el plan operativo anual y el plan anual de inversiones. 5. Preparar los formatos y las solicitudes de modificación presupuestaria que incluye; reprogramación y/o ampliación presupuestaria, conforme a compromisos de trabajo en concepto de gastos e inversiones y necesidades específicas de la institución. 6. Preparar y remitir informe técnico a la Dirección de Finanzas sobre el avance de los procesos de ejecución presupuestaria, resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria, sobre el cumplimiento de la ejecución en base al Plan Financiero Anual y al Plan de Caja. 7. Presentar informes Bimestrales, trimestrales/Semestrales conforme a las normativas legales vigentes e informes sobre evaluación del comportamiento de las cuentas de ejecución de presupuesto en comparación con lo proyectado. 8. Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de proceso de adquisición y/o contratación. 9. Informar sobre las actividades realizadas mensualmente y el avance de ejecución de los procesos de trabajo para la Dirección I Finanzas. 10. Presentar propuestas a la Dirección Finanzas, en materia de procedimientos referentes a la administración de recursos financieros. 11. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|



| | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Departamento de Tesorería | Descripción Corta | DT |
| 12. 01. 08. 01. 08. 01. 02. | | | |

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | |
|----------------------------|------------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | Producción para la Administración Pública | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|------------------------------------|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar ejecución de actividades y administrar las disponibilidades de créditos presupuestarios, para cumplir con las obligaciones correspondientes de pagos (Servicios Personales y Proveedores) que fueron asumidas por la institución, de conformidad a normativas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento obligaciones de pagos (Servicios Personales), de conformidad a las disponibilidades de créditos presupuestarios. Porcentaje de cumplimiento obligaciones de pagos (Proveedores de bienes y servicios) Porcentaje de cumplimiento plan de caja institucional. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Finanzas |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Finanzas | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo</p> <p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia</p> <p>Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.</p> |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial. | Postgrado en materias de: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión y Operación Básica del Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE), Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Alta Gerencia Pública, Resolución y Reglamentaciones establecidas por la Contraloría General de la República (sobre procesos de tesorería), Legislación Tributaria. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. | |



| | | |
|---|---|--|
| | 5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Finanzas, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a la administración de los fondos institucionales, para el cumplimiento de las obligaciones de pagos, de conformidad a las disponibilidades de créditos presupuestarios y a las normativas legales vigentes. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas, relacionadas a la administración de los fondos que fueron asignados a la institución, para el cumplimiento de las obligaciones de pagos, de conformidad a la programación financiera y en base a las disponibilidades de crédito presupuestario asignados a la institución. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades y tareas que fueron planificadas en el área de competencia, de conformidad al Plan Financiero Anual y Plan de Caja, relacionadas a la administración de los fondos asignados a la institución, para el cumplimiento de las obligaciones de pagos asumidas por parte de la institución. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo propio, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Preparar las planillas de pagos de remuneraciones a funcionarios (carga de descuentos) en concepto de Servicios Personales. Preparar las planillas de pagos a proveedores, de conformidad a obligaciones contraídas y verificar las documentaciones respaldatorias para procesar los pagos. Remitir al responsable de la Dirección de Finanzas, las planillas y las documentaciones relacionadas al pago de remuneraciones de funcionarios en los distintos conceptos y el pago a Proveedores, para la verificación y aprobación de las mismas. Generar las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) y procesar los órdenes de pagos, para la acreditación y cobro por Red Bancaria y/o por Cuenta Administrativa. Preparar cheques para pagos por Cuenta Administrativa y preparar las liquidaciones de Salarios de los funcionarios para la entrega de las mismas. Monitorear las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) hasta que las mismas sean acreditadas y preparar las documentaciones correspondientes para las firmas; (Orden de Pago, Comprobante de Retención IVA, Renta, Ley N° 2051/03 - DNCP). Realizar conciliación bancaria de las cuentas y verificar el proceso de conformidad a los documentos exigidos por las normativas legales vigentes. Preparar y remitir informe técnico a la Dirección de Finanzas sobre cumplimiento de la ejecución Plan de Caja, pago de obligaciones contraídas y remuneraciones del personal. Informar a la Dirección Finanzas en forma mensual, sobre las actividades realizadas y el avance de ejecución de los procesos de trabajo. Presentar propuestas a la Dirección Finanzas, en materia de innovaciones referente a la administración de recursos financieros. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|



| | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 08. 01. 03. | Departamento de Contabilidad | Descripción Corta | DCO |
|--|-------------------------------------|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | |
|----------------------------|--|
| Conducción Política | |
|----------------------------|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| Producción para la Sociedad | |
|------------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Producción para la Administración Pública | |
|--|--|

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------------------------|----------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar ejecución de actividades para efectuar el registro y contabilización de las operaciones económicas financieras de la Institución, en base a las normas y principios de Contabilidad del Sector Público. Elaborar los estados financieros, proveer información contable, integral y confiable de los procesos de registración contable correspondientes. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de operaciones registradas y contabilizadas.
2. Cantidad de Informes Contables mensuales (Balance de Sumas y saldos, Ejecución Presupuestaria).
3. Cantidad de informes contables anuales.
3. Cantidad de Informes y documentaciones respaldatorias de la Rendición de Cuentas del Ejercicio Fiscal correspondiente. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Finanzas |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Finanzas | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Contabilidad. | Postgrado en materias de: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión y Operación Básica del SIAF, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Alta Gerencia Pública, Resolución y Reglamentaciones establecidas por la Contraloría General de la República (sobre procesos contables), Legislación Tributaria. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad. | |



| | | |
|---|---|--|
| | 5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Finanzas, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas al registro y contabilización de las operaciones económicas financieras de la Institución, en base a las normas y principios de Contabilidad del Sector Público. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable de la Dirección de Finanzas, relacionadas al proceso contable, registro y contabilización de las operaciones económico-financieras de la institución. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas en el área de competencia, de conformidad al Plan Financiero Anual y Plan de Caja, coordinadamente con el/a responsable de la Dirección de Finanzas, relacionadas a la ejecución del proceso contable y registro de las operaciones económico-financieras de la institución. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar con el/a responsable de la Dirección de Finanzas y el Dpto. de Tesorería, la formulación y programación del Plan de Caja y aprobación de obligaciones contables. Coordinar la ejecución de procesos de registración contables en el SICO, registrar los asientos de apertura y de cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, contabilizar las operaciones que generen o modifiquen recursos u obligaciones. Contabilizar las operaciones financieras, económicas y patrimoniales efectuadas por la SUAF. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública, los estados contables correspondientes a la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a los requisitos exigidos y normativas legales vigentes. Mantener actualizado el registro de las operaciones económicas-financieras, contable de los movimientos de bienes, derechos y obligaciones que conforman su patrimonio. Coordinar el desarrollo de actividades que se hallan relacionadas a la ejecución del plan de caja (mensual), controlar las documentaciones de respaldo contable que avalan las operaciones económicas - financieras y los requisitos legales/fiscales. Supervisar la ejecución del proceso de rendición de cuentas, acompañado de las documentaciones correspondientes y el proceso de conciliación contable. Analizar y recomendar opciones de solución ante inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades del área como así también las medidas de mejora en los procedimientos. Organizar el resguardo del archivo de las documentaciones correspondientes a los procesos de rendición de cuentas en lugares adecuados y específicos, para cuando sean solicitadas por los organismos de control interno y externo. Preparar informes técnicos y remitir al responsable de la Dirección de Finanzas, según cronograma y/o cuando sea solicitado, de los estados contables, financiero, presupuestario y patrimonial de la Secretaría de la Función Pública. Presentar propuestas a la Dirección de Finanzas, de las innovaciones referidas a procesos de registración contable de operaciones financieras, económicas y patrimoniales y rendición de cuentas en el Sector Público. Participar en las capacitaciones relacionadas al sistema contable, financiero, patrimonial y las normativas vigentes en el sector público y atender consultas sobre temas relacionados al área de competencia. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|



| | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Departamento de Patrimonio | Descripción Corta | DPA |
| 12. 01. 08. 01. 08. 01. 04. | | | |

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | |
|----------------------------|------------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | Producción para la Administración Pública | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|------------------------------------|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas, relacionadas al inventario general de los bienes existentes, el registro de las documentaciones exigidas por el Ministerio de Hacienda, la recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos de la institución y las registraciones correspondientes. Archivar en forma adecuada las documentaciones que se hallan relacionadas al área de competencia conforme a legajo definido. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Porcentaje de cumplimiento proceso de inventariado general de los bienes de la institución.
2. Porcentaje de cumplimiento proceso de registración de bienes muebles e inmuebles y bienes adquiridos.
3. Porcentaje de entrega y/o distribución de los bienes solicitados a responsables de áreas dependientes de la SFP. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Finanzas |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Finanzas | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, u otra carrera universitaria. | Postgrado en materias de: Administración Financiera Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Resolución y Reglamentaciones de la Contraloría General de la República/Ministerio de Hacienda, Administración de Patrimonio del Estado. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas.

Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa. | |



| | | |
|---|---|--|
| | 4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual y físico alto.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el/a responsable de la Dirección de Finanzas, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de inventario general de los bienes, su resguardo, archivo de las documentaciones, la recepción y la distribución de los bienes de consumo e insumos de la institución y la registración correspondiente, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes para el sector público. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas (inventario de bienes patrimoniales, suministro, guarda de los bienes de consumo e insumos) con el/a responsable de la Dirección de Finanzas y las dependencias de la Secretaría de la Función Pública y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas (inventario de bienes patrimoniales, suministro, guarda de los bienes de consumo e insumos) con el/a responsable de la Dirección de Finanzas y las dependencias de la Secretaría de la Función Pública y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes patrimoniales mensuales, semestrales y anuales para remitir al Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Presidencia de la República y la Ciudadanía en General. Administrar los medios necesarios a fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales de la Institución. Verificar la disponibilidad actual (Stock de los bienes de consumo e insumos) y el Programa Anual de Contrataciones. Supervisar la gestión de los procesos de subasta de bienes patrimoniales de la institución. Coordinar la entrega de bienes de consumo e insumos, a los responsables de áreas afectadas, de conformidad a las respectivas notas de solicitud de los bienes que fueron proveídos. Organizar las gestiones, uso correcto y el archivo en forma adecuada de los formularios y documentaciones de movimientos de los bienes patrimoniales de la institución. Fiscalizar, periódicamente el relevamiento de la existencia de los bienes patrimoniales y la concordancia de las especificaciones registradas en inventarios. Coordinar los medios necesarios para realizar las gestiones ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles y otros bienes. Verificar la elaboración de las Fichas Técnicas de las empresas que fueron contratadas y los avances logrados. Informar sobre problemas en particular de los insumos o repuestos que fueron proveídos por las empresas contratantes Determinar las especificaciones técnicas de los bienes patrimoniales con los responsables de áreas. Programar, verificar y controlar la recepción de los bienes patrimoniales, bienes adquiridos o traspasados en donación por la institución y resguardar temporalmente hasta su entrega y/o distribución. Resguardar los bienes obsoletos y solicitar la baja conforme a procedimientos. Controlar la guarda de los bienes patrimoniales en los lugares designados y supervisar la entrega, a los responsables de áreas dependientes de la SFP. Instalar procesos de registro en el sistema informático y/o en planillas especiales, de datos correspondientes a los movimientos de los bienes patrimoniales. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|



| | | | |
|--|---|--------------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 08. 01. 05. | Departamento de Servicios Generales y Transporte | Descripción Corta | DSGT |
|--|---|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, coordinación de la limpieza general de dependencias de la SFP; provisión de servicios de transporte a funcionarios de la SFP y las actividades relacionadas con la adopción de medidas de seguridad. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Grado de cumplimiento de trabajos de mantenimiento y limpieza en general, de instalaciones y la estructura edilicia de la SFP.
2. Grado de cumplimiento de trabajos de mantenimiento, de equipos electrónicos y de oficina, otros equipos.
3. Cantidad de Informes sobre utilización de combustibles y vehículos de la SFP en tiempo y forma. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Finanzas |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Finanzas | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Informática, u otra carrera universitaria. | Postgrado en materias de: Administración Financiera Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Presupuesto, Contabilidad y Finanzas Públicas. Conocimientos básicos relacionados a Servicios Generales y Servicio de Transporte. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Resolución y Reglamentaciones de la Contraloría General de la República (Servicio de Transporte), Administración de Patrimonio del Estado. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní) | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad. | |



| | | |
|---|---|--|
| | 5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual y físico alto.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el/a responsable de la Dirección de Finanzas, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas al mantenimiento de la estructura edilicia, equipos de oficinas, limpieza general, la seguridad de la institución y la provisión de servicio de transporte, de conformidad al POA Institucional, normativas y reglamentaciones vigentes. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable de la Dirección de Finanzas y las dependencias de la Secretaría de la Función Pública y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable de la Dirección de Finanzas y las dependencias de la Secretaría de la Función Pública y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la ejecución de los procesos de trabajos de mantenimiento general, con carácter preventivo y correctivo, de instalaciones y la estructura edilicia de SFP, equipos electrónicos y de oficina, otros equipos. Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento general de la estructura edilicia y demás bienes patrimoniales de la institución y la provisión de servicios de seguridad, para las instalaciones. Elaborar una Ficha Técnica de las empresas que fueron contratadas y los avances logrados, en tiempo y forma. Informar sobre problemas en particular de los insumos o repuestos que fueron proveídos por las empresas contratantes Coordinar y programar (con Orden de Trabajo), el servicio de transporte de funcionarios de la SFP, materiales e insumos según solicitud presentada por las dependencias. Verificar el estado del parque automotor y prever el combustible necesario para la comisión del servicio diario. Verificar la utilización de la tarjeta flota y/o vales de combustibles y las órdenes de trabajos, de conformidad a procedimientos que fueron establecidos por Resolución C.G.R. N° 119/1996 de la Contraloría General de la República. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo, según cronograma y contrato de mantenimiento. Verificar el mantenimiento y/o reparaciones efectuadas a los vehículos de la Institución y elaborar una FICHA TÉCNICA, para los controles pertinentes. Coadyuvar con responsables Dirección Operativa de Contrataciones en la elaboración de las especificaciones técnicas, para el mantenimiento del parque automotor con la provisión de repuestos. Coordinar y gestionar el servicio de auxilio correspondiente al vehículo de propiedad de la Institución, en los casos de accidentes o desperfectos mecánicos que pudieran presentarse en la vía pública. Gestionar el pago, en tiempo y forma, de patentes vehiculares, inspección técnica vehicular y/o documentaciones exigidos por la municipalidad. Suministrar los insumos correspondientes a los personales de limpieza. Realizar los informes mensuales del control de uso de combustibles para la Auditoría Interna. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|



| | | | |
|--|--|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 08. 01. 06. | Departamento de Control Interno | Descripción Corta | DCI |
|--|--|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | |
|----------------------------|--|
| Conducción Política | |
|----------------------------|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| Producción para la Sociedad | |
|------------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Producción para la Administración Pública | |
|--|--|

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------------------------|----------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Garantizar la correcta ejecución de los procedimientos, valorar los riesgos, asegurar la exactitud y la veracidad de las documentaciones respaldatorias, a fin de proporcionar una seguridad razonable en la consecución, con eficacia y eficiencia, de los diferentes procesos de trabajos dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Porcentaje de procesos de trabajo culminados.
2. Porcentaje de procedimientos que fueron ejecutados correctamente y documentaciones respaldatorias respectivas. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Finanzas |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Finanzas | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial. | Postgrado en materias de: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Contrataciones Públicas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Gestión del SICP, Resolución y Reglamentaciones establecidas por la Contraloría General de la República/Ministerio de Hacienda/Dirección Nacional de Contrataciones, Administración de Patrimonio del Estado, Legislación Tributaria. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas y otros sistemas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas: | |



| | | |
|---|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <ol style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de actividades para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos del área administrativo y financiero, la veracidad de las documentaciones respaldatorias y la consecución con eficacia y eficiencia, de los diferentes procesos de trabajo. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de actividades que fueron planificadas para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos, la veracidad de las documentaciones respaldatorias y la consecución con eficacia y eficiencia, de los diferentes procesos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos, la veracidad de las documentaciones respaldatorias y la consecución con eficacia y eficiencia, de los diferentes procesos de trabajo |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas a los procesos propios del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional con los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los criterios de adjudicación para todos los llamados a contrataciones públicas en coordinación con el Comité permanente de Evaluación. 2. Verificar los procedimientos para la recepción de bienes adquiridos o traspasados en donación a la institución. 3. Recepcionar, verificar y analizar las documentaciones respaldatorias de los procesos de pagos (Servicios Personales y Proveedores) a ser comprometidos en los diferentes Objetos del Gasto, de conformidad a los procedimientos y las disposiciones legales vigentes. 4. Verificar los Legajos de Rendición de Cuentas. 5. Verificar que se la implementación de las medidas correctivas recomendadas. 6. Proporcionar a la Auditoría Interna los papeles de trabajo y la documentación que respalde los hallazgos visualizados en los controles realizados. 7. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Departamento de Servicios Generales y Transporte | Descripción Corta | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|

| | |
|--------|------------------------------------|
| Cargo: | Auxiliar de Servicio (Limpiador/a) |
|--------|------------------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad y Calidad en el desarrollo de las actividades de limpieza de las oficinas de la SFP |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Jefe/a de Departamento |

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe/a de Departamento | - |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia general , relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 2 (dos) años.
Experiencia específica , relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses. | |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Educación Escolar Media (bachiller concluido). | Estudiante Universitario |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos relacionados a Técnicas de Aseo y Limpieza. | Se valorará eventos de capacitación de formación de/la funcionario/a realizados en los últimos años |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para el ejercicio de las actividades que demandan el puesto, moderado.
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. | |



c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el responsable del área de Servicios Generales, relacionados a la ejecución de las actividades, provisión de insumos |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No contempla personas a su cargo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior, relacionadas al servicio de limpieza de los locales de la institución de acuerdo al calendario de trabajo elaborado. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de las actividades, referidas a la limpieza de las oficinas de la SFP, insumos requeridos y demás criterios de acuerdo a las indicaciones de superior. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan en las mismas condiciones.2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos3. Disponer los desechos para el retiro correspondiente4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.6. Prestar el servicio de cafetería en las oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo |
|--|



| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Departamento de Servicios Generales y Transporte | Descripción Corta | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|

| | |
|--------|--------------------------------------|
| Cargo: | Auxiliar de Servicio (Chofer) |
|--------|--------------------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo logístico, al Jefe/a del Dpto. de Servicios Generales y Transporte, controlar la ejecución de actividades referente a operación y manejo de vehículos pertenecientes a la institución, el mantenimiento, custodio del mismo. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de kilometraje realizado y ejecutado |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Jefe/a de Departamento |

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe/a de Departamento | - |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia general , relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 2 (dos) años.
Experiencia específica , relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses. | |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Educación Escolar Media (bachiller concluido). | Estudiante Universitario |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos relacionados a Técnicas de conducción y manejo de vehículos. | Se valorará eventos de capacitación de formación de/la funcionario/a realizados en los últimos años |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, y conducción de vehículos. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para el ejercicio de las actividades que demandan el puesto, moderado.
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al Interior del país | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las | |



| | | |
|--|--|--|
| | normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |
|--|--|--|

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el responsable del área de Servicios Generales, y Transporte, relacionados a la ejecución de las actividades de conducción de los vehículos institucionales |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No contempla personas a su cargo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior, relacionadas al servicio de conducción de vehículos institucionales, verificación y control de los mismos, |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de los vehículos institucionales, de acuerdo a las indicaciones reglamentarias. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Dar cumplimiento a las instrucciones específicas de la Jefatura de Servicios Generales y Transporte.2. Gestionar y disponer de cupos de combustibles para el servicio asignado, de la oficina correspondiente.3. Realizar el chequeo físico y técnico de la situación actual del vehículo, antes de cumplir con el servicio y registrarlo en formularios correspondientes.4. Verificar que el vehículo asignado, cuente con los equipos y documentaciones legales requeridas para la circulación.5. Elaborar informe diario (regreso): chequeo físico y técnico, recursos utilizados, kilometraje, fecha y hora indicada para la entrega del vehículo en el área del Dpto. de Servicios Generales y Transporte (según nota de solicitud del vehículo presentada en la DGAF).6. Comunicar al superior inmediato de las novedades relacionados a los vehículos institucionales7. Trasladar a funcionarios de la SFP y otras personas de acuerdo a la orden de trabajo emanada del superior inmediato. |
|--|



| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Administración y Finanzas | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|

| | |
|---------------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|--------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Verificar y evaluar los documentos que respaldan las operaciones contables que se dan como resultado de los estados de situación financiera, presupuestaria y patrimonial. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de expedientes recepcionados y gestionados para la dependencia Cantidad de proyectos de informes, notas elaboradas y puestas a disposición de la DGAF |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Jefe/a de Departamento |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe/a de Departamento | - |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Egresado Universitario de carreras Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial u otra carrera universitaria. | Especializaciones en materias de: Administración Financiera Pública, Rendición de Cuentas. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Administración de Proyectos, leyes que rigen en el ámbito administrativo-financiero. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Políticas y Estrategia Institucional, Resolución y reglamentaciones de la Contraloría General de la República/Ministerio de Hacienda/Dirección Nacional de Contrataciones, Administración de Patrimonio del Estado, otras relacionadas al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. | |



| | | |
|---|--|--|
| | 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas con el responsable de su área, así como la programación de acciones relacionadas al área de competencia que están bajo su responsabilidad, de conformidad al plan operativo anual (POA) de la Secretaría de la Función Pública. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No supone personas a su cargo, sin embargo deberá coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de prestación de servicios profesionales, planificadas con el responsable de su área y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades referentes a su área en el ámbito de su competencia, en forma coordinada con responsables de la DGAF, Direcciones y sus dependencias, en relación a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la SFP y de conformidad al Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar las actividades referentes a su área en el ámbito de su competencia, en forma coordinada con responsables de la DGAF, Direcciones y sus dependencias, en relación a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la SFP y de conformidad al Plan Operativo Anual (POA). |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las disposiciones en la Ley de Presupuesto y la Ley 1535/99 para cada rubro específico. Implementar un sistema de rendición de cuentas para el gasto programado. Preparar las planillas de Rendición de Cuentas, conforme al Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente. Conservar en buen estado las documentaciones que respalden los gastos realizados. Velar por la guarda y seguridad de las documentaciones originales de los gastos. Registrar los gastos de subsidios realizados, según sistema establecido. Rectificar las rendiciones en situaciones pertinentes de acuerdo a requerimientos formales. Concluir los procesos de pagos de subsidios con el cierre y archivo de las solicitudes. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|



| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Administración y Finanzas | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|

| | |
|---------------|----------------|
| Cargo: | Técnico |
|---------------|----------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo administrativo solicitado por responsables de la DGAF, Direcciones y sus dependencias, en procesos relacionados a administración, contabilidad, tesorería. |
| Indicadores de cumplimiento | Cantidad de expedientes recepcionados y gestionados para la dependencia
Cantidad de proyectos de informes, notas elaboradas y puestas a disposición de la dependencia |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Jefe/a de Departamento |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe/a de Departamento | - |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o alguna Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Administración de Proyectos, leyes que rigen en el ámbito administrativo-financiero. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |



| | | |
|----------------------|---|--|
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |
|----------------------|---|--|

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas con el responsable de su área, así como la programación de acciones relacionadas al área, de conformidad al plan operativo anual (POA) de la Secretaría de la Función Pública. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No supone personas a su cargo, sin embargo deberá coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de prestación de servicios profesionales, planificadas con el responsable de su área y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades referentes a su área en el ámbito de su competencia, en forma coordinada con responsables de la DGAF, Direcciones y sus dependencias, referente a actividades de apoyo a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la SFP y de conformidad al Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar las actividades referentes a su área en el ámbito de su competencia, en forma coordinada con responsables de la DGAF, Direcciones y sus dependencias, en relación a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la SFP y de conformidad al Plan Operativo Anual (POA). |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo y operativo relacionados a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la SFP 2. Preparar planillas de Rendición de Cuentas, a solicitud del superior 3. Archivar (físico y digital) las documentaciones que respalden los gastos realizados u otras operaciones contable/administrativas 4. Velar por la guarda y seguridad de las documentaciones originales de la Direccion 5. Registrar los procesos ejecutados, en los sistemas informáticos establecidos 6. Resguardar el archivo físico y digital de las documentaciones generadas en el área de competencia. |
|--|---|



| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Administración y Finanzas | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|

| | |
|---------------|-----------------------------|
| Cargo: | Auxiliar de Servicio |
|---------------|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo al superior inmediato, relacionada a la coordinación y ejecución de actividades y tareas del área. |
| Indicadores de cumplimiento | Cantidad de actividades desarrolladas. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Jefatura de Departamento |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefatura de Departamento | - |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia general , relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 2 (dos) años.
Experiencia específica , relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses. | |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Educación Escolar Media (bachiller concluido). | Estudiante Universitario |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos relacionados a Técnicas de conducción y manejo de vehículos. | Se valorará eventos de capacitación de formación de/la funcionario/a realizados en los últimos años |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, y conducción de vehículos. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para el ejercicio de las actividades que demandan el puesto, moderado.
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al Interior del país | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. | |



c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

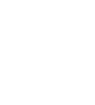
| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el responsable del área, relacionados a la ejecución de las actividades de su área |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No contempla personas a su cargo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de las actividades desarrolladas, acuerdo a las indicaciones reglamentarias. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en la recepción y guarda de los documentos ingresados en la dependencia2. Recepcionar, registrar en el sistema informático, tramitar y archivar los documentos de la dependencia.3. Elaborar proyectos de Notas, Informes, en los casos necesarios y solicitados por el superior inmediato.4. Recepcionar correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.5. Atender debidamente a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente.6. Mantener informado al superior inmediato referente a las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la institución.7. Utilizar racionalmente los materiales de oficina y equipos a cargo de la dependencia8. Ordenar y actualizar el archivo institucional de la dependencia |
|--|



Dirección Operativa de Contrataciones





| | | | |
|--|--|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 08. 02. | Dirección Operativa de Contrataciones | Descripción Corta | DOC |
|--|--|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|---------------|-------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar procesos de adquisiciones, de conformidad a Ley de Contrataciones Públicas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Porcentaje de llamados ejecutados
2. Porcentaje de llamados adjudicados
3. Porcentaje de ejecución de contratos |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a General de Adm. y Finanzas |

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General de Adm. y Finanzas | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho. | Postgrado en materias: Administración Financiera Pública, Contrataciones Públicas, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión de Personas y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Contabilidad en el Sector Público, Contrataciones Públicas. Gestión del SICP, Administración de Contratos, Legislación Tributaria, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:

1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar en el marco de la planificación estratégica institucional (PEI) y el plan operativo anual (POA), con los/as responsables de la Dirección General de Administración y Finanzas y dependencias de la Dirección Operativa de Contrataciones, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios u obras de la Secretaría de la Función Pública. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con el/a responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas y dependencias de la Dirección Operativa de Contrataciones y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades y tareas del área, en forma conjunta con los/as responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Dirección Operativa de Contrataciones, en relación con los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad al Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la SFP. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con sus dependencias a cargo, la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para cada ejercicio fiscal. 2. Coordinar los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.) 3. Verificar y aprobar informes y resoluciones elaborado por las dependencias a cargo, que son requeridos 4. Supervisar la elaboración de notificaciones a ser remitidas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, sobre incumplimientos en que incurren los contratistas y los proveedores de la SFP. 5. Supervisar y aprobar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones de cada a Licitación Pública Nacional o Internacional, Concurso de Ofertas, Contratación Directa, Procesos Especiales, de todos los programas presupuestarios de las SFP. 6. Supervisar y aprobar y la elaboración de Contratos de adquisición de bienes y Prestación de Servicios. 7. Supervisar y controlar todos los procesos de llamados a contrataciones, 8. Coordinar el proceso de apertura de sobres de los diferentes llamados de la SFP. 9. Controlar las gestiones de publicación en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales. 10. Controlar el desarrollo del sistema de archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas. 11. Presentar propuestas a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la programación anual de contrataciones (PAC). |
|---|



| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 08. 02. 01. | Departamento de Procesos de Contrataciones | Descripción Corta | DPC |
|---|---|-------------------|------------|

| | |
|--------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|-------------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|-----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 2 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Desarrollar los procesos de contrataciones, de conformidad al plan anual de contrataciones de la Secretaría de la Función Pública, Ley de Contrataciones Públicas y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Porcentaje de llamados ejecutados Porcentaje de llamados adjudicados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a O. de Contrataciones |

| | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a O. de Contrataciones | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo</p> <p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia</p> <p>Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.</p> |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial. | Postgrado en materias de: Administración Financiera Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Derecho Administrativo y relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Contrataciones Públicas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Gestión del SICP, Resolución y reglamentaciones de la Contraloría General de la República/Ministerio de Hacienda/Dirección Nacional de Contrataciones, Administración de Patrimonio del Estado, Legislación Tributaria. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. | |



| | | |
|---|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <ol style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los/as responsables de la Dirección Operativa de Contrataciones, Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuesto, la ejecución de actividades relacionadas a los procesos de desarrollo de contrataciones de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a la Ley de Contrataciones Públicas y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas planificadas, correspondientes al desarrollo de contrataciones de la Secretaría de la Función Pública, con los/as responsables de la Dirección Operativa de Contrataciones, Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuesto y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades y tareas planificadas (PEI/POA) del área, en forma coordinada con los/as responsables de la Dirección Operativa de Contrataciones, Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuesto, relacionados a los procesos de desarrollo de contrataciones, correspondiente a cada ejercicio fiscal, en base a los requerimientos de bienes, servicios y obras de las distintas dependencias (Direcciones Generales, Direcciones, Otras Áreas) de la Secretaría de la Función Pública. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas a los procesos y trabajos propios del área, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los requerimientos y necesidades de adquisiciones de las áreas de trabajo dependientes de la Secretaría de la Función Pública, definir las instrucciones y establecer las prioridades institucionales. 2. Participar de la elaboración conjuntamente con la DGAF, DOC del plan anual de contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, sobre la base de los requerimientos de bienes, servicios y obras de las distintas dependencias (Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Otras Áreas) y plan operativo anual (POA) de la Secretaría de la Función Pública. 3. Solicitar las especificaciones técnicas y demás condiciones para cada uno de los llamados previstos en el PAC, a cada una de las áreas correspondientes. 4. Realizar el proceso de análisis, revisión y ajustes requeridos del plan anual de contrataciones (PAC), con los/as responsables de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección Operativa de Contrataciones, Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuesto, para su aprobación final por acto administrativo. 5. Cargar en el plazo establecido en la Ley 2051/03 en el sistema de contrataciones públicas el programa anual de contrataciones de cada uno de los llamados a realizar. 6. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones para todos los procesos de llamados a contrataciones 7. Coordinar la realización de todos los procesos de llamados a contrataciones en la Secretaría de la Función Pública. 8. Realizar las gestiones de publicación en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales. 9. Realizar la elaboración y el mantenimiento del archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas. 10. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|



| | | | |
|--|--|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 08. 02. 02. | Departamento de Control de Cumplimiento Contractual | Descripción Corta | DCC |
|--|--|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|----------|--|----------|---------------------------------------|----------|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|----------|--|----------|---------------------------------------|----------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar la preparación de los contratos y realizar el seguimiento y control de cumplimiento técnico, a los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras, suscritos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a Ley de Contrataciones Públicas, los procedimientos del Ministerio de Hacienda y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Porcentaje de cumplimiento de contratos de adquisición de bienes e insumos.
2. Porcentaje de cumplimiento de contratos de prestación de servicios u obras civiles. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a O. de Contrataciones |

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a O. de Contrataciones | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial. | Postgrado en materias de: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Derecho Administrativo y relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Financiera Pública, Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Contrataciones Públicas, Normativas legales Vigentes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Gestión del SICP, Resolución y reglamentaciones de la Contraloría General de la República/Ministerio de Hacienda/Dirección Nacional de Contrataciones, Código Laboral/Civil/ Penal, Administración de Patrimonio del Estado, Legislación Tributaria. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas: | |



| | | |
|---|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al Interior/Exterior del país.</p> | |
| OBSERVACIONES | <ol style="list-style-type: none"> No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con responsables de la Dirección Operativa de Contrataciones y la Dirección de Finanzas, las actividades relacionadas a la elaboración de los contratos, el seguimiento y control de cumplimiento, de los contratos de adquisición de bienes, insumos, servicios u obras civiles suscriptos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a Ley de Contrataciones Públicas, procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, correspondientes a elaboración, seguimiento y control de cumplimiento, a los contratos de adquisición de bienes, insumos, servicios u obras civiles suscriptas por la Secretaría de la Función Pública, con los responsables de la Dirección Operativa de Contrataciones y la Dirección de Finanzas y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades y tareas planificadas del área de competencia, coordinadamente con los responsables de la Dirección Operativa de Contrataciones y la Dirección de Finanzas, relacionadas al proceso de elaboración seguimiento y control, del cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, de conformidad a los contratos de adquisición de bienes, insumos, servicios u obras civiles suscriptos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a Ley de Contrataciones Públicas, procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo propio del área, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la preparación de los Contratos de Prestación de Bienes/insumos/Servicios/Obras. Coordinar la ejecución de los procesos de seguimiento y control, del cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, de conformidad a los contratos de adquisición de bienes, insumos servicios u obras civiles suscriptos por la SFP. Verificar los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.) Realizar el seguimiento y control de los informes, resoluciones en materia de contrataciones públicas exigidos por las leyes en el sector público y la remisión de documentos que son requeridos en la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. Realizar el seguimiento y control de las notificaciones a ser remitidas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, sobre incumplimientos incurridos por los contratistas y proveedores de la Secretaría de la Función Pública. Coordinar la elaboración, formalización y monitoreo de la ejecución de los contratos suscritos por la Secretaría de la Función Pública, con proveedores y contratistas en general, controlando la presentación oportuna y actualizada de las documentaciones y garantías requeridas y el cumplimiento cabal de todos los términos del mismo. Coordinar la obtención de todas las documentaciones necesarias para la formalización de los contratos originados por adjudicaciones locales o del exterior. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|



| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección Operativa de Contrataciones | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|--|

| | |
|---------------|----------------------------|
| Cargo: | Profesional
UOC |
|---------------|----------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asistencia administrativa al área, conforme a las necesidades institucionales y a las normativas legales vigentes en materia de Contrataciones Públicas. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 2. Cantidad de expedientes gestionados y archivados. 3. Cantidad de proyectos de llamados, Informes elaborados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Jefe/a de Departamento |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe/a de Departamento | - |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Egresado Universitario de carreras Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial u otra carrera universitaria. | Especializaciones en materias de: Administración Financiera Pública, Rendición de Cuentas. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Administración de Proyectos, leyes que rigen en el ámbito administrativo-financiero. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Políticas y Estrategia Institucional, Resolución y reglamentaciones de la Contraloría General de la República/Ministerio de Hacienda/Dirección Nacional de Contrataciones, Administración de Patrimonio del Estado, otras relacionadas al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. | |



| | | |
|---|--|--|
| | 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas con el responsable de su área, así como la programación de acciones relacionadas al área de competencia que están bajo su responsabilidad, de conformidad al plan operativo anual (POA) de la Secretaría de la Función Pública. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No supone personas a su cargo, sin embargo deberá coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de prestación de servicios profesionales, planificadas con el responsable de su área y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades referentes a su área en el ámbito de su competencia, en forma coordinada con responsables de Dirección y sus dependencias, en relación a los procesos de contrataciones públicas ejecutadas |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar las actividades referentes a su área en el ámbito de su competencia, en forma coordinada con responsable de la Dirección y sus dependencias, en relación a procesos de contrataciones públicas |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los pedidos de adquisición y locación de bienes, contratación de servicios, consultorías y de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizados conforme a los procedimientos establecidos. 2. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de la convocatoria a llamados de licitación pública para su publicación en medios de prensa escrita. 3. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de la convocatoria a llamados de licitación pública para su publicación en medios de prensa escrita. 4. Elaborar las órdenes de compras, las órdenes de servicios, los contratos de obra, los contratos de locación de inmuebles, los contratos de adquisición de bienes o de servicios, como resultado de los procesos de contrataciones. 5. Remitir las órdenes de compra o de servicio con sus respectivas documentaciones al Departamento de Contabilidad para el proceso de pago respectivo. 6. Ordenar y Resguardar el archivo físico y digital de las documentaciones del área de competencia. 7. Utilizar racionalmente los materiales de oficina y equipos a cargo de la dependencia |
|--|



| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección Operativa de Contrataciones | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|--|

| | |
|---------------|------------------------|
| Cargo: | Técnico
UOC |
|---------------|------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Ejecutar actividades del área, conforme a las necesidades institucionales y a las normativas legales vigentes en materia de Contrataciones Públicas. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de expedientes gestionados y archivados. Cantidad de proyectos de Informes elaborados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Jefaturas de Departamentos |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Direcciones, Departamentos | - |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o alguna Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos relacionados a normativas referentes a contrataciones públicas, Administración Pública, Presupuesto Público. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo | Conocimientos sobre Resolución y reglamentaciones de la Contraloría General de la República/Ministerio de Hacienda/Dirección Nacional de Contrataciones, Administración de Patrimonio del Estado y otras relacionadas al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas: <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |



| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el responsable de la Dirección |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No supone personas a su cargo, sin embargo deberá coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de prestación de servicios profesionales, planificadas con el responsable de su área. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades y tareas de apoyo administrativo y técnico que fueron planificadas en forma coordinada con el responsable de la Dirección y sus dependencias, de conformidad al Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y elaborar textos para convocatorias a llamados de licitación pública para su publicación en medios de prensa escrita. 2. Elaborar las órdenes de servicios, los contratos de obra, los contratos de locación de inmuebles, los contratos de adquisición de bienes o de servicios, como resultado de los procesos de contrataciones. 3. Documentar los procesos ejecutados en los sistemas elaborados para el efecto 4. Archivar en formatos físico y digital las documentaciones producidas en la dependencia 5. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. 6. Proponer innovaciones en materia de procedimientos de la dependencia 7. Utilizar racionalmente los materiales de oficina y equipos a cargo de la dependencia |
|--|



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

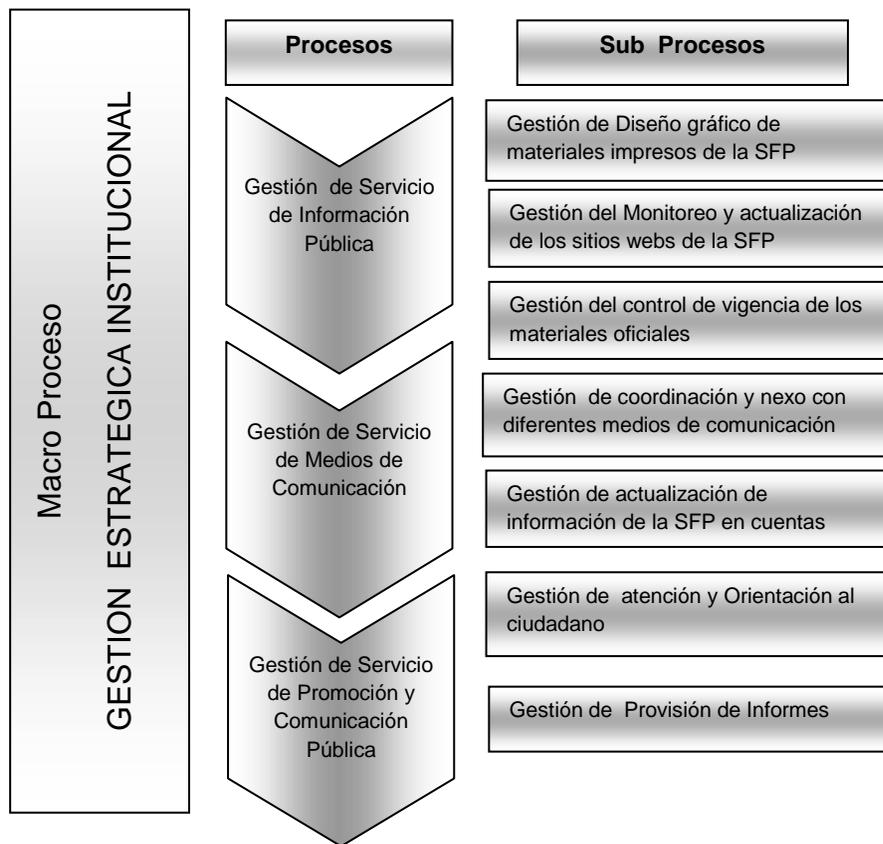
Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

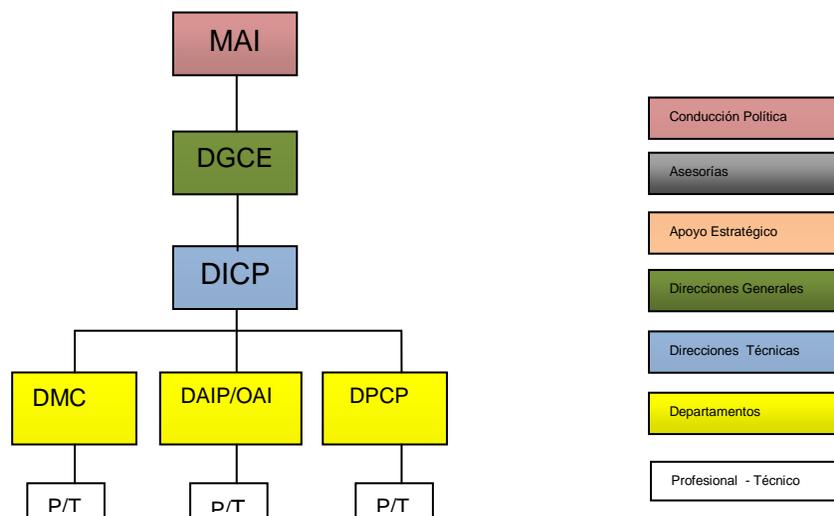
Fecha de aprobación:
04/02/2016

Dirección General de Comunicación Estratégica





Estructura Orgánica





| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 09. | Dirección General de Comunicación Estratégica | Descripción Corta | DGCE |
|--|--|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|---------------------------|
| Cargo: | Director/a General |
|---------------|---------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|----------|--|----------|---------------------------------------|----------|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|----------|--|----------|---------------------------------------|----------|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | 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 construya a una imagen sólida, basada en la transparencia y eficiencia, incorporando el enfoque de derechos, género y no discriminación. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de información disponibilizada a través de medios de comunicación institucional. 2. Cantidad de acciones comunicacionales internas desarrolladas. 3. Cantidad de información socializada por las redes sociales y aumento de seguidores. 4. Cantidad de solicitud de información procesada y respondidas. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Direcciones y Jefaturas de Dptos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia. (sector público o privado)
Experiencia General: 8 años, en el sector público o privado.

Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales.
Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Desarrollo Humano, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección | Maestría en: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros) | Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales. Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en institucionalidad pública. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos
Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad. | |



| | | |
|---|--|--|
| | 5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades y al exterior del país.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los directivos de la SFP, la implementación de políticas de acceso de la información pública y ejecución de acciones comunicacionales a nivel interno y externo, generando canales de comunicación efectiva para obtener visibilidad institucional y solidez de la imagen institucional, basada en la transparencia, eficiencia y la incorporación del enfoque de derecho. Planificar y organizar el PEI/POA de la Dirección General a su cargo, con responsables de la Dirección de Información y la Comunicación Pública y sus dependencias. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar con los responsables de la Dirección de Información y Comunicación Pública y sus dependencias, la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas institucionalmente, relacionados a la ejecución de actividades referentes al acceso de la información pública y acciones comunicacionales a nivel interno y externo y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas del área de competencia, en forma coordinada con los responsables de la Dirección de Información y Comunicación Pública y sus dependencias, relacionados al acceso de la información pública, la implementación de acciones comunicacionales a nivel interno y externo y la generación de canales de comunicación efectivas para la obtención de visibilidad y solidez de la imagen institucional. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y supervisar ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas con los responsables de la Dirección de Información y Comunicación Pública y sus dependencias, en aspectos operativos pautados previamente. |
| OTROS | <p>a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP</p> <p>c) Designar a representan de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.</p> <p>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP.</p> |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar e instalar la política de comunicación institucional interna y externa. 2. Coordinar, gestionar y supervisar la implementación de los canales de la comunicación interna y externa institucional, aplicando la imagen institucional. 3. Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de los servicios brindados y acciones llevadas a cabo por la institución, a nivel interno y externo. 4. Desarrollar el diseño, elaboración y actualización de los mecanismos de consultas, quejas y reclamos a ser implementados y que permitan mejorar la atención y la provisión de los servicios que brinda la Institución. 5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de actualización de documentos, datos e información en los diferentes canales de comunicación institucional. 6. Proponer la elaboración de materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales, así como supervisar los diseños y la diagramación. 7. Gestionar y supervisar la provisión de información, la transparencia activa y coordinar la expedición y sistematización de las solicitudes de información pública. 8. Proponer los temas para el desarrollo de campañas comunicacionales, coordinar y supervisar el desarrollo y realización de materiales gráficos, contenidos y audiovisuales. 9. Coordinar con las áreas de trabajo y dependencias de la SFP, las líneas de programas de acción institucional que son considerados como de prioridad de conformidad al plan estratégico institucional y plan operativo anual, para el logro de los objetivos. 10. Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales, así como las actividades y tareas de prensa. 11. Coordinar y evaluar los trabajos de consultorías en materia de comunicación e impliquen procesos comunicacionales. 12. Convocar y ejecutar las directrices emitidas por la Comisión de Evaluación de Crisis. |
|--|



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

Dirección de Información y Comunicación Pública





| | | | |
|---|---|-------------------|------|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 09. 01. | Dirección de Información y Comunicación Pública | Descripción Corta | DICP |
|---|---|-------------------|------|

| | |
|--------|------------|
| Cargo: | Director/a |
|--------|------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Gestionar y articular las acciones comunicacionales y de acceso a la información pública tendientes al fortalecimiento Institucional de manera clara y transparente permitiendo la difusión de los objetivos y logros institucionales. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de acciones comunicacionales gestionadas. Cantidad de tareas y actividades comunicacionales desarrolladas. Cantidad de informaciones elaboradas y socializadas. Cantidad de presencia institucional en los medios. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a General de Comunicación E. |

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General de Comunicación E. | Jefaturas de Dptos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de la comunicación o Ciencias Sociales o afines | Postgrado, Diplomado o Especialización: Comunicación Pública, Institucional. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a comunicación, Administración Pública
Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos en Relaciones Públicas y Humanas, y Resolución de Conflictos. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.
Habilidad Mediática. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |



| | | |
|----------------------|--|--|
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p> | |
|----------------------|--|--|

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades el/la responsable de la Dirección General y la dependencias, la ejecución de actividades relacionadas a comunicación pública institucional y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo, en el marco de las estrategias comunicacionales, información pública y visibilidad institucional. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades planificadas de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y gerenciar la producción informaciones para los diferentes medios de comunicación. 2. Generar los contenidos informativos y comunicaciones para los diferentes canales de comunicación institucional. 3. Gerenciar el relacionamientos con los medios de comunicación y periodísticos. 4. Supervisar el monitoreo de los medios y redes sociales. 5. Coordinar la cobertura de las actividades y los eventos organizado y coordinado por las dependencias Institucionales. 6. Proponer acciones para mantener la interacción entre la institución y sus públicos. 7. Controlar y organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades de la SFP. 8. Coordinar y supervisar las adecuadas condiciones del sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz. 9. Proponer mecanismos de consultas, quejas y reclamos en la búsqueda de brindar mejor servicios eficientes. 10. Colaborar con las diferentes áreas en la realización de los trabajos priorizados para el logro de los objetivos institucionales. 11. Producir estrategias y contenidos que fortalezcan la comunicación interna |
|--|--|



| | | | |
|---|--|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 09. 01. 01. | Departamento de Medios de Comunicación | Descripción Corta | DMC |
|---|--|-------------------|-----|

| | |
|--------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|------------------------|

| | | | | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Mantener los canales de información actualizada y el relacionamiento con los medios periodísticos e informativos de manera clara, eficaz y transparente. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de información generada y disponible. 2. Cantidades de datos e informaciones actualizadas y socializadas por los diferentes canales. 3. Cantidad de informaciones difundidas por los medios masivos. 4. Cantidad de eventos y actividades institucionales registradas. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Información y Comun. |

| | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Información y Comun. | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de la comunicación o Ciencias Sociales afines. | Diplomado, Especialización: relacionados al área de comunicación. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Comunicación Pública, Administración Pública.
Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Atención al Cliente y Resolución de Conflictos.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, | |



| | | |
|----------------------|---|--|
| | climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con responsable de la Dirección General y otras dependencias, la ejecución de actividades relacionadas a la comunicación pública institucional, a fin de brindar información actualizada sobre las actividades desarrolladas en la SFP manteniendo el relacionamiento oportuno con los medios periodísticos e informativos de manera clara, eficaz y transparente. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas previamente y las tareas de las dependencias a su cargo, de acuerdo al PEI y el POA |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades en el marco de la planificación estratégica, brindando información clara y oportuna sobre las actividades desarrolladas por la Máxima Autoridad Institucional y las dependencias de la SFP, manteniendo el relacionamiento oportuno con los medios periodísticos e informativos. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control sobre las actividades ejecutadas y desarrolladas, y de las áreas bajo su dependencia |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la agenda de actividades institucional y proponer acciones comunicacionales para difundir las actividades diarias. 2. Realizar coberturas de las actividades externas de la máxima autoridad institucional y generar contenidos informativos. 3. Recabar y procesar la información producida por las diferentes áreas institucionales y disponibilizar a través de los sistemas de los sistemas de comunicación. 4. Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y listados de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. 5. Realizar la convocatoria a los medios de comunicación y prensa para coberturas de eventos y actividades realizadas / organizadas por la institución. 6. Realizar el monitoreo de medios y sistematizar la información referente y vinculada a la institución. 7. Actualizar los contenidos informativos en los diferentes canales de comunicación y monitorear reacciones producidas. 8. Producir contenidos informativos para la promoción y difusión de las acciones y actividades institucionales. 9. Realizar registro visual (fotográfico) y audio de las actividades organizada por la institución. 10. Brindar atención a la ciudadanía, con eficiencia, calidad y calidez conforme a la Política de comunicación institucional. |
|--|



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 09. 01. 02. | Departamento de Acceso a la Información Pública
<i>Oficina de Acceso a la Información Pública</i> | Descripción Corta | DAIP |
|---|---|-------------------|-------------|

| | |
|--------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Ejecutar actividades que garanticen la provisión de información institucional coherente, accesible, transparente y oportuna, en cumplimiento a normas legales vigentes referente al derecho a la información, propiciando empoderamiento ciudadano sobre las políticas institucionales de la Secretaría de la Función Pública. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de información generada y actualizada.
2. Cantidad de consultas, quejas y reclamos respondidos.
3. Cantidad de solicitud de informaciones respondidas. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Información y Comun. |

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Información y Comun. | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de la comunicación o Ciencias Sociales afines | Diplomado, Especialización: relacionados al área de comunicación. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Comunicación Pública, Administración Pública.
Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Atención al Cliente y Resolución de Conflictos.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del | |



| | | |
|----------------------|---|--|
| | país, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con responsable de la Dirección General y otras dependencias, la ejecución de actividades relacionadas a la provisión de la información pública disponible a la ciudadanía y otros sectores, con enfoque de transparencia sobre las gestiones desarrolladas por la SFP. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas previamente y las tareas de las dependencias a su cargo, de acuerdo al PEI y el POA en materia de información pública y el acceso eficaz y eficiente. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades en el marco de la planificación estratégica, brindando información clara y oportuna y transparente sobre las actividades desarrolladas por la Máxima Autoridad Institucional y las dependencias de la SFP, manteniendo el relacionamiento oportuno con los medios periodísticos e informativos. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control sobre las actividades ejecutadas y desarrolladas, y de las áreas bajo su dependencia |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención a la ciudadanía, con eficiencia, calidad y calidez conforme a la Política de comunicación institucional. 2. Recibir y gestionar las solicitudes de información ingresadas a la SFP, a través de los canales correspondientes en tiempo y forma 3. Actualizar las informaciones, las disposiciones y normativas institucionales 4. Actualizar datos y documentos producidos en la SFP, a través de sistemas tecnológicos. 5. Proponer acciones para obtener la percepción ciudadana con relación al trabajo institucional de acceso a la información pública. 6. Sistematizar las solicitudes de información y respuestas que fueron emitidas por la institución. 7. Monitorear los diferentes canales de solicitud de información, recepción, quejas, reclamos y sugerencias. 8. Mantener actualizada el sitio web institucional dando cumplimiento a la transparencia activa. |
|---|



| | | | |
|---|---|-------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 09. 01. 03. | Departamento de Promoción y Comunicación Pública | Descripción Corta | DPCP |
|---|---|-------------------|-------------|

| | |
|--------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Diseñar y ejecutar actividades que promuevan la promoción y la visibilidad de la imagen institucional, a través de los medios comunicacionales de la institución y en el diseño y producción de materiales informativos para la promoción institucional. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de materiales diseñados.
2. Cantidad de materiales informativos producidos y socializados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Información y Comun. |

| | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Información y Comun. | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de la comunicación o Ciencias Sociales afines | Diplomado, Especialización: relacionados al área de comunicación |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Comunicación Pública, Administración Pública.
Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Atención al Cliente y Resolución de Conflictos.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del | |



| | | |
|----------------------|---|--|
| | país, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con responsable de la Dirección General y otras dependencias, la ejecución de actividades relacionadas al diseño y promoción de la imagen institucional, a través de los diferentes herramientas comunicacionales y materiales folleticas, audiovisuales, con enfoque de transparencia sobre las gestiones desarrolladas por la SFP |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas previamente y las tareas de las dependencias a su cargo, de acuerdo al PEI y el POA en materia de diseño y elaboración de materiales que promuevan la imagen institucional. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades en el marco de la planificación estratégica, proveyendo a la Dirección de propuestas de materiales, audiovisuales, folleterías y demás herramientas de promoción de la imagen institucional, con enfoque de transparencia |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control sobre las actividades ejecutadas y desarrolladas, y de las áreas bajo su dependencia |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualizar y elaborar materiales de comunicacionales e informativos acorde a las funciones, los objetivos y servicios institucionales. 2. Preparar la identidad para los eventos institucionales. 3. Desarrollar los materiales informativos que clarifiquen los procedimientos, objetivos, acciones y otros contenidos requeridos por la institución. 4. Desarrollar, adaptar y aplicar la "Identidad Institucional" a los diferentes sistemas de comunicación. 5. Coordinar con las diferentes áreas en la elaboración de materiales para los proyectos institucionales o interinstitucionales. 6. Realizar el seguimiento y control de los materiales remitidos a la imprenta, así como la verificación y el control de calidad de los materiales impresos. 7. Verificar la correcta utilización de la imagen institucional en todos los documentos emitidos por la institución. 8. Realizar atención ciudadana con calidad y calidad conforme a la Política Comunicación Institucional. 9. Aplicar el lengua claro y amigable en la elaboración de los materiales |
|--|



| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Comunicación Estratégica | Descripción Corta | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|

| | |
|--------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|--------|--------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Realizar las actividades comunicativas e informativas que permitan la promoción y difusión de los objetivos institucionales |
| Indicadores de cumplimiento | 1.Cantidad de actividades ejecutadas
2.Cantidad de expedientes gestionados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Jefes/as de Departamentos |

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes/as de Departamentos | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años

Profesional II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Egresado Universitario en carreras afines al área de Trabajo. | Diplomado o Especializaciones: Comunicación Pública. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Comunicación, Diseño. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Relaciones Humanas, Protocolo y Ceremonial, |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Atención al Cliente y Resolución de Conflictos.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación: 04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con responsable de la Dirección General y demás dependencias, la ejecución de actividades relacionadas a la ejecución de tareas inherentes a comunicación pública, información e imagen institucional, con enfoque de transparencia sobre las gestiones desarrolladas por la SFP |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Aunque no contemple personas a su cargo, deberá coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas previamente, de acuerdo al PEI y el POA . |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades en el marco de la planificación estratégica, proveyendo a la Dirección asistencia técnica para el desarrollo de las actividades comunicacionales, propuestas de materiales, audiovisuales, folleterías y demás herramientas de promoción de la imagen institucional, con enfoque de transparencia |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control sobre las actividades ejecutadas y desarrolladas, y de las áreas bajo su dependencia |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar contenidos informativos que socialicen las funciones, objetivos, acciones desarrolladas por la institución. 2. Colectar contenidos en audio e imagen de las actividades, eventos y acciones realizadas por la institución. 3. Apoyar en la redacción de informes y notas requeridos al área. 4. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación, redes sociales, y realizar el registro de las apariciones y menciones que realizan de la SFP. 5. Generar contenidos para fortalecer los canales de comunicación interna. 6. Brindar apoyo en las actividades realizadas por la institución. 7. Realizar atención ciudadana con calidad y calidad conforme a la Política Comunicación Institucional. |
|--|



| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Comunicación Estratégica | Descripción Corta | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|

| | |
|--------|----------------|
| Cargo: | Técnico |
|--------|----------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Apoyar las actividades y tareas planificadas por la Dirección General de Comunicación Estratégica |
| Indicadores de cumplimiento | 1 Cantidad de actividades gestionadas y ejecutadas. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Inmediato: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Jefes/as de Departamentos |

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes/as de Departamentos | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años en carreras relacionadas al área de Trabajo o Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Comunicación Pública, Administración Pública.
Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Atención al Cliente y Resolución de Conflictos.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad. | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las</p> | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con responsable de la Dirección General y demás dependencias, la ejecución de actividades y tareas de la Dirección y dependencias relacionadas a comunicación pública. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Aunque no contemple personas a su cargo, deberá coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas previamente, de acuerdo al PEI y el POA. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades en el marco de la planificación estratégica, proveyendo a la Dirección asistencia operativa para el desarrollo de las actividades comunicacionales, proyectos de notas, informes y demás materiales de difusión comunicacional |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control sobre las actividades ejecutadas y desarrolladas, y de las áreas bajo su dependencia |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la SFP. |

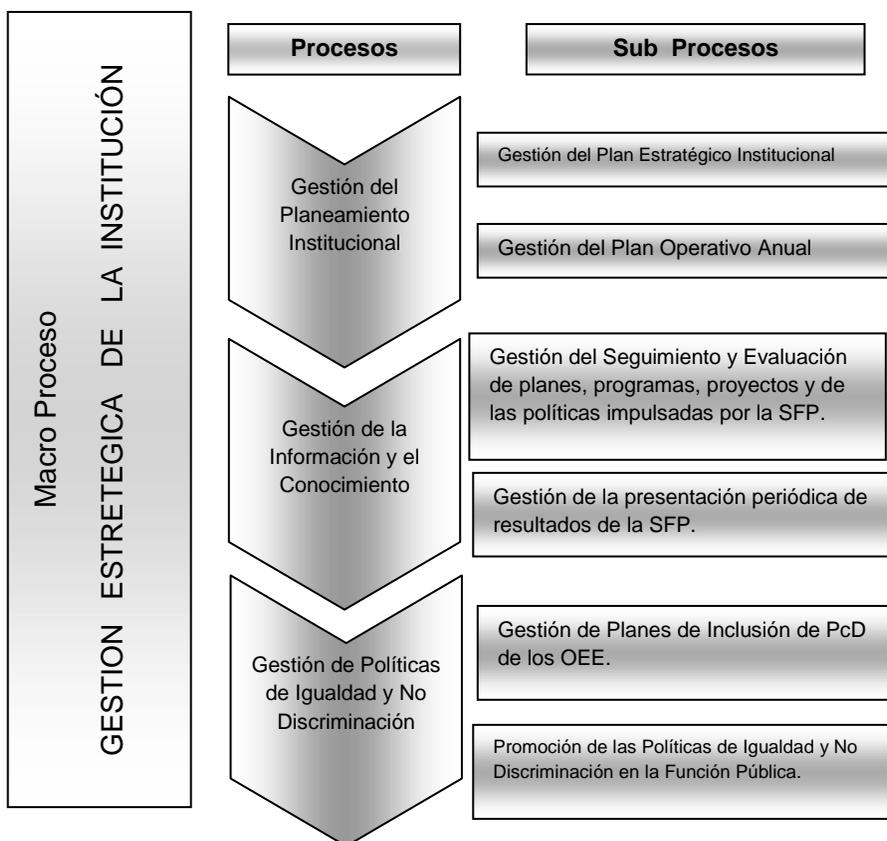
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la atención ciudadana con calidad y calidad conforme a la Política Comunicación Institucional 2. Mantener actualizada la base de datos de la Dirección, así como listado de autoridades institucionales y otros referentes no gubernamentales. 3. Mantener actualizada el sistema de movimiento de expedientes de la dependencia. 4. Actualizar la agenda de actividades institucional. 5. Mantener un archivo de las informaciones referente a la institución que son difundidas por los medios de comunicación local e internacional 6. Cuidar el buen uso de los materiales y equipos que hacen a la identidad institucional en los diferentes espacios de interacción (banner, banderas, prismas, etc.). 7. Mantener actualizado el registro de materiales comunicacionales 8. Elaborar notas e informes requeridos al área. |
|---|

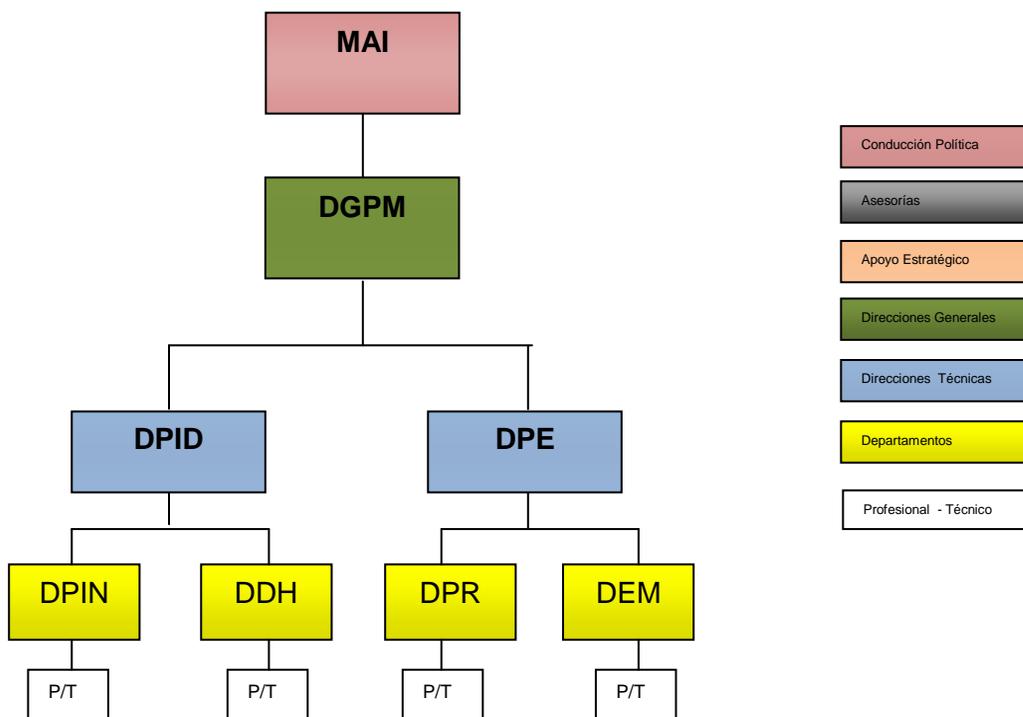


Dirección General de Planificación y Monitoreo





Estructura Orgánica





| | | | |
|---|---|-------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 10. | Dirección General de Planificación y Monitoreo | Descripción Corta | DGPM |
|---|---|-------------------|-------------|

| | |
|--------|---------------------------|
| Cargo: | Director/a General |
|--------|---------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar y Supervisar el diseño, la definición de la planificación estratégica institucional (PEI) y planes operativos anuales (POA). Control y seguimiento del logro de objetivos institucionales y el impacto o implementación de las políticas impulsadas por la Secretaría de la Función Pública en Organismos y Entidades del Estado (OEE), a través de un sistema de seguimiento, monitoreo y de evaluación, de conformidad a las normativas vigentes en el sector público. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Estado de Situación del Plan Estratégico (definido/ajustado/en desarrollo). Estado de Situación del Plan Operativo Anual (definido/ejecutado). % de avances de los Planes Institucionales, conforme al sistema de seguimiento y evaluación establecido. Grado de Cumplimiento de las Políticas y/o Acciones que a la SFP por mandato legal se le asigna, resultante del sistema de seguimiento o monitoreo. Cantidad de Informes Estadísticos Generados, sobre el funcionariado público, del grado de avances en las políticas impulsadas por la SFP e implementadas por los OEE y del grado de cumplimiento de los OEE, de las normativas cuya responsabilidad de seguimiento se le asigna a la SFP. Cantidad de Planes de Inclusión de PcD que sean aprobados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|--------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Direcciones y Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia. (sector público o privado)
Experiencia General: 8 años, en el sector público o privado.
Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Economía, Derecho, Estadígrafo, Ingeniería.

Posgrados y Especialización en materias: Planificación, Administración Pública, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección | Maestría – Doctorado en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos referentes a Políticas Públicas, Evaluación de Programas o Proyectos Sociales, Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Administración de Proyectos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales.

Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en institucionalidad pública. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |



| | | |
|---|--|--|
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad. | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los demás directivos de la SFP, actividades referentes a la formulación de la planificación estratégica institucional (PEI), y la ejecución de las actividades futuras a ser llevadas a cabo anualmente (POA), políticas de gestión de personas a ser implementadas en OEE, como así el anteproyecto de presupuesto anual. Planificar/Programar procesos de monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivos institucionales, de la implementación de políticas que son impulsadas por la SFP en Organismos y Entidades del Estado (OEE) y el cumplimiento de normativas vigentes del sector público relacionadas a la transparencia del uso de recursos públicos y los subsistemas de gestión de personas, en coordinación con responsables de la Dirección de Políticas de Inclusión (DPID) y la Dirección de Planificación y Evaluación (DPE). |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir y coordinar con responsables de la DPID y la DPE, el desarrollo de actividades que fueron planificadas institucionalmente y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. Coordinar la implementación de monitoreo y procesos de evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales (planes, programas y proyectos), la implementación efectiva de políticas que son impulsadas por la SFP en Organismos y Entidades del Estado (OEE) y el cumplimiento de normativas del sector público, asignadas legalmente a la SFP. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | a) Desarrollar programas de acción del área de competencia (alta complejidad) y ejecución de los procesos de trabajo (planificación, evaluación y monitoreo).
b) Coordinar y supervisar el desarrollo de procesos de trabajo dependientes del área de competencia, ejecución de actividades de monitoreo y procesos de evaluación (planes, proyectos y programas) y control del cumplimiento de normativas del sector público por parte de OEE. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de ejecución de actividades que fueron planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia la DPID y la DAPE, en aspectos operativos pautados previamente y se conformen con los programas de acción. |
| Otros | a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.
b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP
c) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.
d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar la formulación del plan estratégico institucional de la SFP, en base a objetivos institucionales y las directrices de la MAI. Coordinar y supervisar la elaboración del plan operativo anual (POA) y políticas de gestión de personas a ser implementadas en OEE. Supervisar la programación de acciones y las actividades que son necesarias para la implementación correspondiente del PEI y el POA. Coordinar y supervisar el diseño e implementación de planes de inclusión e igualdad, en Organismos y Entidades del Estado (OEE). Supervisar el desarrollo y avances de la planificación estratégica institucional y del plan operativo anual (gestión de los planes, proyectos y programas), a través de un sistema de monitoreo y evaluación con indicadores, a objeto de medir los resultados que fueron propuestos. Supervisar la implementación gradual de políticas que son impulsadas por la SFP en Organismos y Entidades del Estado (OEE) y el cumplimiento de normativas relacionadas a subsistemas de gestión de personas, por parte de instituciones del sector público. Coordinar y supervisar la preparación y consolidación de la Memora Anual de la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con responsables de todas las áreas y de la Secretaría General. Supervisar la ejecución de procesos de trabajo de la DGPM, el desarrollo de actividades y el cumplimiento de los objetivos, y a responsables de las dependencias directas que tiene a su cargo. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de información (con base en el análisis de aplicaciones estadística, base de datos que provean datos necesarios para el funcionamiento de sistemas de indicadores o de información a la Alta Gerencia). Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa contratados por la SFP, para desarrollar productos relacionados a la Dirección General de Planificación y Monitoreo y sus dependencias directas (Dirección de Políticas de Inclusión y Dirección de Planificación y Evaluación). |
|---|



Dirección de Políticas de Inclusión y No Discriminación





| | | | |
|---|---|-------------------|------|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 10. 01. | Dirección de Políticas de Inclusión y No Discriminación | Descripción Corta | DPID |
|---|---|-------------------|------|

| | |
|--------|------------|
| Cargo: | Director/a |
|--------|------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar, Promover y Monitorear el cumplimiento de políticas de igualdad e inclusión en la función pública, impulsadas por la SFP, de conformidad a normas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de OEE con Planes de Inclusión aprobados e implementados. Cantidad de OEE que aplican el instrumento de medición del grado de implementación del Plan de Igualdad y No Discriminación. Grado de Cumplimiento de los Planes aprobados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a General de Planificación |

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General de Planificación | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las carreras de Economía, Derecho, Estadígrafo, Ciencias Sociales o similares. | Especialización y Maestría en materias de: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Derechos Humanos, Administración Pública, Elaboración y Evaluación de Proyectos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español/Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lenguaje de señas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad. | |



| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades en el marco de la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual. Coordinar con el responsable de la DGPM el plan operativo anual (POA) en materia a las políticas e inclusión e igualdad, desarrollo de las personas con discapacidad en los OEE, el presupuesto anual y la unificación de criterios para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la DGPM, y de las dependencias a su cargo y eventualmente de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Dirigir la ejecución de actividades que deberán ser realizadas, en forma conjunta con responsable de la DGPM y responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Dirección de Políticas de Inclusión (DDH - DPI), de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de actividades correspondientes a las áreas de trabajo y de la dependencia a su cargo, dentro del ámbito de su competencia. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir en el diseño, preparación y actualización de planes de inclusión para el ingreso en el sector público y las políticas de igualdad y no discriminación en los OEE. Coordinar actualización de base de datos de personas con discapacidad. Coordinar el monitoreo del cumplimiento de normativas vigentes por parte de los Organismos y Entidades del Estado. Coordinar la elaboración y promoción de programas para la inclusión, desarrollo, evaluación y promoción de personas con discapacidad en la función pública. Coordinar la asistencia técnica a UGDP de los OEE, relacionado al acceso y la promoción de personas con discapacidad en organismos y Entidades del Estado (OEE). Desarrollar e impulsar estrategias/acciones de sensibilización sobre el plan de inclusión y plan de igualdad, dirigidas a OEE. Coordinar y monitorear las actividades interinstitucionales en materia de Inclusión y No Discriminación. Supervisar la implementación de programas de inclusión en Organismos y Entidades del Estado (OEE) y el cumplimiento de normativas vigentes sobre personas con discapacidad en el sector público. Coordinar la ejecución de otras actividades y la provisión de asistencia a OEE, que sean solicitadas por la máxima autoridad institucional o la DGPM. Proponer a la DGPM innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, de instrumentos de gestión de personas con visión incluyente y no discriminación. |
|--|



| | | | |
|---|---|-------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 10. 01. 01. | Departamento de Políticas de Inclusión | Descripción Corta | DPIN |
|---|---|-------------------|-------------|

| | |
|--------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|-------------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|-----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 2 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Diseñar y Proponer a los Organismos y Entidades del Estado, planes de inclusión e igualdad, de conformidad a las normativas vigentes del sector público. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Grado de Cumplimiento de los Planes aprobados.
2. Cantidad de OEE con Planes de Inclusión aprobados e implementados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Políticas de Inclusión y No Discriminación. |

| | |
|---|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Políticas de Inclusión y No Discriminación. | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras: Administrativa, Derecho o Ciencias Sociales. | Postgrado o Especialización en materia de: Planificación Estratégica, Derecho Administrativo, Administración Pública, Derechos Humanos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Derechos Humanos, Administración Pública, Elaboración y Evaluación de Proyectos, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Políticas de Recursos Humanos. Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español/Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas :
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad. | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|--|--|
| | responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con responsable de la Dirección de Políticas de Inclusión, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas al diseño y la preparación de un plan de inclusión de personas con discapacidad en la función pública, y el monitoreo del cumplimiento, de conformidad a normas legales vigentes. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección de Políticas de Inclusión y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados con el diseño y monitoreo de planes de inclusión/igualdad de personas con discapacidad, de conformidad a normativas del sector público vigentes. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades planificadas del área de competencia, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), sobre el diseño y monitoreo al cumplimiento de los planes de inclusión de personas con discapacidad en la función pública. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo, bajo dependencia del Departamento de Políticas de Inclusión, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica para la elaboración de planes de inclusión de personas con discapacidad en la función pública. 2. Elaborar y actualizar base de datos de personas con discapacidad para cumplimiento de normativas vigentes. 3. Monitorear sistemas de indicadores de acceso de personas con discapacidad en la función pública. 4. Provisionar asistencia técnica referente a inclusión, capacitación, evaluación y promoción de personas con discapacidad en Organismos y Entidades del Estado (OEE). 5. Preparar e implementar estrategias de sensibilización sobre el plan de inclusión y plan de igualdad, dirigidas a OEE. 6. Trabajar con las demás dependencias de la SFP, con metodología de trabajo inclusivo, para la elaboración de herramientas de gestión de personas para los OEE. 7. Supervisar la elaboración de programas para la inclusión y retención laboral de personas con discapacidad en los OEE. 8. Acompañar el desarrollo de capacitaciones sobre aplicación y cumplimiento de normativas legales vigentes del sector público. 9. Acompañar actividades institucionales referentes a inclusión, capacitación, desarrollo y promoción de personas con discapacidad en los OEE, y otras actividades que sean solicitadas por la máxima autoridad institucional. 10. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos, en concordancia a las exigencias legales del sector público. |
|---|



| | | | |
|--|---|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 10. 01. 02. | Departamento de Derechos Humanos | Descripción Corta | DDH |
|--|---|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | |
|----------------------------|--|
| Conducción Política | |
|----------------------------|--|

| | |
|------------------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|------------------------------------|---|

| | |
|--|---|
| Producción para la Administración Pública | 2 |
|--|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Gestionar la difusión e implementación de políticas de igualdad de género, inclusión y respeto a la diversidad en la función pública, con perspectiva de derechos humanos. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de OEE que aplican el instrumento de medición del grado de implementación del Plan de Igualdad y No Discriminación. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Políticas de Inclusión y No Discriminación. |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Políticas de Inclusión y No Discriminación. | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras: Administrativa, Derecho o Ciencias Sociales. | Postgrado o Especialización en materia de: Planificación Estratégica, Derecho Administrativo, Administración Pública, Derechos Humanos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Derechos Humanos, Administración Pública, Elaboración y Evaluación de Proyectos, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Políticas de Recursos Humanos. Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas :
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad. | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) | |



| | | |
|----------------------|---|--|
| TRABAJO | <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Políticas de Inclusión, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, ejecución de actividades sobre implementación y monitoreo de políticas de recursos humanos en OEE, con criterio de igualdad y no discriminación. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección de Políticas de Inclusión y con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados con implementación, monitoreo de planes/ programas de acción que puedan ser aplicados en los procesos de gestión de personas. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades planificadas del área de competencia, sobre monitoreo de políticas de recursos humanos en OEE, con criterio de igualdad y no discriminación |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de ejecución de actividades correspondientes al Departamento de Derechos Humanos. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Diseñar e impulsar mecanismos de igualdad y no discriminación en las herramientas de gestión y desarrollo de personas del sector público Acompañar el desarrollo de capacitaciones que se desarrollen en materia de Derechos Humanos. Elaborar informes institucionales, en el marco del cumplimiento de las Convenciones Internacionales ratificados por Paraguay. Acompañar actividades interinstitucionales, en materia de Derechos Humanos. Monitorear y realizar el seguimiento en cuanto al cumplimiento de políticas de igualdad y no discriminación en los OEE. Preparar, implementar y actualizar base de datos sobre implementación y desarrollo de políticas de recursos humanos con criterios de género e inclusión. Trabajar con las demás dependencias de la SFP, para la elaboración de herramientas de gestión y desarrollo de personas para los OEE, con criterios de igualdad y no discriminación e igualdad de oportunidades. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, con visión incluyente, a las herramientas de gestión de personas en concordancia a las exigencias legales del sector público. |
|---|



Dirección de Planificación y Evaluación





| | | | |
|--|--|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 10. 02. | Dirección de Planificación y Evaluación | Descripción Corta | DPE |
|--|--|-------------------|-----|

| | |
|--------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|--------|-------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Asistir en la elaboración de la planificación estratégica institucional (PEI) y los planes operativos anuales (POA). Seguimiento de planes, proyectos, programas y políticas impulsadas por la Secretaría de la Función Pública para su implementación en Organismos y Entidades del Estado (OEE), a través de un sistema de monitoreo y procesos de evaluación, de conformidad a las normativas vigentes en el sector público. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Estado de Situación del Plan Operativo Anual de la SFP. Estado de Situación del Plan Estratégico Institucional. Cantidad de Informes Estadísticos Generados, sobre el funcionariado público, del grado de avances en las políticas impulsadas por la SFP e implementadas por los OEE y del grado de cumplimiento de los OEE, de las normativas cuya responsabilidad de seguimiento se le asigna a la SFP. % de avances de los Planes Institucionales, conforme al sistema de seguimiento y evaluación. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a General de Planificación |

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General de Planificación | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)</p> <p>Experiencia General: 5 años en el sector público o privado</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras Administrativas, Contables, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Ingeniería. | Posgrados o Especialización en materias de: Planificación Estratégica, Planificación, Administración Pública, Desarrollo Organizacional y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Políticas Públicas, Evaluación de Programas Sociales, Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Elaboración y Evaluación de Proyectos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Metodología de la Investigación, Relaciones Públicas y Humanas. Inducción Básica Institucional. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. | |



| | | |
|---|--|--|
| | 7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad. | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Coordinar la elaboración de la planificación estratégica institucional (PEI), operativa y ejecución de las actividades futuras a ser llevadas a cabo anualmente (POA), como asimismo asistencia técnica a las dependencias de la SFP en la preparación del presupuesto anual. Diseñar y desarrollar sistemas de monitoreo y evaluación de planes, proyectos, programas, políticas impulsadas por la SFP para su implementación en Organismos y Entidades del Estado (OEE) y el cumplimiento de normativas vigentes del sector público. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas con el responsables de la Dirección General de Planificación y Monitoreo, en relación a la formulación y seguimiento de planes, proyectos, programas y políticas impulsadas por la SFP y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas a formulación y seguimiento de planes, proyectos, programas y políticas impulsadas por la SFP que deberán ser realizadas, en forma conjunta con responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Dirección de Planificación y Evaluación. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar con la DGPM, la formulación del plan estratégico institucional de la SFP, en base a objetivos institucionales y las directrices de la MAI. Diseñar y preparar un plan estratégico institucional (PEI) y plan operativo anual (POA) de la Secretaría de la Función Pública. Diseñar y preparar sistema de monitoreo y evaluación con indicadores de medición de los avances de la planificación estratégica institucional y plan operativo anual (gestiones de los planes, proyectos y programas, resultados propuestos) Preparar programas de acción y ejecución de las actividades que son necesarias para determinar nivel de cumplimiento del PEI institucional y el POA. Coordinar la realización de talleres para la difusión de las actividades de planificación (PEI/POA) que fueron llevadas a cabo en la SFP, el desarrollo y los avances logrados (gestiones de los planes, proyectos y programas de la SFP). Coordinar con las demás dependencias procesos de implementación y evolución de la ejecución de los programas, POA, PEI y de políticas que son impulsadas por la SFP y el monitoreo periódico sobre el cumplimiento de normativas. Elaborar y consolidar con el responsable de la DGPM, la Memora Anual de la Secretaría de la Función Pública. Controlar la ejecución y desarrollo de trabajos de la Dirección y el cumplimiento de los objetivos de las dependencias que tiene a su cargo. Diseñar y preparar sistemas de información (aplicaciones estadísticas) base de datos que provean información necesaria para el funcionamiento de sistemas de indicadores o de información. Coordinar con la DGPM, ejecución de procesos de seguimiento relacionados a servicios de consultoría externa que fueron contratados por la SFP, para desarrollar productos de la DGPM y sus dependencias. |
|---|



| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 10. 02. 01. | Departamento de Planeación y Revisión | Descripción Corta | DPR |
|--|--|-------------------|------------|

| | |
|--------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Diseñar y elaborar propuestas para la planificación estratégica y el plan operativo anual de la SFP. Seguimiento y revisión de planes, programas, proyectos y políticas impulsadas por la Secretaría de la Función Pública, a través de un sistema de monitoreo y procesos de evaluación, de conformidad a las normativas vigentes en el sector público. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Estado de Situación del Plan Operativo Anual de la SFP. Estado de Situación del Plan Estratégico Institucional. % de avances de los Planes Institucionales, conforme al sistema de seguimiento y evaluación. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Planificación y Evaluación |

| | |
|--|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Planificación y Evaluación | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras Administrativas, Contables, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Ingeniería. | Postgrado o Especialización en materias de: Planificación Estratégica, Administración Pública, Desarrollo Organizacional y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referente a Planes y Programas del Sector Público, Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Elaboración y Evaluación de Proyectos Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Metodología de la Investigación, Relaciones Públicas y Humanas. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad. | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Planificación y Evaluación, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a la elaboración y seguimiento de planes, proyectos, programas y políticas impulsadas por la Secretaría de la Función Pública, a través de un sistema de monitoreo y procesos de evaluación, a los efectos del cumplimiento de objetivos propuestos y los recursos disponibles. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección de Planificación y Evaluación y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados a la preparación y seguimiento de planes, proyectos, programas y políticas impulsadas por la Secretaría de la Función Pública. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades planificadas del área de competencia, relacionados con la preparación y seguimiento de planes, proyectos, programas y políticas impulsadas por la Secretaría de la Función Pública, que deberán ser realizadas en forma coordinada con responsable de la Dirección de Planificación y Evaluación (DPE), de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de procesos de trabajo del Departamento de Planeación y Revisión, el desarrollo de actividades y el cumplimiento de los objetivos. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar en coordinación con la DPE, la formulación base del plan estratégico institucional, en base a objetivos institucionales y las directrices de la MAI. 2. Proveer asistencia técnica al responsable de la DPE, en la preparación de un plan estratégico institucional (PEI) y plan operativo anual (POA) de la Secretaría de la Función Pública. 3. Diseñar y ejecutar el sistema de monitoreo y evaluación con indicadores, a objeto de medir avances de los planes, proyectos, programas, políticas impulsadas por la Secretaría de la Función Pública, resultados que fueron propuestos y la posibilidad de efectuar recomendaciones en tiempo y forma 4. Proponer programas de acción y actividades que son necesarias para la implementación correspondiente del PEI/POA institucional. 5. Organizar reuniones de trabajo y taller/seminario para la difusión de actividades de planificación institucional (PEI/POA), que son llevadas a cabo por la SFP y de presentación de los avances que fueron alcanzados (gestiones de los planes, proyectos y programas de la SFP). 6. Acompañar procesos de implementación en Organismos y Entidades del Estado (OEE), de políticas que son impulsadas por la SFP y el monitoreo periódico sobre el cumplimiento de las mismas, relacionadas a los subsistemas de gestión de personas, por parte de instituciones del sector público. 7. Brindar asesoramiento, con miras a la gestión del conocimiento y aprendizaje permanente sobre aplicación y cumplimiento de normativas legales vigentes del sector público, en Organismos y Entidades del Estado (OEE). 8. Apoyar la elaboración de informes institucionales, Memoria Anual de la SFP, de conformidad a los requerimientos. 9. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar instrumentos técnicos de evaluación de programas/proyecto y el desarrollo de actividades en cumplimiento de objetivos, en concordancia a las exigencias legales vigentes del sector público. 10. Coordinar con responsable de la Dirección de Planificación y Evaluación, el seguimiento de los procesos que están relacionados a servicios de consultoría externa que fueron contratados por la SFP, para desarrollar productos de la DGPM y sus dependencias. |
|---|



| | | | |
|---|--|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad
12. 01. 08. 01. 10. 02. 02. | Departamento de Estadísticas y Monitoreo | Descripción Corta | DEM |
|---|--|-------------------|-----|

| | |
|--------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|------------------------|

| | | | | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Diseñar y desarrollar el sistema de recolección de datos y la obtención de los insumos necesarios para la generación de información sobre el sector público y establecer un cronograma de presentación de información estadística, que contribuya con la formulación y/o ajuste de políticas de gestión de personas para los Organismos y Entidades del Estado (OEE). |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de Informes Estadísticos Generados, sobre el funcionariado público, del grado de avances en las políticas impulsadas por la SFP e implementadas. por los OEE y del grado de cumplimiento de los OEE, de las normativas cuya responsabilidad de seguimiento se le asigna a la SFP. % de avances de los Planes Institucionales, conforme al sistema de seguimiento y evaluación. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Director/a de Planificación y Evaluación |

| | |
|--|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Planificación y Evaluación | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo</p> <p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia</p> <p>Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.</p> |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras Administrativas, Contables, Economía, Ciencias Exactas, Estadísticas, Ingeniería. | Postgrado o Especialización en materias de: Planificación Estratégica, Administración Pública, Estadísticas y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Elaboración y Evaluación de Proyectos, Estadísticas (descriptiva/inferencial) Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Metodología de la Investigación, Relaciones Públicas y Humanas. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada,</p> | |



| | | |
|----------------------|---|--|
| | climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Planificación y Evaluación, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas al diseño y preparación de sistema de recolección de datos sobre la función pública, establecer un sistema de información estadístico que contribuya con la formulación de políticas de gestión de personas de los Organismos y Entidades del Estado (OEE). |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección de Planificación y Evaluación y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionadas al diseño y preparación de un sistema de recolección de datos sobre funcionarios públicos y establecimiento de un sistema de información estadístico. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades planificadas del área de competencia, relacionados al diseño y preparación de sistema de recolección de datos sobre funcionarios públicos, establecer un sistema de información estadístico, que deberán ser realizadas en forma coordinada con responsable de la Dirección de Planificación y Evaluación, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y preparar en coordinación con la DPE, sistema de recolección de datos sobre el sector público y establecimiento del sistema de información estadístico, en base a objetivos institucionales y las directrices de la MAI. 2. Proveer asistencia técnica al responsable de la DPE, en la preparación del plan estratégico institucional (PEI) y plan operativo anual (POA) de la Secretaría de la Función Pública. 3. Desarrollar sistemas de gestión de datos, evaluar disponibilidades de información que permitan sostener un sistema estadístico eficiente para la formulación de políticas innovadoras de la Secretaría de la Función Pública. 4. Establecer programas de acción y ejecución de las actividades que son necesarias para la implementación del sistema de información (aplicaciones estadísticas) y base de datos, que provean información para el funcionamiento de sistema de indicadores de cumplimiento. 5. Organizar reuniones de trabajo y taller/seminarios para proveer información estadística a responsables de áreas de trabajo de la SFP, conforme al estudio de evaluación de los riesgos de la información administrada y la criticidad de los mismos. 6. Mantener un banco de datos de información estadística que permita elaborar líneas de base de datos, efectuar análisis de tendencias y comparaciones. 7. Brindar asesoramiento técnico en el desarrollo de capacitaciones para conocimiento y aprendizaje sobre sistemas de información (aplicaciones estadísticas) y cumplimiento de normativas vigentes del sector público. 8. Apoyar la elaboración del informe institucionales y la elaboración de la memoria de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes. 9. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos, en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes 10. Coordinar con responsable de la Dirección de Planificación y Evaluación, seguimiento de ejecución de los procesos que están relacionados a servicios de consultoría externa que fueron contratados por la SFP, para desarrollar productos de la DGPM y sus dependencias. |
|---|



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación: 04/02/2016

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Planificación y Monitoreo | Descripción Corta | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|

| | |
|--------|-------------|
| Cargo: | Profesional |
|--------|-------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asistencia técnica administrativa, a responsables de la DGPM, Direcciones y sus dependencias, relacionados al diseño y la preparación de planificación estratégica institucional (PEI), planes operativos anuales (POA) y políticas a ser impulsadas por la Secretaría de la Función Pública para su implementación en organismos y entidades del Estado (OEE), de conformidad a normas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de expedientes gestionados.
2. Cantidad de informes/notas/documentos de apoyo elaboradas. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Jefes/as de Departamentos |

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes/as de Departamentos | - |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años

Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario. | Especializaciones en materias relacionadas al puesto de trabajo. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Herramientas Informáticas.
Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las | |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |
|--|---|--|

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas con el responsable de la Dirección General de Planificación y Monitoreo, Direcciones y sus dependencias, así como la programación de acciones relacionadas al área de competencia que están bajo su responsabilidad, de conformidad a la planificación estratégica y operativa anual de la Secretaría de la Función Pública. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa, que fueron planificadas con el responsable de la Dirección General de Planificación y Monitoreo, Direcciones y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de procesos de trabajo relacionados a preparación y seguimiento del plan estratégico institucional (PEI), plan operativo anual (POA) y políticas de gestión de personas a ser implementadas en OEE, en forma coordinada con responsable de la DGPM, Direcciones y sus dependencias. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica administrativa, a responsable de la DGPM, Direcciones y Dependencias, en lo que respecta a preparación y seguimiento del plan estratégico institucional (PEI), plan operativo anual (POA) y políticas de gestión de personas a ser implementadas en OEE. 2. Asistencia técnica administrativa al responsable de la DGPM, Direcciones y dependencias, en lo que respecta a políticas de inclusión, planificación, evaluación y estadística. 3. Brindar apoyo administrativo y técnico en el desarrollo de capacitaciones para conocimiento y aprendizaje sobre políticas de inclusión, planificación, evaluación, estadística, aplicación y cumplimiento de normativas vigentes del sector público, en Organismos y Entidades del Estado (OEE). 4. Proveer asesoramiento técnico a OEE u otras actividades que sean solicitadas por parte del superior inmediato. 5. Asistir en la elaboración de informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por la Dirección General de Planificación y Monitoreo, Direcciones y Dependencias. 6. Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes. |



| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Planificación y Monitoreo | Descripción Corta | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|

| | |
|--------|----------------|
| Cargo: | Técnico |
|--------|----------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo administrativo y técnico, a responsables de la DGPM, Direcciones y sus dependencias, relacionados al diseño y la preparación de planificación estratégica institucional (PEI), planes operativos anuales (POA) y políticas a ser impulsadas por la Secretaría de la Función Pública para su implementación en organismos y entidades del Estado (OEE), de conformidad a normas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de expedientes gestionados.
2. Cantidad de notas/documentos elaboradas. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Estratégica y Orgánica de Apoyo | Jefes/as de Departamentos. |

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes/as de Departamentos | - |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años

Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años en carreras, o Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Herramientas Informáticas.
Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. | |



c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

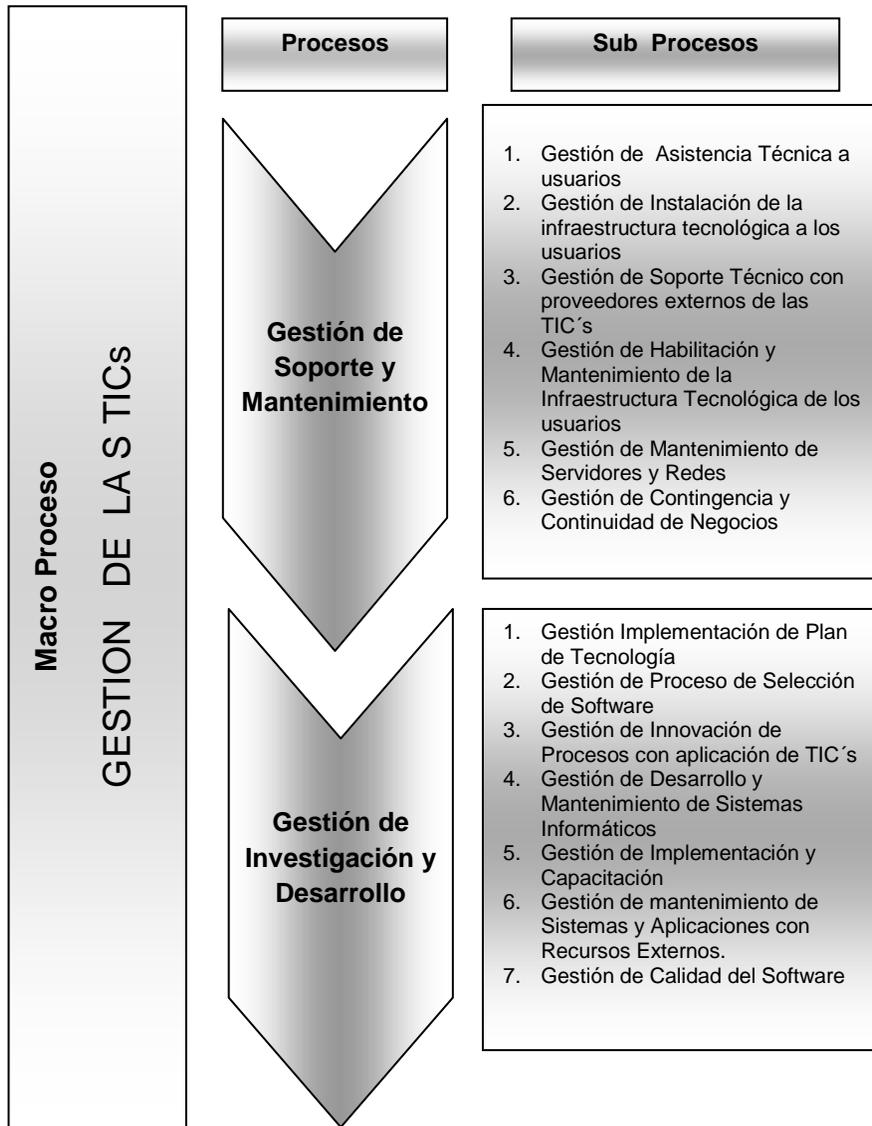
| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus tareas, con el responsable de la Dirección General de Planificación y Monitoreo, Direcciones y dependencias, así como la programación de las acciones relacionadas al área de competencia que están bajo su responsabilidad, de conformidad a planificación estratégica y operativa anual de la Secretaría de la Función Pública. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo administrativo y técnico que fueron planificadas con el responsable de la DGPM, Direcciones y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Brindar apoyo administrativo y técnico durante la ejecución de procesos de trabajo relacionados a preparación y seguimiento del plan estratégico institucional (PEI), plan operativo anual (POA) y políticas de gestión de personas a ser implementadas en OEE, en forma coordinada con responsable de la DGPM, Direcciones y sus dependencias. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de ejecución de actividades y tareas, propios del área de su competencia dentro, del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

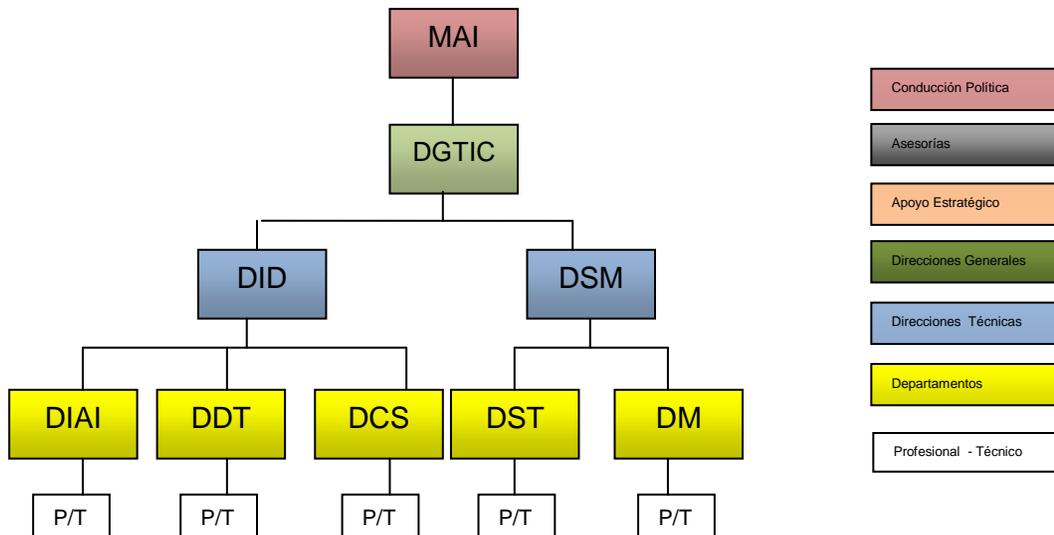
| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo técnico, en lo que respecta a preparación y seguimiento del plan estratégico institucional (PEI), plan operativo anual (POA) y políticas de gestión de personas a ser implementadas en OEE. 2. Apoyo administrativo y Técnico a la DGPM y sus dependencias en lo que respecta a políticas de inclusión, planificación, evaluación y estadística. 3. Apoyo administrativo y técnico en el desarrollo de capacitaciones para conocimiento y aprendizaje sobre políticas de inclusión, planificación, evaluación, estadística, aplicación y cumplimiento de normativas legales vigentes del sector público, en Organismos y Entidades del Estado (OEE). 4. Proveer apoyo administrativo y técnico a los OEE u otras actividades que sean solicitadas por parte del superior inmediato. 5. Apoyo administrativo en la elaboración de informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por la DGPM. 6. Proponer innovaciones, para mejorar la ejecución de actividades y sus tareas en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes. |
|---|



Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación



Estructura Orgánica





| | | | |
|---|---|-------------------|--------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 11. | Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Descripción Corta | DGTIC |
|---|---|-------------------|--------------|

| | |
|--------|---------------------------|
| Cargo: | Director/a General |
|--------|---------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Liderar la implementación de políticas públicas que contribuyan a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), permitiendo el fortalecimiento y modernización de los servicios que brinda la Secretaría de la Función Pública. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Políticas Públicas de Gestión y Desarrollo de las Personas automatizadas e implementadas
2. Organismos y Entidades del Estado (OEE) fortalecidos y asistidos |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|--------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Direcciones – Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia. (sector público o privado)
Experiencia General: 8 años, en el sector público o privado.
Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos.

Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Informática, Administración Pública y otros relacionados al puesto de Alta Dirección | Maestría en materias: Informática, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos en TIC's.
Conocimientos específicos en Gestión de la Calidad.
Conocimientos específicos en Gestión de Proyectos.
Actualizaciones en materias relacionadas al puesto de trabajo:
Cursos/Seminarios/Talleres. | Auditoría de Sistemas Informáticos Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Administración Pública, Presupuesto Público. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |



| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades y al exterior del país.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la implementación de políticas públicas que contribuyan a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de la Función Pública. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la implementación de políticas públicas que contribuyan a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de la Función Pública. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la implementación de políticas públicas que contribuyan a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de la Función Pública. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la implementación de políticas públicas que contribuyan a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de la Función Pública. |
| Otros | <p>a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP</p> <p>c) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.</p> <p>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP.</p> |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Proponer soluciones tecnológicas que contribuyan al desarrollo, actualización y utilización de tecnologías de la información y comunicación en la Secretaría de la Función Pública. Supervisar el desarrollo, el procesamiento de los sistemas informáticos que se hallan relacionados con los procesos de trabajo, los procedimientos de las normas internas y los procedimientos de seguridad de acceso a los sistemas informáticos utilizados por la Secretaría de la Función Pública. Promover la modernización de los procesos de gestión, buscando la mejora continua y el aumento de la productividad institucional. Dirigir la definición de políticas y lineamientos del área de TIC's, así como el Plan Estratégico de TIC's de la Secretaría de la Función Pública. Evaluar junto con los responsables de las áreas a su cargo, los avances y resultados alcanzados en materia de TIC's en la Institución, en relación a la implementación de los planes. Aprobar los informes técnicos sobre los proyectos, procesos y procedimientos referidos a las áreas de TIC's de la Institución y elevar las recomendaciones a la Máxima Autoridad Institucional. Establecer y mantener vínculos con Instituciones Nacionales e Internacionales, que favorezcan el intercambio de conocimientos y tecnologías que contribuyan al desarrollo de las TIC's en la Secretaría de la Función Pública. Supervisar los requerimientos de Adquisiciones y Contrataciones del área de TIC's. Representar a la institución en las actividades relacionadas al área de competencia por designación del superior inmediata. Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa contratados por la SFP referidos al área TIC's. Representar oficialmente a la SFP, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, en los cuales se requieran de la participación institucional. Coordinar gestiones de facilitación y comunicación, en cuanto se refiere a las Políticas y Plan Estratégico Institucional de la SFP. |
|--|



Dirección de Investigación y Desarrollo



| | | | |
|---|--|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 11. 01. | Dirección de Investigación y Desarrollo | Descripción Corta | DID |
|---|--|-------------------|-----|

| | |
|--------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|--------|-------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Planificar, coordinar y dirigir la investigación y el desarrollo tecnológico en el área TICs, entregando soluciones tecnológicas con alta disponibilidad capaces de brindar el soporte a los procesos de la Secretaría de la Función Pública. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Sistemas Desarrollados e implementados.
2. Sistemas con Mantenimientos |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a General
Tecnologías de la Información y la Comunicación |

| | |
|---|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General
Tecnologías de la Información y la Comunicación | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Postgrado, Diplomado, Especialización Administración Pública, Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Seguridad Informática, Auditoría de Sistemas Informáticos, Alta Gerencia Pública. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Políticas de Gestión de Personas. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) e inglés.
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. | |



| | | |
|----------------------|--|--|
| | Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar las actividades y tareas relacionadas a la investigación, innovación y desarrollo de sistemas de información ajustados a los requerimientos de la SFP. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir las actividades y tareas relacionadas a la investigación, innovación y desarrollo de sistemas de información ajustados a los requerimientos de la SFP. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar las actividades y tareas relacionadas a la investigación, innovación y desarrollo de sistemas de información ajustados a los requerimientos de la SFP. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar las actividades relacionadas a la a la investigación, innovación y desarrollo de sistemas de información ajustados a los requerimientos de la SFP. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación, contribuyendo activamente en el diagnóstico y la detección de las necesidades existentes. Coordinar y dirigir procesos de trabajo relacionados a investigación (TIC's), desarrollo y elaboración de diseños de mejoras en la infraestructura y en las aplicaciones tecnológicas de la SFP. Coordinar la asistencia técnica interna (SFP) sobre problemas o incidencias detectadas en los sistemas informáticos. Coordinar la elaboración de propuestas de innovaciones relacionadas a infraestructura, aplicaciones y sistemas informáticos que puedan generar eficiencia en la ejecución de los procesos de trabajo y provisión de servicios en la SFP. Coordinar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos que cumplan con las exigencias tecnológicas necesarias para el logro de los objetivos que fueron planificados institucionalmente. Coordinar y dirigir la ejecución de procesos de mantenimiento correctivo y evolutivo de los sistemas de información de la SFP para contar con sistemas integrados de información ajustado a los requerimientos de la SFP. Presentar informes técnicos al Director/a General Tecnologías de la Información y la Comunicación, sobre las actividades y avances en el desarrollo de los sistemas, efectuados en forma interna o por terceros. Dirigir procesos tendientes a mantener la operatividad de los entornos de desarrollo, prueba y producción, mediante tareas preventivas y correctivas en coordinación con responsables de la Dirección de Soporte y Mantenimiento. Coordinar las capacitaciones para la utilización de nuevas tecnologías y sistemas informáticos. Representar a la institución en las actividades relacionadas al área de competencia por designación del superior inmediato. |
|--|



| | | | |
|---|--|-------------------|------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 11. 01. 01. | Departamento de Investigación, Análisis e Innovación | Descripción Corta | DIAI |
|---|--|-------------------|------|

| | |
|--------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Investigar, Analizar e Innovar las aplicaciones tecnológicas a fin de optimizar los procesos institucionales y contar con un sistema integrado de información ajustado a los requerimientos tecnológicos exigidos en la SFP. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Propuestas de diseños de mejoras presentadas
2. Asistencias técnicas en procesos institucionales. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Investigación y Desarrollo |

| | |
|--|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Investigación y Desarrollo | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización:
Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Diseño y Administración de Redes (TIC), la interoperabilidad, la Computación en la nube, Sistema Operativo, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Políticas de Gestión de Personas, Administración de Proyectos. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar las actividades y tareas de Investigación, Análisis e Innovación de las aplicaciones tecnológicas a fin de optimizar los procesos institucionales y contar con un sistema integrado de información ajustado a los requerimientos tecnológicos exigidos en la SFP |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas de Investigación, Análisis e Innovación de las aplicaciones tecnológicas a fin de optimizar los procesos institucionales y contar con un sistema integrado de información ajustado a los requerimientos tecnológicos exigidos en la SFP. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades y tareas planificadas de Investigación, Análisis e Innovación de las aplicaciones tecnológicas a fin de optimizar los procesos institucionales y contar con un sistema integrado de información ajustado a los requerimientos tecnológicos exigidos en la SFP. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar las actividades y tareas planificadas de Investigación, Análisis e Innovación de las aplicaciones tecnológicas a fin de optimizar los procesos institucionales y contar con un sistema integrado de información ajustado a los requerimientos tecnológicos exigidos en la SFP. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos de investigación y relevamiento de datos evaluando los requerimientos de los usuarios internos y/o externos de la Secretaría de la Función Pública, que afectan a los sistemas de información. 2. Investigar y elaborar propuestas de diseños de mejoras en las aplicaciones tecnológicas. 3. Proveer asistencia técnica sobre problemas o incidencias detectados en las aplicaciones tecnológicas que son implementadas en la Secretaría de la Función Pública. 4. Presentar propuestas de innovación (TIC's), que puedan generar eficiencia en la ejecución de los procesos de trabajo y la provisión de servicios de calidad en la Secretaria de la Función Pública. 5. Elaborar y mantener actualizado el diccionario de datos, conteniendo información de las aplicaciones tecnológicas diseñadas, velando por las estructuras e integridad de los datos. 6. Ejecutar procesos relacionados al diseño y mantenimiento de las páginas del sitio WEB de la SFP. 7. Documentar los procesos de mejoras en las aplicaciones implementadas y mantener el archivo actualizado. 8. Elaborar informes técnicos sobre las actividades y avances logrados en el cumplimiento de sus funciones. 9. Realizar las capacitaciones en base a las necesidades de los usuarios, respecto a los sistemas informáticos de la SFP. 10. Presentar propuestas para el POA de su área al superior inmediato. 11. Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|



| | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Descripción Corta | DDT |
| 12. 01. 08. 01. 11. 01. 02. | Departamento de Desarrollo TIC's | |

| | |
|---------------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|------------------------|

| | |
|----------------------------|--|
| Conducción Política | |
|----------------------------|--|

| | |
|------------------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|------------------------------------|---|

| | |
|--|---|
| Producción para la Administración Pública | 2 |
|--|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Planificar, diseñar, desarrollar, implementar, mantener y documentar los sistemas informáticos a fin de satisfacer las necesidades y los requerimientos de la SFP. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Sistemas desarrollados e implementados
2. Mantenimientos realizados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Inmediato: |
| Orgánica Misional | Director/a de Investigación y Desarrollo |

| | |
|--|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Investigación y Desarrollo | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Ingeniería Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización: Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos específicos sobre etapas de desarrollo de sistemas o de aplicaciones Web, relacionados al Análisis, Diseño, Desarrollo de aplicaciones de software bajo los estándares y arquitectura de software libre adoptado por la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Administración Pública. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Políticas de Gestión de Personas, Administración de Proyectos, Conocimiento sobre las legislaciones vigentes en cuanto a tecnologías de la información, Establecer metodologías apropiadas para la elaboración y documentación de las pruebas de los aplicativos. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos"
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad. | |



| | | |
|---|--|--|
| | 6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar el desarrollo de nuevos sistemas, el mantenimiento, documentación e implementación de los sistemas propios o adquiridos de tercero ajustados a los requerimientos de la SFP. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas, el mantenimiento, documentación e implementación de los sistemas propios o adquiridos de tercero ajustados a los requerimientos de la SFP. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar el desarrollo de nuevos sistemas, el mantenimiento, documentación e implementación de los sistemas propios o adquiridos de tercero ajustados a los requerimientos de la SFP. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el desarrollo de nuevos sistemas, el mantenimiento, documentación e implementación de los sistemas propios o adquiridos de tercero ajustados a los requerimientos de la SFP. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los sistemas informáticos bajo los estándares y arquitectura de software libre adoptado por la SFP. 2. Ejecutar trabajos relacionados al desarrollo de aplicaciones que fueron coordinadas con los responsables de las áreas. 3. Ejecutar acciones que puedan generar eficiencia en los sistemas informáticos utilizados en la Secretaría de la Función Pública. 4. Ejecutar el mantenimiento correctivo y evolutivo de los sistemas de información de la SFP. 5. Efectuar pruebas y los ajustes necesarios, para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas, documentando la totalidad del proceso de pruebas. 6. Elaborar informes técnicos a ser remitidos al superior sobre las actividades y avances en el desarrollo de los sistemas informáticos, efectuados en forma interna o por terceros. 7. Asegurar la operatividad de todos los sistemas informáticos en producción de la SFP. 8. Mantener actualizada la documentación técnica, códigos fuentes, manuales operativos y del usuario de los sistemas utilizados en la SFP. 9. Realizar las capacitaciones, instruir a responsables de las distintas áreas de trabajo de la Secretaría de la Función Pública, sobre las funcionalidades y las utilidades de los sistemas informáticos que fueron implementados. 10. Presentar propuestas para el POA de su área al superior. 11. Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|



| | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 11. 01. 03. | Departamento de Calidad del Software | Descripción Corta | DCS |
|---|--------------------------------------|-------------------|-----|

| | |
|--------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Velar por la calidad del software que responda a los requerimientos y expectativas de la Secretaría de la Función Pública, para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Funcionalidades del Software evaluados. Mantenimiento de las funcionalidades del Software, evaluados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Investigación y Desarrollo |

| | |
|--|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Investigación y Desarrollo | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo</p> <p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia</p> <p>Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.</p> |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización: Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Diseño, herramientas de desarrollo, documentación e implementación de sistemas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Cursos Administración Pública. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |
|----------------------|---|--|

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar las actividades referentes al aseguramiento de la calidad del software y su documentación técnica ajustada a los requerimientos de la SFP. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar las actividades referentes al aseguramiento de la calidad del software y su documentación técnica ajustada a los requerimientos de la SFP. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades referentes al aseguramiento de la calidad del software y su documentación técnica ajustada a los requerimientos de la SFP. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar las actividades referentes al aseguramiento de la calidad del software y su documentación técnica ajustada a los requerimientos de la SFP. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de aseguramiento de la calidad del software para gestionar las pruebas y revisiones del software. 2. Proponer a los superiores inmediatos las normas o estándares de desarrollo. 3. Asegurar la coherencia entre los desarrollos realizados y los requerimientos solicitados. 4. Elaborar automatizaciones de pruebas funcionales sobre los sistemas informáticos. 5. Velar por la calidad permanente del software ajustado a los procedimientos, utilizando las herramientas para el control de los cambios realizados. 6. Gestionar el relevamiento de los antecedentes relacionados con el proyecto a controlar. 7. Generar reportes de desviaciones de proyecto, mantener actualizado el cuadro de mando de proyectos y participar activamente en reuniones de coordinación, intercambio de información, discusiones informales, en función a mejoras de procesos. 8. Realizar pruebas de Seguridad: Aplicativo y Análisis código fuente. 9. Elaborar informes técnicos sobre las actividades y avances logrados en los procesos de control de calidad del software en los sistemas informáticos implementados en la SFP. 10. Realizar prácticas de pruebas de Performance: Carga, Estrés, Escalabilidad. 11. Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|--|



| | | |
|--------------------------------|---|-------------------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Profesional
Departamento de Investigación, Análisis e
Innovación | Descripción Corta |
|--------------------------------|---|-------------------|

| | |
|--------|--|
| Cargo: | Profesional
Analista de Procesos (Sénior) |
|--------|--|

| | | | | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Ejecutar acciones que conduzcan a la implementación de las mejoras en las aplicaciones investigadas y analizadas para la optimización de los procesos institucionales. |
| Indicadores de Cumplimientos | 1. Propuestas de diseños de mejoras presentadas
2. Asistencias técnicas en procesos institucionales |

| | |
|----------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe de Dpto. de Investigación, Análisis e Innovación |

| | |
|---|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe de Dpto. de Investigación, Análisis e Innovación | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años

Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Ingeniería Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización: Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos
Metodologías de Documentación de Requerimientos y Procesos
Conocer diferentes metodologías de ingeniería de software y arquitectura de aplicaciones.
Administración Pública. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimiento en Administración Pública, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivos, Políticas de Gestión de Personas referentes a remuneraciones, sistema SIARE del Ministerio de Hacienda. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas especiales, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades de Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades de Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades de Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Evaluar la ejecución de sus actividades de Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar relevamiento, modelar, analizar, simplificar, documentar e implementar mejoras en los procesos institucionales. 2. Realizar seguimiento a las mejoras implementadas en los procesos institucionales. 3. Brindar apoyo técnico a las demás áreas de la Dirección General Tecnologías de la Información y la Comunicación, enmarcados en la implementación de políticas relacionadas a la aplicación y uso de tecnologías de la información y comunicación 4. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones referidas a aplicaciones tecnológicas y sistemas informáticos 5. Elaborar informes técnicos a ser remitidos al superior inmediato sobre las actividades realizadas. 6. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia |
|--|

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Técnico
Departamento de Investigación, Análisis e Innovación | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|

| | |
|---------------|--|
| Cargo: | Técnico
Analista de Procesos (Junior) |
|---------------|--|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|-------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Apoyar acciones que conduzcan a la implementación de las mejoras en las aplicaciones investigadas y analizadas para la optimización de los procesos institucionales. |
| Indicadores de Cumplimientos | 1. Propuestas de diseños de mejoras presentadas
2. Asistencias técnicas en procesos institucionales |

| | |
|-----------------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe de Dpto. de Investigación, Análisis e Innovación |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe de Dpto. de Investigación, Análisis e Innovación | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante Universitario de los últimos años de las Carreras de Ingeniería Informática o Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización: Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimiento en Administración Pública, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivos, Políticas de Gestión de Personas referentes a remuneraciones, sistema SIARE del Ministerio de Hacienda. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas especiales, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo. | |



| | | |
|---|--|--|
| | 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades de Apoyo en el Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinación de actividades de Apoyo para el Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecución de actividades de Apoyo para el Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Control de la ejecución de actividades de Apoyo para el Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el relevamiento, modelar, analizar, simplificar, documentar e implementar mejoras en los procesos institucionales. 2. Apoyar el seguimiento a las mejoras implementadas en los procesos institucionales. 3. Apoyar a las demás áreas de la Dirección General Tecnologías de la Información y la Comunicación, enmarcados en la implementación de políticas relacionadas a la aplicación y uso de tecnologías de la información y comunicación 4. Apoyar las innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones referidas a aplicaciones tecnológicas y sistemas informáticos 5. Elaborar informes técnicos a ser remitidos al superior inmediato sobre las actividades realizadas. 6. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|



| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Profesional
Departamento de Desarrollo TIC's | Descripción Corta | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|

| | |
|--------|--|
| Cargo: | Profesional
Analista Desarrollador Sénior |
|--------|--|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|-----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 2 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Realizar el Análisis, Modelado y Desarrollo de aplicaciones de software bajo los estándares y arquitectura de software adoptado por la Dirección General Tecnologías de la Información y Comunicación. |
| Indicadores de Cumplimientos | <ol style="list-style-type: none"> Sistemas desarrollados e implementados Mantenimientos realizados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe de Dpto. de Desarrollo TIC's |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe de Dpto. de Desarrollo TIC's | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización: Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Frameworks de Desarrollo Conocimiento de aplicación de herramientas de integración continúa. Conocimiento en despliegue y configuración de aplicaciones en general. Conocimiento de diferentes metodologías de ingeniería de software y arquitectura de aplicaciones. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Inglés técnico intermedio

Conocimiento en Administración Pública, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivos, Políticas de Gestión de Personas referentes a remuneraciones, sistema SIARE del Ministerio de Hacienda. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas especiales, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. | |



| | | |
|---|--|--|
| | 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de las actividades de Análisis, Modelado y Desarrollo de aplicaciones de software y tareas de apoyo técnico administrativo con el superior inmediato. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar las actividades de Análisis, Modelado y Desarrollo de aplicaciones de software y tareas de apoyo técnico administrativo con el superior inmediato. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades de Análisis, Modelado y Desarrollo de aplicaciones de software y tareas de apoyo técnico administrativo con el superior inmediato. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar las actividades de Análisis, Modelado y Desarrollo de aplicaciones de software y tareas de apoyo técnico administrativo con el superior inmediato. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y administrar la documentación de los sistemas de información. 2. Atender las solicitudes de requerimiento por parte de los usuarios finales 3. Desarrollar e Implementar las soluciones de sistemas de información. 4. Asistir al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines 5. Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y/o correcta operatividad. 6. Brindar apoyo técnico a las demás áreas de la Dirección General Tecnologías de la Información y la Comunicación, enmarcados en la implementación de políticas relacionadas a la aplicación y uso de tecnologías de la información y comunicación. 7. Elaborar informes técnicos a ser remitidos al superior inmediato sobre las actividades realizadas. 8. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|



| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Técnico
Departamento de Desarrollo TIC's | Descripción Corta | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|

| | |
|--------|---|
| Cargo: | Técnico
Desarrollador (Junior) |
|--------|---|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Apoyar las actividades de Análisis, Modelado y Desarrollo de aplicaciones de software bajo los estándares y arquitectura de software adoptado por la Dirección General Tecnologías de la Información y Comunicación. |
| Indicadores de Cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Sistemas desarrollados e implementados Mantenimientos realizados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe de Dpto. de Desarrollo TIC's |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe de Dpto. de Desarrollo TIC's | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante de los últimos años de la carrera de Ingeniería y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Ingeniería informática o Lic. En Análisis de Sistemas. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Frameworks de Desarrollo Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Inglés técnico básico

Conocimiento en Administración Pública. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas especiales, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de las actividades de apoyo en el Análisis, Modelado y Desarrollo de aplicaciones de software y tareas de apoyo técnico administrativo con el superior inmediato. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades de apoyo en el Análisis, Modelado y Desarrollo de aplicaciones de software y tareas de apoyo técnico administrativo con el superior inmediato. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades de apoyo en el Análisis, Modelado y Desarrollo de aplicaciones de software y tareas de apoyo técnico administrativo con el superior inmediato. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar sus actividades de apoyo en el Análisis, Modelado y Desarrollo de aplicaciones de software y tareas de apoyo técnico administrativo con el superior inmediato. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y administrar la documentación de los sistemas de información. 2. Atender las solicitudes de requerimiento por parte de los usuarios finales. 3. Apoyar el desarrollo e implementación de las soluciones de sistemas de información. 4. Asistir al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines. 5. Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y/o correcta operatividad. 6. Brindar apoyo técnico a las demás áreas de la Dirección General Tecnologías de la Información y la Comunicación, enmarcados en la implementación de políticas relacionadas a la aplicación y uso de tecnologías de la información y comunicación. 7. Elaborar informes técnicos a ser remitidos al superior inmediato sobre las actividades realizadas. 8. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|



| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Profesional
Departamento de Calidad del Software | Descripción Corta | DCS |
|--------------------------------|---|-------------------|------------|

| | |
|--------|--|
| Cargo: | Profesional en Calidad de Software
(Sénior) |
|--------|--|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Ejecutar acciones de control de la calidad del software que responda a los requerimientos y expectativas de la Secretaría de la Función Pública, para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Funcionalidades del Software evaluados. Mantenimiento de las funcionalidades del Software, evaluados. |

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe de Dpto. de Calidad de Software |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe de Dpto. de Calidad de Software | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Ingeniería Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización: Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | <p>Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos</p> <p>Metodologías de Documentación de Requerimientos y Procesos</p> <p>Conocer diferentes metodologías de ingeniería de software y arquitectura de aplicaciones.</p> <p>Administración Pública. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.</p> | Conocimiento en Administración Pública, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivos, Políticas de Gestión de Personas referentes a remuneraciones. |
| HABILIDADES | <p>Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas especiales, otros sistemas.</p> <p>Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.</p> | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |



| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar sus actividades referentes al aseguramiento de la calidad del software y su documentación técnica ajustada a los requerimientos de la Secretaria de la Función Pública. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar las actividades referentes al aseguramiento de la calidad del software y su documentación técnica ajustada a los requerimientos de la Secretaria de la Función Pública. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades referentes al aseguramiento de la calidad del software y su documentación técnica ajustada a los requerimientos de la Secretaria de la Función Pública. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar las actividades referentes al aseguramiento de la calidad del software y su documentación técnica ajustada a los requerimientos de la Secretaria de la Función Pública. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el plan de aseguramiento de la calidad del software para gestionar las pruebas y revisiones del software. 2. Aplicar las normas o estándares de desarrollo establecidos. 3. Evaluar la coherencia entre los desarrollos realizados y los requerimientos solicitados. 4. Ejecutar las automatizaciones de pruebas funcionales sobre los sistemas informáticos. 5. Controlar la calidad permanente del software ajustado a los procedimientos, utilizando las herramientas para el control de los cambios realizados. 6. Analizar el relevamiento de los antecedentes relacionados con el proyecto a controlar. 7. Emitir reportes de desviaciones de proyecto. 8. Ejecutar las pruebas de seguridad sobre aplicativos. 9. Elevar informes técnicos sobre las actividades de control de calidad del software en los sistemas informáticos implementados en la SFP. 10. Ejecutar las pruebas de Performance: Carga, Estrés, Escalabilidad. 11. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Técnico
Departamento de Calidad del Software | Descripción Corta | DCS |
|---------------------------------------|---|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|---|
| Cargo: | Técnico
Calidad de Software (Junior) |
|---------------|---|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|----------|--|----------|---------------------------------------|----------|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|----------|--|----------|---------------------------------------|----------|

| | |
|-------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Apoyar las acciones de control de calidad del software que responda a los requerimientos y expectativas de la Secretaría de la Función Pública, para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos. |
| Indicadores del cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionalidades del Software evaluados. 2. Mantenimiento de las funcionalidades del Software, evaluados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe de Dpto. de Calidad de Software |

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe de Dpto. de Calidad de Software | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante de los últimos años de la carrera de Ingeniería y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Ingeniería informática o Lic. En Análisis de Sistemas. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | <p>Inglés técnico básico</p> <p>Conocimiento en Administración Pública.</p> |
| HABILIDADES | <p>Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas especiales, otros sistemas.</p> <p>Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.</p> | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad | |

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar sus actividades referentes al aseguramiento de la calidad del software y su documentación técnica ajustada a los requerimientos de la Secretaria de la Función Pública. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Apoya la ejecución de actividades referentes al aseguramiento de la calidad del software y su documentación técnica ajustada a los requerimientos de la Secretaria de la Función Pública. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Realizar sus actividades referentes al aseguramiento de la calidad del software y su documentación técnica ajustada a los requerimientos de la Secretaria de la Función Pública. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar las actividades referentes al aseguramiento de la calidad del software y su documentación técnica ajustada a los requerimientos de la Secretaria de la Función Pública. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el plan de aseguramiento de la calidad del software para gestionar las pruebas y revisiones del software. 2. Apoyar la Aplicación de las normas o estándares de desarrollo establecidos. 3. Apoyar la Evaluación de la coherencia entre los desarrollos realizados y los requerimientos solicitados. 4. Apoyar las automatizaciones de pruebas funcionales sobre los sistemas informáticos. 5. Apoyar el Control de la calidad permanente del software ajustado a los procedimientos, utilizando las herramientas para el control de los cambios realizados. 6. Apoyar el relevamiento de los antecedentes relacionados con el proyecto a controlar. 7. Apoyar a la Ejecución de las pruebas de seguridad sobre aplicativos. 8. Apoyar la elaboración de informes técnicos sobre las actividades de control de calidad del software en los sistemas informáticos implementados en la SFP. 9. Apoyar la Ejecución de las pruebas de Performance: Carga, Estrés, Escalabilidad. 10. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|



Dirección de Soporte y Mantenimiento



| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 11. 02. | Dirección de Soporte y Mantenimiento | Descripción Corta | DSM |
|---|---|-------------------|------------|

| | |
|--------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|--------|-------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|-----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 2 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Planificar, Coordinar y Dirigir las acciones que permitan asegurar la disponibilidad, integridad, seguridad de la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad de los servicios brindados por la SFP. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Servicios de Soporte y Mantenimiento
2. Incidencias resueltas (preventiva y correctiva) |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a General Tecnologías de la Información y la Comunicación |

| | |
|--|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General Tecnologías de la Información y la Comunicación | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Especialización y Maestría en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Seguridad Informática.
Conocimientos específicos en TIC' s.
Conocimientos específicos de Gestión de la Calidad.
Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Auditoría de Sistemas Informáticos, Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Derecho Administrativo, Políticas de Gestión de Personas |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas Tics.
Habilidades analíticas y toma de decisiones.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).
Habilidad mediática. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|--|--|
| | (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar las actividades y tareas relacionadas a los procesos de TIC's para asegurar la disponibilidad, confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir las actividades y tareas relacionadas a los procesos de TIC's para asegurar la disponibilidad, confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar las actividades y tareas relacionadas a los procesos de TIC's para asegurar la disponibilidad, confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y Evaluar las actividades y tareas relacionadas a los procesos de TIC's para asegurar la disponibilidad, confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y Dirigir la ejecución de actividades a fin de garantizar la disponibilidad de la plataforma tecnológica de la SFP y sus dependencias. 2. Supervisar la elaboración y ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica de la SFP. 3. Prever y definir los requerimientos tecnológicos futuros para la adquisición de la infraestructura TIC's de la SFP. 4. Dirigir la administración y monitoreo de la ejecución de las tareas de respaldo de datos y servicios de tecnología y comunicación de la SFP. 5. Supervisar el cumplimiento y la actualización de las políticas y normativas de seguridad en materia de TIC's. 6. Controlar el Inventario del parque tecnológico de la SFP, a fin de llevar un control de la vigencia de la garantía. 7. Planificar la adquisición y renovación de licencias, certificados, firma digital, delegación de dominios, firmware, suscripciones y registros de marcas. 8. Planificar la capacitación del personal técnico para asegurar la calidad de los servicios en la institución. 9. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación, contribuyendo activamente en el diagnóstico y la detección de las necesidades existentes 10. Representar a la institución en las actividades relacionadas al área de competencia por designación del superior inmediata. |
|--|



| | | | |
|---|--|-------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 11. 02. 01. | Departamento de Soporte Técnico | Descripción Corta | DST |
|---|--|-------------------|------------|

| | |
|--------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Velar por la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución a fin de cumplir con los objetivos institucionales. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Usuarios atendidos
2. Incidencias de seguridad resueltas |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Soporte y Mantenimiento |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Soporte y Mantenimiento | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización: Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Diseño y Administración de Redes (TIC), Sistema Operativo, Seguridad informática.
Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos.
Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Políticas de Gestión de Personas, Administración de Proyectos, Administración Pública, Presupuesto Público. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|--|--|
| | (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de actividades inherentes a la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución a fin de cumplir con los objetivos institucionales. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de actividades inherentes a la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución a fin de cumplir con los objetivos institucionales. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades inherentes a la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución a fin de cumplir con los objetivos institucionales. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades inherentes a la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución a fin de cumplir con los objetivos institucionales. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el servicio de soporte técnico a los usuarios referente a la instalación, configuración, uso de equipos y sistemas informáticos adecuadamente para una correcta operación. 2. Verificar la provisión de servicios de carácter preventivo y/o correctivo sobre los problemas o incidencias detectados en la infraestructura tecnológica de la SFP. 3. Supervisar el servicio de soporte técnico externo proveído a la SFP. 4. Controlar el acceso a los sistemas de la Secretaría de la Función Pública conforme a los criterios, normativas y políticas de seguridad legales vigentes, otorgando los privilegios correspondientes a cada rol. 5. Supervisar la validez de los bienes informáticos entregados por los proveedores conforme a las especificaciones técnicas. 6. Coordinar las capacitaciones para utilización de nuevas tecnologías y sistemas informáticos. 7. Elevar al superior inmediato los ajustes y propuestas de innovaciones referidas a implementación de sistemas informáticos de vanguardia (Hardware/Software) que puedan ser utilizados en la SFP. 8. Gestionar el apoyo logístico informático para las presentaciones de la SFP en los eventos que lo requieran. 9. Controlar el inventario y resguardo los recursos informáticos en el depósito de la SFP. 10. Elaborar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y servicios de tecnología adecuados a los requerimientos internos, y al cumplimiento de los planes y objetivos de la Institución. 11. Elaborar informe técnico mensual de actividades y remitir al superior inmediato. 12. Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|



| | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|-----------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 11. 02. 02. | Departamento de Mantenimiento | Descripción Corta | DM |
|---|--------------------------------------|-------------------|-----------|

| | |
|--------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|-------------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|-----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 2 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Mantener la infraestructura tecnológica de la institución a fin de optimizar la disponibilidad y seguridad de los servicios informáticos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Servicios de Mantenimiento realizados.
2. Incidencias resueltas (preventiva y correctiva) |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--|
| Nivel de Dependencia | |
| Orgánica Misional | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Superior Funcional: | |
| Director/a de Soporte y Mantenimiento | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Superior Estructural: | |
| Director/a de Soporte y Mantenimiento | |

| | |
|--|--|
| Áreas bajo su responsabilidad | |
| Funcionarios Profesionales y Técnicos. | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Informática, Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización:
Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Diseño y Administración de Redes (TIC), Sistema Operativo, Seguridad Informática. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Políticas de Gestión de Personas, Administración de Proyectos, Administración Pública, Presupuesto Público. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| | <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de actividades inherentes al mantenimiento de la plataforma tecnológica de la institución a fin de optimizar la disponibilidad y seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de actividades inherentes al mantenimiento de la plataforma tecnológica de la institución a fin de optimizar la disponibilidad y seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades inherentes al mantenimiento de la plataforma tecnológica de la institución a fin de optimizar la disponibilidad y seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades inherentes al mantenimiento de la plataforma tecnológica de la institución a fin de optimizar la disponibilidad y seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el mantenimiento periódico preventivo de la plataforma tecnológica de la SFP. 2. Gestionar el servicio de carácter correctivo sobre los problemas o incidencias detectadas en la infraestructura tecnológica de la SFP. 3. Controlar el traslado de los equipos informáticos para mantenimiento y/o reparación en coordinación con el Departamento de Patrimonio. 4. Verificar el desarrollo y la ejecución del plan de mantenimiento periódico de los equipos y accesorios informáticos de la SFP. 5. Velar por la seguridad de la plataforma tecnológica a fin de mantener la disponibilidad e integridad de los servicios, minimizando los riesgos de pérdida de información. 6. Mantener una base de datos de la infraestructura de producción a fin de disponer de la información completa de manera oportuna. 7. Velar por el correcto funcionamiento del Centro de Cómputos, las telecomunicaciones, redes e infraestructura del SFP. 8. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicación dentro de los estándares metodológicos establecidos. 9. Asegurar la continuidad y disponibilidad de los ambientes de producción, homologación, testing, desarrollo y contingencia. 10. Elaborar informe técnico mensual de actividades y remitir al superior inmediato. 11. Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|



| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Profesional
Departamento de Soporte Técnico | Descripción Corta | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|

| | |
|--------|---|
| Cargo: | Profesional
Soporte Técnico Sénior |
|--------|---|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Gestionar actividades para mantener la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución a fin de cumplir con los objetivos institucionales. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Usuarios atendidos
2. Incidencias de seguridad resueltas |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Soporte y Mantenimiento |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Soporte y Mantenimiento | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años

Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización: Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Diseño y Administración de Redes (TIC), Sistema Operativo, Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Políticas de Gestión de Personas, Administración de Proyectos, Administración Pública, Presupuesto Público. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones | |



| | | |
|----------------------|--|--|
| | (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar las actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar sus actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a los usuarios referente a la instalación, configuración, uso de equipos y sistemas informáticos adecuadamente para una correcta operación. 2. Proveer servicios de carácter preventivo y/o correctivo sobre los problemas o incidencias detectados en la infraestructura tecnológica de la SFP. 3. Gestionar el acceso a los sistemas de la Secretaría de la Función Pública conforme a los criterios, normativas y políticas de seguridad legales vigentes, otorgando los privilegios correspondientes a cada rol. 4. Verificar la validez de los bienes informáticos entregados por los proveedores conforme a las especificaciones técnicas. 5. Realizar capacitaciones para utilización de nuevas tecnologías y sistemas informáticos. 6. Realizar el apoyo logístico informático para las presentaciones de la SFP en los eventos que lo requieran. 7. Mantener el inventario y resguardo los recursos informáticos en el depósito de la SFP. 8. Elaborar informe técnico mensual de actividades y remitir al superior inmediato. 9. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|



| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Técnico
Departamento de Soporte Técnico | Descripción Corta | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|

| | |
|--------|---|
| Cargo: | Técnico
Soporte Técnico Junior |
|--------|---|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Apoya las actividades para mantener la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución a fin de cumplir con los objetivos institucionales. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Usuarios atendidos
2. Incidencias de seguridad resueltas |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Soporte y Mantenimiento |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Soporte y Mantenimiento | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante Universitario de las Carreras de Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización: Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Políticas de Gestión de Personas, Administración de Proyectos, Administración Pública, Presupuesto Público. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> | |



| | | |
|----------------------|---|--|
| | <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar sus actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar sus actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar sus actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a los usuarios referente a la instalación, configuración, uso de equipos y sistemas informáticos adecuadamente para una correcta operación. 2. Apoyar en los servicios de carácter preventivo y/o correctivo sobre los problemas o incidencias detectados en la infraestructura tecnológica de la SFP. 3. Apoyar en la gestión del acceso a los sistemas de la Secretaría de la Función Pública conforme a los criterios, normativas y políticas de seguridad legales vigentes, otorgando los privilegios correspondientes a cada rol. 4. Apoyar la verificación de la validez de los bienes informáticos entregados por los proveedores conforme a las especificaciones técnicas. 5. Apoyar las capacitaciones para utilización de nuevas tecnologías y sistemas informáticos. 6. Realizar el apoyo logístico informático para las presentaciones de la SFP en los eventos que lo requieran. 7. Apoyar al mantenimiento del inventario y resguardo los recursos informáticos en el depósito de la SFP. 8. Elaborar informe técnico mensual de actividades y remitir al superior inmediato. 9. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Profesional
Departamento de Mantenimiento | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|--|

| | |
|---------------|---|
| Cargo: | Profesional
Administrador de Servidores Sénior |
|---------------|---|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Gestionar el Mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución a fin de optimizar la disponibilidad y seguridad de los servicios informáticos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Servicios de Mantenimiento realizados.
2. Incidencias resueltas (preventiva y correctiva) |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Soporte y Mantenimiento |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Soporte y Mantenimiento | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años

Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización: Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Diseño y Administración de Redes (TIC), Sistema Operativo, Seguridad Informática. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Políticas de Gestión de Personas, Administración de Proyectos, Administración Pública, Presupuesto Público. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la plataforma tecnológica de la institución. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la plataforma tecnológica de la institución. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la plataforma tecnológica de la institución. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar las actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la plataforma tecnológica de la institución. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento periódico preventivo de la plataforma tecnológica de la SFP. 2. Gestionar el servicio de carácter correctivo sobre los problemas o incidencias detectadas en la infraestructura tecnológica de la SFP. 3. Gestionar el traslado de los equipos informáticos para mantenimiento y/o reparación en coordinación con el Departamento de Patrimonio. 4. Ejecutar el plan de mantenimiento periódico de los equipos y accesorios informáticos de la SFP. 5. Mantener la disponibilidad e integridad de los servicios, minimizando los riesgos de pérdida de información. 6. Mantener el correcto funcionamiento del Centro de Cómputos, las telecomunicaciones, redes e infraestructura del SFP. 7. Mantener la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicación dentro de los estándares metodológicos establecidos. 8. Elaborar informe técnico mensual de actividades y remitir al superior inmediato. 9. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |



| | | |
|--------------------------------|--|-------------------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Técnico
Departamento de Mantenimiento | Descripción Corta |
|--------------------------------|--|-------------------|

| | |
|--------|---|
| Cargo: | Técnico
Administrador de Servidores Junior |
|--------|---|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Apoyar el Mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución a fin de optimizar la disponibilidad y seguridad de los servicios informáticos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Servicios de Mantenimiento realizados.
2. Incidencias resueltas (preventiva y correctiva) |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe de Departamento de Mantenimiento |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Soporte y Mantenimiento | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años

Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante Universitario de las Carreras de Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. | Diplomado, Especialización: Seguridad de Sistemas Informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Políticas de Gestión de Personas, Administración de Proyectos, Administración Pública, Presupuesto Público. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | <p>las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la plataforma tecnológica de la institución. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la plataforma tecnológica de la institución. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar sus actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la plataforma tecnológica de la institución. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar sus actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener la plataforma tecnológica de la institución. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el mantenimiento periódico preventivo de la plataforma tecnológica de la SFP. 2. Apoyar la gestión el servicio de carácter correctivo sobre los problemas o incidencias detectadas en la infraestructura tecnológica de la SFP. 3. Apoyar el traslado de los equipos informáticos para mantenimiento y/o reparación en coordinación con el Departamento de Patrimonio. 4. Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento periódico de los equipos y accesorios informáticos de la SFP. 5. Apoyar el mantenimiento de la disponibilidad e integridad de los servicios, minimizando los riesgos de pérdida de información. 6. Apoyar el mantenimiento el correcto funcionamiento del Centro de Cómputos, las telecomunicaciones, redes e infraestructura del SFP. 7. Apoyar el mantenimiento la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicación dentro de los estándares metodológicos establecidos. 8. Elaborar informe técnico mensual de actividades y remitir al superior inmediato. 9. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|



| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Técnico
Dirección de Soporte y Mantenimiento | Descripción Corta | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|

| | |
|--------|---|
| Cargo: | Técnico
Asistente Administrativo |
|--------|---|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 2 | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección de Soporte y Mantenimiento en las actividades relacionadas en el cumplimiento óptimo de sus funciones. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Expedientes gestionados y finalizados
2. Atención a usuarios externos de sistemas |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Soporte y Mantenimiento |

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Soporte y Mantenimiento | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector Público o Privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante Universitario | Especializaciones relacionadas con el puesto de trabajo. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Políticas de Gestión de Personas, Administración Pública. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| | <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución las actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener el trámite ágil en la gestión administrativa de la Dirección de Soporte y Mantenimiento. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar las actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener el trámite ágil en la gestión administrativa de la Dirección de Soporte y Mantenimiento. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar sus actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener el trámite ágil en la gestión administrativa de la Dirección de Soporte y Mantenimiento. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar sus actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener el trámite ágil en la gestión administrativa de la Dirección de Soporte y Mantenimiento. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico administrativo en las gestiones de la Dirección de Soporte y Mantenimiento 2. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área. 3. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondientes a los expedientes y otros documentos dirigidos a la Dirección de Soporte y Mantenimiento. 4. Organizar el archivo de las documentaciones emitidas y recibidas en la Dirección General. 5. Mantener el registro organizado de los equipos y accesorios del área TIC's que corresponden a reservas y préstamos a usuarios. 6. Orientar a las personas que acuden a la Dirección General en la aclaración de sus consultas o para la realización de trámites administrativos. 7. Elaborar informe técnico administrativo mensual de actividades y remitir al superior inmediato. 8. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|---|



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

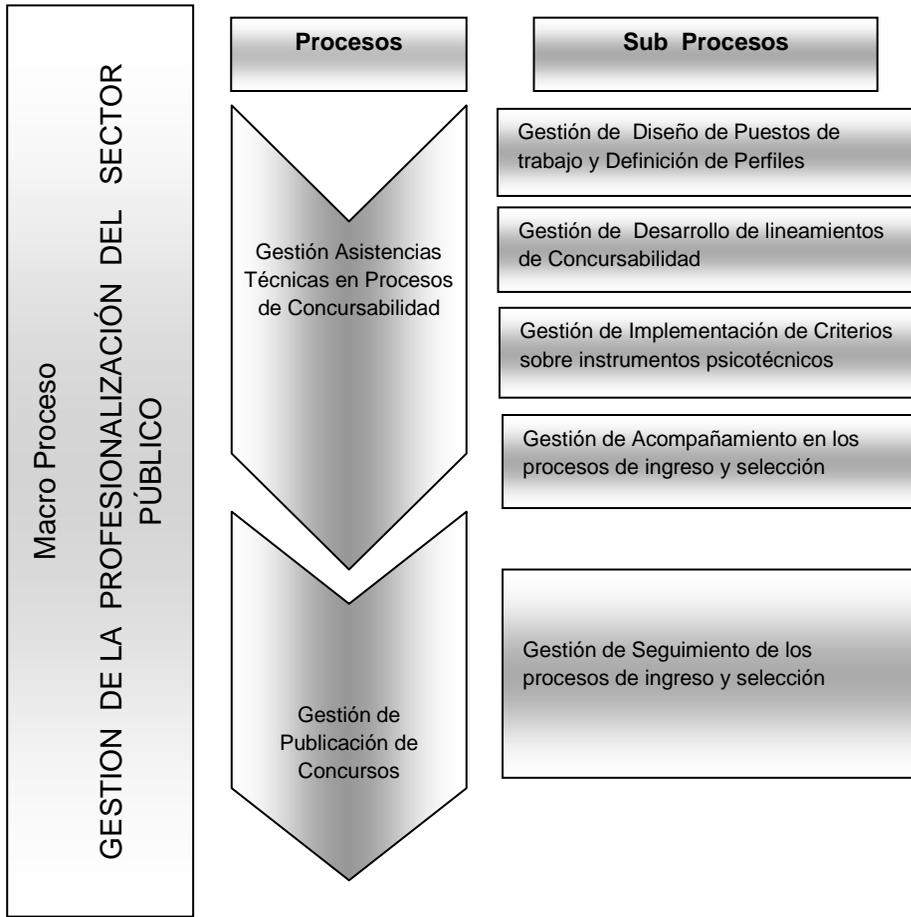
Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

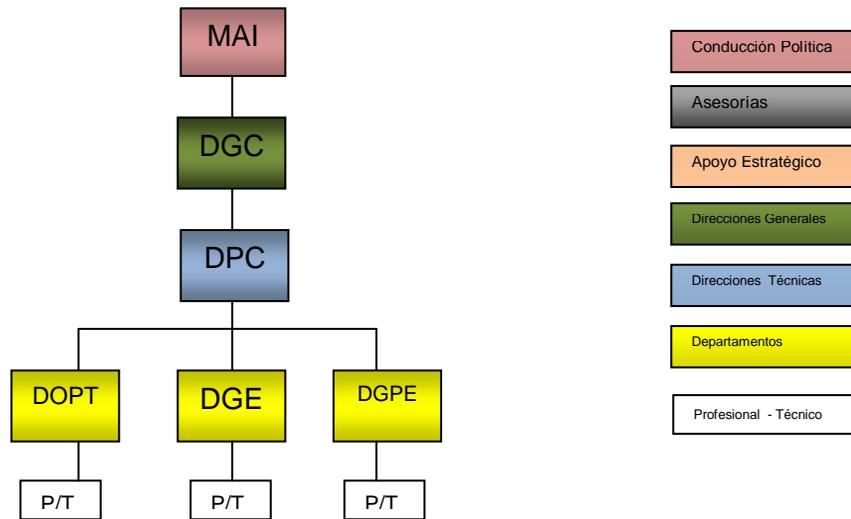
Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

Dirección General de Concursos



Estructura Orgánica



| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
|  TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | Código: SFP-2016 | |
| | | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 |
| | | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 12. | Dirección General de Concursos | Descripción Corta | DGC |
|--|---------------------------------------|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|---------------------------|
| Cargo: | Director/a General |
|---------------|---------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | 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. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de concursos procesados por el Portal Paraguay Concursa y el SICCA. Cantidad de asesoramiento técnico brindado a los OEE. Cantidad de expedientes, gestionados y puestos a consideración a la MAI. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Direcciones y Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia. (sector público o privado)
Experiencia General: 8 años, en el sector público o privado.
Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Comercial u otras carreras universitarias.
Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección | Maestría en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales. Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en institucionalidad pública. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español - Guaraní).
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. | |

| | | |
|---|--|--|
| | 6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los responsables de las áreas bajo su dependencia las actividades referentes a la implementación de políticas de ingreso y promoción, a través de procesos de concursabilidad, en los Organismos y Entidades del Estado, dentro del marco de la PEI y el POA. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir y coordinar con la Dirección y las dependencias a su cargo, la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas y eventualmente con responsables de otras áreas de la institución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la concursabilidad en la función pública. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Supervisar la ejecución de las actividades planificadas en el marco de las políticas de concursabilidad en los OEE. Coordinar y supervisar la implementación efectiva de políticas de ingreso y promoción, a través de procesos de concursabilidad a ser desarrolladas en los OEE. Supervisar de procesos de trabajo del área de competencia y ejecución con eficiencia, eficacia, objetividad y transparencia. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Evaluar la ejecución de las actividades que fueron planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, en aspectos operativos previamente pautados y que estén alineados a los programas de acción. |
| OTROS | <p>a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP</p> <p>c) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.</p> <p>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP.</p> |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar con los responsables de dependencias a su cargo, la implementación y el desarrollo de los sistemas de acceso y promoción a la Función Pública, a través de la Concursabilidad, de acuerdo a la reglamentación vigente. Supervisar los procesos de homologación de perfiles de puestos, matrices de Evaluación, Bases y Condiciones y reglamentos de selección, presentados por los OEE. Coordinar el acompañamiento y fiscalización de la ejecución de concursos a los diferentes OEE. Supervisar el seguimiento y monitoreo de los procesos de Concurso realizados en los diferentes OEE. Supervisar y coordinar mecanismos de trabajo en el marco de la unificación de criterios técnicos con las áreas de dependencia, y eventualmente con otras áreas de la SFP, en el marco de una línea de interpretación unificada y concordante con las normativas legales vigentes, para responder con objetividad las definiciones y criterios. Supervisar las áreas bajo su dependencia que tendrá a su cargo la provisión y actualización permanente del banco de perfiles, a disposición de los OEE para su uso. Supervisar conjuntamente con el/a responsable del Instituto Nacional de Administración Pública del Paraguay (INAPP), las Capacitaciones sobre procesos de Concursabilidad y a los subsistemas relacionados a la materia que se encuentran incluidos en el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA). Presentar propuestas e innovaciones a procedimientos y reglamentaciones utilizados en el marco de la concursabilidad. Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa contratados por la SFP, para desarrollar productos en la dirección. Representar oficialmente a la SFP, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, en los cuales se requieran de la participación institucional. Coordinar gestiones de facilitación y comunicación, en cuanto se refiere a las Políticas y Plan Estratégico Institucional de la SFP. |
|---|



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

Dirección de Perfiles y Competencias

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--|
|  TETÁ
REMBIJKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 | |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------|------------|
| Denominación del
Puesto/Unidad | Dirección de Perfiles y Competencias | Descripción
Corta | DPC |
| 12. 01. 08. 01. 12. 01. | | | |

| | |
|---------------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|---------------|-------------------|

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|--|---|---|
| Conducción
Política | 3 | Producción
para
la Sociedad | 1 | Producción para
la Administración
Pública | 2 | Administración
y Apoyo
Interno |
|--------------------------------|---|--|---|--|---|---|

| | |
|--|--|
| Finalidad del
Puesto
Misión | Coordinar la implementación de las políticas de ingreso y promoción en la función pública, a través de procesos de concursabilidad, y proponer criterios técnicos conforme a las normativas legales vigentes. |
| Indicadores
de
cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de puestos de trabajo y definición de los perfiles. Cantidad de provisión de Asistencia Técnica a Organismos y Entidades del Estado (OEE). Cantidad de expedientes, gestionados y puestos a consideración de la Dirección General de Concursos Cantidad de procesos de concursos publicados y monitoreados a través del Portal Paraguay Concursa |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a General de Concursos |

| | |
|---------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su
responsabilidad |
| Director/a General de Concursos | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA
LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL
o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Psicología Administrativas, Contables, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Comercial u otras carreras universitarias. | Postgrado, Especialización: Derecho Administrativo, Psicología y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES
CONOCIMIENTOS
ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Gestión de Personas, Desarrollo Humano. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos específicos y actualizados sobre Política y Planificación Estratégica, Alta Gerencia Pública, Derechos Humanos, Administración de Recursos Humanos. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y
CONDICIONES DE
TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  TETÁ
REMBIJKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades y al exterior del país. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar dentro del marco de la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual, con el/la responsables de la Dirección General de Concursos y dependencias de la Dirección de Perfiles y Competencias, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a la elaboración y propuesta de diseños de puestos de trabajo y definición de los perfiles solicitados por Organismos y Entidades del Estado (OEE). |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con el responsable de la Dirección General de Concursos y las dependencias de la Dirección de Perfiles y Competencias y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Dirigir la ejecución de las actividades y tareas del área de competencia, en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo bajo su dependencia, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, conformes a los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las dependencias a su cargo, las actividades en el marco de Reglamentos y Herramientas de selección para el ingreso y promoción en la función pública, presentados por los OEE. 2. Proponer criterios técnicos para el diseño de puestos de trabajo de trabajo, a ser implementados por los OEE. 3. Proponer, en base a una línea unificada de criterios, criterios técnicos para la definición de perfiles de puestos de trabajo, a fin de proveer de modelo para los OEE. 4. Gestionar, a través de las dependencias a su cargo, los procesos de análisis de perfiles de puestos, matrices de Evaluación, Bases y Condiciones y reglamentos de selección presentados por los OEE, para su homologación por parte de la SFP. 5. Coordinar con las dependencias a su cargo el acompañamiento y fiscalización de la ejecución de concursos a los diferentes OEE. 6. Coordinar las actividades en el marco de seguimiento y monitoreo de los procesos de Concurso realizados en los diferentes OEE. 7. Coordinar la actualización permanente del banco de perfiles en el Portal Paraguay Concurra, a fin de proveer a los OEE para su uso. 8. Proponer y elevar al superior inmediato los ajustes, propuestas e innovaciones de las herramientas de selección, las reglamentaciones y políticas de acceso a la Función Pública 9. Coordinar conjuntamente con el/a responsable de la Dirección General de Concursos las Capacitaciones sobre procesos de Concursabilidad y a los subsistemas relacionados a la materia que se encuentran incluidos en el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) a ser desarrolladas por Instituto Nacional de Administración Pública del Paraguay (INAPP), |
|--|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | <h2>Manual de Funciones y Perfiles</h2> <h3>Secretaría de la Función Pública</h3> | Código: SFP-2016 | |
| | | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 |
| | | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | |

| | | | |
|--|---|--------------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 12. 01. 01. | Departamento de Organización de Puestos de Trabajo | Descripción Corta | DOPT |
|--|---|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | |
|----------------------------|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | Producción para la Administración Pública | Administración y Apoyo Interno |
| 1 | 3 | 1 | 2 |

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Elaborar criterios técnicos para el diseño de Organización de puestos de trabajo para los Organismos y Entidades del Estado, de conformidad las normativas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Perfiles disponibles en el Banco de Perfiles.
2. Cantidad de Expedientes gestionados.
3. Cantidad de Puestos de trabajo diseñados para los OEE.
4. Cantidad de Perfiles y matrices de evaluación definidos, gestionados y homologados. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Perfiles y Competencias |

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Perfiles y Competencias | Funcionarios Profesionales, Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la carrera de Psicología, Informática, Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Comercial u otras carreras universitarias. | Diplomado, Especialización: Administración de Recursos Humanos, Derecho Administrativo, Administración Pública y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Derecho Administrativo, Normativas del Sector Público y Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimiento en Administración Pública, Derechos Humanos, Sistema de Archivos. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas especiales, otros sistemas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el/a responsable de la Dirección de Perfiles y Competencias, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a la Organización de Puestos de Trabajo. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar las actividades y tareas con el/a responsable de la Dirección de Perfiles y Competencias, Profesionales y Técnicos del área de trabajo y/o eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo, las actividades relacionadas a los Puestos de Trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades y tareas planificadas (PEI/POA) dentro de su área de competencia. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de las actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área, dentro del ámbito de sus competencias alineadas con los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir con la Dirección General, Dirección, Profesionales y Técnicos, una línea interpretativa unificada de criterios técnicos para el diseño de puestos de trabajo y definición de los perfiles, de acuerdo a la naturaleza propia de los OEE. 2. Administrar y mantener actualizado el Banco de Perfiles de Puestos de Trabajo, a disposición de los OEE 3. Coordinar con Profesionales y Técnicos a cargo, las actividades de asesoramiento técnico para los procesos de selección. 4. Elaborar informes técnicos y ponerlos a consideración del Superior inmediato para la homologación de perfiles y matrices de evaluación en el marco del proceso de concursabilidad. 5. Proponer innovaciones al superior inmediato, a fin de mejorar los procesos de trabajo dentro del ámbito de su competencia 6. Realizar el acompañamiento y fiscalización de la ejecución de concursos a los diferentes OEE. 7. Realizar monitoreos investigaciones o auditorías, de los procesos de concursabilidad realizados, a solicitud del superior del área, o por mandato expreso de normas legales de la institución. 8. Coordinar con las dependencias a su cargo el acompañamiento y fiscalización de la ejecución de concursos a los diferentes OEE. 9. Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------|--|
|  TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 | |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------|------------|
| Denominación del
Puesto/Unidad | Departamento de Gestión del Empleo | Descripción
Corta | DGE |
| 12. 01. 08. 01. 12. 01. 02. | | | |

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|--|---|---|---|
| Conducción
Política | | Producción
para
la Sociedad | 3 | Producción para
la Administración
Pública | 1 | Administración
y Apoyo
Interno | 2 |
|--------------------------------|--|--|---|--|---|---|---|

| | |
|--|--|
| Finalidad del
Puesto
Misión | Gestionar los procesos de incorporación y promoción realizados por concurso, en todas sus modalidades, través del Portal Único del Empleo Público "Paraguay Concursa"; |
| Indicadores
de
cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de instituciones que realizan concursos 2. Cantidad de monitoreos e informes sobre los concursos convocados por el Portal Único de Empleo Público "Paraguay Concursa". 3. Cantidad de llamados a Concursos en todas sus etapas. 4. Cantidad de usuarios registrados en el Portal Paraguay Concursa 5. Cantidad de pruebas del sistema SICCA y del Portal Paraguay Concursa |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Perfiles y Competencias |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su
responsabilidad |
| Director/a de Perfiles y Competencias | Funcionarios Profesionales, Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo</p> <p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia</p> <p>Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.</p> |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la carrera de Psicología, Informática, Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Comercial u otras carreras universitarias. | Diplomado, Especialización: Administración de Recursos, Humanos Derecho Administrativo, Administración Pública y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Derecho Administrativo, Normativas del Sector Público y Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimiento en Administración Pública, Derechos Humanos, Sistema de Archivos. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas especiales, otros sistemas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por</p> | |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
|  TETÁ
REMBIJKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| | <p>las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Perfiles y Competencias, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, las actividades y tareas referentes al monitoreo permanente de los procesos de concursabilidad que los OEE desarrollan, de acuerdo a normativas establecidas y los recursos disponibles. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar las actividades y tareas planificadas con el responsable de la Dirección de Perfiles y Competencias y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, referentes a las asistencias técnicas relacionadas a los procesos de concursabilidad y el posterior monitoreo, a los efectos del cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades referentes al monitoreo permanente de los procesos de concursabilidad de los OEE, de conformidad a las normativas del sector público vigentes, en forma coordinada con el responsable de la Dirección de Perfiles y Competencia. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades referidas a los procesos propios del área, dentro del ámbito de sus competencias funcionales, estructurales y alineadas a los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las Publicaciones en todas sus etapas, de los llamados a concursos en el Portal Único de Empleo Público "Paraguay Concurza". 2. Capacitar a los usuarios de cada OEE para la publicación de concursos a través del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), en los subsistemas Planificación y Selección y a la ciudadanía en general sobre el uso del Portal Único de Empleo Público "Paraguay Concurza". 3. Realizar las pruebas del sistema SICCA y Portal Paraguay Concurza; en base a los procedimientos y/o normas legales vigentes y elevar informe a la Dirección y elevar pedidos de mejoras o nuevas funcionalidades sobre el sistema SICCA y Portal Paraguay Concurza. 4. Realizar monitoreos e informes sobre los concursos convocados por el Portal Único de Empleo Público "Paraguay Concurza". 5. Coordinar con los OEE, las actividades de monitoreo de los procedimientos de concursabilidad, verificando el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos. 6. Acordar, conjuntamente con los superiores del área, y eventualmente otras áreas de la SFP, la unificación de criterios técnicos para el monitoreo de cada una de las etapas de los procesos de concursabilidad, a través del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) y del Portal Único de Empleo Público "Paraguay Concurza". 7. Coordinar con Profesionales y Técnicos a su cargo, las actividades de monitoreo y verificación de los informes técnicos referentes a las etapas de los procesos de concursabilidad, que son realizados en los diferentes OEE. 8. Coordinar con otras áreas de la Dirección y de otras áreas de la SFP, las capacitaciones dirigidas a los OEE, sobre los procesos de concursabilidad, uso del Portal Paraguay Concurza y el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) en los subsistemas de planificación y Selección. 9. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones para optimizar el Portal Paraguay Concurza, el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) y el monitoreo objetivo y transparente de los procesos de concursabilidad desarrollados por los OEE. 10. Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
|  TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCION
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | Código: SFP-2016 | |
| | | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 |
| | | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | |

| | | | |
|--|--|------------------------------|-------------|
| Denominación del
Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 12. 01. 03. | Departamento de Gestión de
Procesos Evaluativos | Descripción
Corta | DGPE |
|--|--|------------------------------|-------------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|--|---|---|---|
| Conducción
Política | | Producción
para
la Sociedad | 3 | Producción para
la Administración
Pública | 1 | Administración
y Apoyo
Interno | 2 |
|--------------------------------|--|--|---|--|---|---|---|

| | |
|--|--|
| Finalidad del
Puesto
Misión | Coordinar la asistencia técnica para el uso de los instrumentos de Evaluación a ser utilizadas para los procesos de concursabilidad en el Sector Público, de conformidad a las normas legales vigentes y políticas de gestión de personas, para la adecuada y objetiva selección de servidores públicos. |
| Indicadores
de
cumplimiento | 1. Cantidad de asistencia técnica realizada para el uso de los instrumentos de Evaluación.
2. Cantidad de expedientes gestionados y analizados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Perfiles y Competencias |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su
responsabilidad |
| Director/a de Perfiles y Competencias | Funcionarios Profesionales, Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la carrera de Psicología, Informática, Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Comercial u otras carreras universitarias. | Diplomado, Especialización: Derecho Administrativo, Administración Pública y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Derecho Administrativo, Normativas del Sector Público y Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimiento sobre: Administración de Recursos Humanos, Derechos Humanos. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas especiales, otros sistemas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas

1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  TETÁ
REMBIJKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el/a responsable de la Dirección de Perfiles y Competencias, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, las asistencias técnicas para el uso de instrumentos de Evaluación a ser utilizados para los procesos de llamados a concursos, para el ingreso y promoción, en el Sector Público, de conformidad a las normativas legales vigentes y políticas de gestión de personas, para la adecuada selección de servidores públicos y el cumplimiento de los objetivos previstos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar las actividades y tareas con el responsable de la Dirección de Perfiles y Competencias, las asistencias técnicas para el uso de instrumentos de Evaluación a ser utilizados para los procesos de llamados a concursos, para el ingreso y promoción, en el Sector Público, de conformidad a las normativas legales vigentes y políticas de gestión de personas, para la adecuada selección de servidores públicos y el cumplimiento de los objetivos previstos. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades de asistencias técnicas para el uso de instrumentos de Evaluación a ser utilizados en los procesos de llamados a concursos, para el ingreso y promoción, en el Sector Público de gestión de las personas en los OEE, en forma coordinada con el/a responsable de la Dirección de Perfiles y Competencias. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades referidas a los procesos propios del área, dentro del ámbito de sus competencias funcionales, estructurales y alineadas a los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los superiores del área, mecanismos de trabajo en el marco de la unificación de criterios técnicos, en concordancia con las normativas legales vigentes, para proveer con objetividad las asistencias técnicas a los OEE. 2. Coordinar con los Profesionales y Técnicos del área la provisión de asistencias técnicas a ser brindadas a los OEE, en materia de aplicación de instrumentos de evaluación, en el marco del proceso de concursabilidad desarrollados. 3. Coordinar los procesos de monitoreo en relación a las aplicaciones de las evaluaciones en los procesos de concursabilidad. 4. Planificar las capacitaciones sobre el uso de los instrumentos de evaluación en los procesos de concursabilidad 5. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones para optimizar los instrumentos de selección, admisión, calificación y promoción. 6. Supervisar y realizar el seguimiento de los concursos públicos de oposición que realicen los OEE, verificando la correcta utilización de los instrumentos de evaluación. 7. Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Concursos | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--|

| | |
|---------------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|--------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Prestar servicios profesionales a la Dirección General de Concursos, enmarcados en la normativa vigente en el sector público y políticas de gestión de personas, para la adecuada selección de los servidores públicos. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de asistencias técnicas realizadas Cantidad de expedientes gestionados y analizados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefes/as de Departamentos |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes/as de Departamentos | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años

Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado. | Diplomado, Especializaciones: Administración Pública, Normativas del Sector Público y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimiento en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos, Atención al Cliente. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:

<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  TETÁ
REMBIJKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| TRABAJO | (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar ejecución de sus actividades profesionales con el responsable de la Dirección General de Concursos, Direcciones y sus dependencias, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar ejecución de sus actividades profesionales, planificadas con el responsable de la Dirección General de Concursos, Direcciones y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades de asistencia profesional planificadas (PEI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la Dirección General de Concursos, Direcciones y sus dependencias. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de actividades de asistencia técnica profesional planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica profesional relacionada con el cumplimiento de las políticas de gestión de personas para el ingreso y promoción en la Función Pública. 2. Elaborar informes técnicos relacionados a homologación de perfiles, matrices de Evaluación y bases y condiciones para la realización de procesos de llamados a concursos de oposición, en los diferentes Organismos y Entidades del Estado (OEE). 3. Brindar asistencia técnica profesional en las capacitaciones sobre la creación de puestos de trabajos, clasificación de puestos de trabajo (CPT), uso del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) y políticas de acceso a la Función pública. 4. Brindar asistencia profesional en relación a los ajustes y propuestas de modificaciones de perfiles de puestos solicitados por los Organismos y Entidades del Estado (OEE). 5. Brindar asistencia técnica durante el seguimiento del cumplimiento de etapas del proceso de llamado a concursos de oposición que le fuera asignado. 6. Brindar asistencia técnica profesional en la Ejecución de los diferentes tipos de Concursos para el ingreso y promoción realizados en los diversos Organismos y Entidades del Estado. 7. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones para optimizar las herramientas de selección, admisión, calificación y promoción del personal público. 8. Brindar asistencia técnica durante la verificación del cumplimiento de la valoración y de la clasificación de puestos de Trabajo, de conformidad a la estructura organizacional y funcional establecida en los OEE. 9. Brindar asistencia técnica en la realización de procesos de selección, admisión, calificación y promoción del personal público en el Portal PARAGUAYCONCURSA y el Sistema Integrado Centralizada de la Carrera Administrativa 10. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Concursos | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--|

| | |
|---------------|----------------|
| Cargo: | Técnico |
|---------------|----------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección General de Concursos, enmarcados en la normativa vigente y políticas de gestión de personas, para la adecuada selección de los servidores públicos. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de expedientes recepcionados y registrados Cantidad de documentos analizados y gestionados Cantidad de expedientes archivados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefes/as de Departamentos |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes/as de Departamentos | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimiento relativo a Administración de Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivos, Atención al Cliente. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas. |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por</p> | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  TETÁ
REMBIJKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| | <p>las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

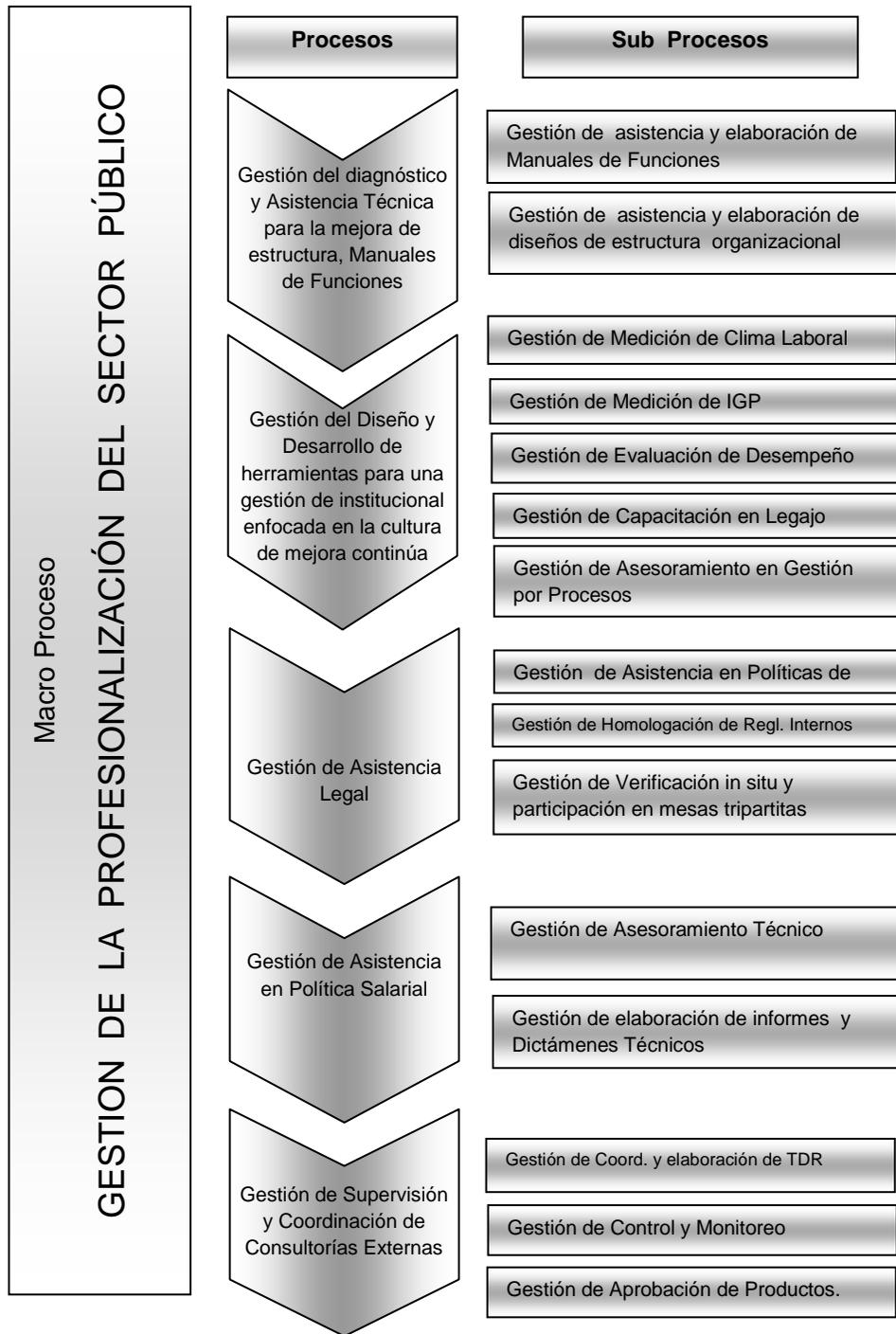
| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo técnico administrativo, con el responsable de la Dirección General de Concursos, Direcciones y sus dependencias. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo administrativo y técnico que fueron planificadas con el responsable de la Dirección General de Concursos, Direcciones y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades y tareas de apoyo administrativo y técnico del área de competencia, en forma coordinada con responsable de la Dirección General de Concursos, Direcciones y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de actividades y tareas de apoyo administrativo y técnico, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

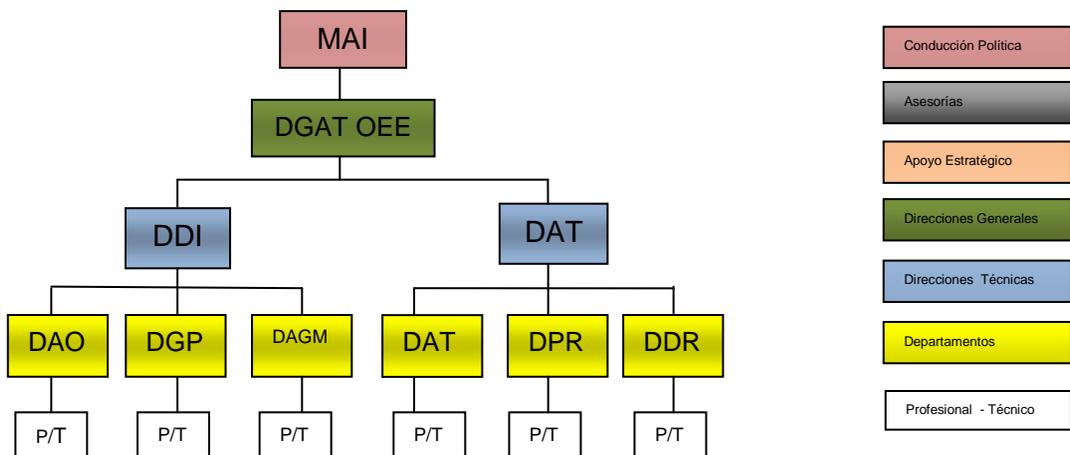
| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico administrativo relacionado con el cumplimiento de las políticas de gestión de personas para el ingreso y promoción en la Función Pública.
Elaborar informes relacionados a homologación de perfiles, matrices de Evaluación y bases y condiciones para la realización de Concursos en los diferentes OEE..
Brindar apoyo técnico administrativo en las capacitaciones sobre la creación de puestos de trabajos, clasificación de puestos de trabajo (CPT), uso del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) y políticas de acceso a la Función pública. Brindar apoyo técnico administrativo en relación a los ajustes y propuestas de modificaciones de perfiles de puestos solicitados por los Organismos y Entidades del Estado (OEE). Brindar apoyo administrativo durante el seguimiento del cumplimiento de etapas del proceso de llamado a concursos de oposición que le fuera asignado. Brindar apoyo técnico administrativo en la Ejecución de los diferentes tipos de Concursos para el ingreso y promoción realizados en los diversos Organismos y Entidades del Estado. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones para optimizar las herramientas de selección, admisión, calificación y promoción del personal público. Brindar apoyo administrativo durante la verificación del cumplimiento de la valoración y de la clasificación de puestos de Trabajo, de conformidad a la estructura organizacional y funcional establecida en los OEE. Brindar apoyo administrativo en la realización de procesos de selección, admisión, calificación y promoción del personal público en el Portal PARAGUAYCONCURSA y el Sistema Integrado Centralizada de la Carrera Administrativa. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|



***Dirección General de
Asesoramiento Técnico a
Organismos y Entidades
del Estado***



Estructura Orgánica





Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 13. | Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado (OEE) | Descripción Corta | DGAT |
|---|---|-------------------|-------------|

| | |
|--------|---------------------------|
| Cargo: | Director/a General |
|--------|---------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| Producción para la Sociedad | |
|-----------------------------|--|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 1 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 2 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar y Supervisar la provisión de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado, de conformidad a las normas legales vigentes, implementar 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. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de medición a los OEE en materia de Índice de Gestión de Personas (IGP).
2. Cantidad de Asistencia Técnica brindada a Organismos y Entidades del Estado (OEE)
3. Cantidad de Reglamentos de Evaluación de Desempeño de Organismos y Entidades del Estado (OEE), aprobados
4. Cantidad de Sistemas de gestión por procesos modelados en la SFP y en los OEE. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|--------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Direcciones y Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia. (sector público o privado)
Experiencia General: 8 años, en el sector público o privado.

Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Comercial u otras carreras universitarias.

Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección | Maestría en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros) | Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales. Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en institucionalidad pública. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guarani)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad. | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|--|--|
| | 6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades y al exterior del país.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los demás directivos de la SFP, actividad referente a provisión de asesoramiento técnico a OEE, dentro del marco de la planificación estratégica y operativa, institucional. Planificar y organizar las actividades relacionadas a la provisión de asistencia técnica e implementación de políticas de gestión de personas (Interna/Externa), con responsables de las dependencias a su cargo, asimismo la unificación de criterios para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir y coordinar con las Direcciones a cargo, la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas institucionalmente y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo, relacionados a la provisión de asesoramiento técnico a OEE, en estructuras organizacionales, manuales de funciones, instrumentos de gestión de personas, reglamentos de evaluación de desempeño, gestión por procesos. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la implementación efectiva de políticas de gestión de personas a ser desarrolladas en los OEE. Supervisar de procesos de trabajo del área de competencia y ejecución con eficiencia/eficacia de actividades que deberán ser realizadas, en forma coordinada con responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional y las dependencias a cargo, de conformidad al PEI y POA |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control y supervisión de las actividades que fueron planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, en aspectos operativos pautados previamente en coordinación con la Dirección a su cargo |
| Otros | <p>a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP</p> <p>c) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.</p> <p>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP.</p> |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y Coordinar la provisión de asesoramiento técnico a los OEE, referente a estructura orgánica y funcional y manuales de organización y funciones. Supervisar y liderar mecanismos de trabajo en el marco de la unificación de criterios técnicos con las áreas de dependencia, en el marco de una línea de interpretación unificada y concordante con las normativas legales vigentes, para responder con objetividad. Supervisar la provisión de asesoramiento técnico en materia de aplicación de diagnóstico del clima laboral. Coordinar y supervisar la provisión de asistencia técnica a los OEE, sobre planificación, legajo digital, clasificador de unidades organizativas (CUO), planificación de UGDP Coordinar y supervisar la provisión de asistencia técnica a OEE, sobre reglamentaciones y herramientas de evaluación de desempeño y proceso de monitoreo de acuerdo a las normas legales vigentes. Coordinar y supervisar la provisión de asesoramiento técnico a la UGDP de los OEE, sobre gestiones por procesos. Coordinar la Implementación de procesos tendientes a la instalación de la cultura organizacional con énfasis en la transparencia y la calidad de los procesos. Supervisar la evaluación de los sistemas de gestión de personas en los OEE a través de herramientas adecuadas, monitoreo y actividades correctivas correspondientes. Supervisar la ejecución de procesos de trabajo, desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos, a responsables de las dependencias que tiene a su cargo. Coordinar la ejecución de otras actividades y la provisión de asistencia a OEE, que sean solicitadas por la máxima autoridad institucional. Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa contratados por la SFP, para desarrollar productos en la dirección |
|---|



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

Dirección de Desarrollo Institucional



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | | |
|---|--|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 13. 01. | Dirección de Desarrollo Institucional | Descripción Corta | DDI |
|---|--|-------------------|-----|

| | |
|--------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|--------|-------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar la implementación de asistencia técnica organizacional, de conformidad normas legales vigentes, en materia de políticas de gestión de personas y ejecución de procesos de trabajo, orientadas a la optimización de los recursos en organismos y entidades del estado (OEE). |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de medición y acompañamiento posterior a los OEE en materia de Índice de Gestión de Personas (IGP). Cantidad de provisión de Asistencia Técnica a Organismos y Entidades del Estado (OEE), sobre reglamento y herramienta de evaluación de desempeño, estructura organizacional, manual de funciones, gestión por procesos, clima organizacional, legajo digital, Planificación de OEE. Número de Reglamentos y Herramientas de Evaluación de Desempeño de Organismos y Entidades del Estado (OEE), gestionados. Cantidad de Sistemas de gestión basados por procesos diseñados para los OEE |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a General de Asesoramiento Técnico a OEE |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General de Asesoramiento Técnico a OEE | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Comercial u otras carreras universitarias. | Posgrado. Especialización y en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros). | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guarani)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|--|--|
| | 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades dentro del marco de la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual. Coordinar con el responsable de la Dirección General la ejecución de actividades relacionadas a la provisión de asistencia técnica e implementación de políticas de gestión de personas, a través de instrumentos técnicos de gestión. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir y coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección General y dependencias, y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar la ejecución de las actividades que deberán ser realizadas, en forma conjunta con responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Dirección de Desarrollo Institucional y de conformidad a la PEI y el POA |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la provisión de asistencia técnica, proponer mejoras de la estructura orgánica y funcional de las unidades de gestión de personas dependientes de OEE. Coordinar la Implementación de procesos tendientes a la instalación de la cultura organizacional con énfasis en la transparencia, integridad, calidad en la provisión de servicios y la meritocracia. Analizar estructuras organizacionales de los OEE, de acuerdo a normativas vigentes del sector público Coordinar la provisión de asistencia técnica a OEE, en relación a (CUO), identificación de funciones específicas en cada puesto de trabajo (Manual de Funciones), implementación de procesos de evaluación de desempeño y ejecución de procesos de trabajo. Coordinar, la ejecución de actividades relacionadas al proceso de evaluación de desempeño y diagnóstico del clima laboral. Coordinar la provisión de asistencia técnica y las capacitaciones correspondientes, entre los organismos y entidades del estado y las cooperaciones existentes. Coordinar la ejecución y la provisión de asistencia a OEE, que sean solicitadas por la máxima autoridad institucional. Acompañar y Coordinar la aplicación de los sistemas de gestión de personas en organismos y entidades del estado (OEE), través de herramientas adecuadas, monitoreo y actividades correctivas correspondientes |
|---|

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Departamento de Asistencia Organizacional | Descripción Corta | DAO |
| 12. 01. 08. 01. 13. 01. 01. | | | |

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asesoramiento técnico a los organismos y entidades del Estado (OEE), en materia de análisis de estructura organizativa, evaluación de desempeño y elaboración de manuales de funciones, para el logro de fortalecimiento y capacidad de gestión, de conformidad a normativas vigentes del sector público. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Asistencias Brindadas a los OEE (Evaluación de desempeño- Estructura -Manuales de Funciones)
2. Cantidad de Expedientes atendidos en relación a los ingresados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Desarrollo |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Desarrollo | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Comercial u otras carreras universitarias. | Posgrados: Especialización: Derecho Administrativo. Desarrollo Institucional |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, | Negociación y Resolución de Conflictos. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní).
Habilidad para enfrentar diversas situaciones. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas

1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas en materia de análisis de estructura organizativa, evaluación de desempeño y elaboración de manuales de funciones, a los efectos del cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados al análisis de estructura organizativa, evaluación de desempeño y elaboración de manuales de funciones a los OEE. Coordinar Grupos de Trabajos asignados al desarrollo de actividades del área, en la SFP y otros OEE. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecución de actividades planificadas del área de competencia, sobre temas análisis de estructura organizativa, evaluación de desempeño y elaboración de manuales de funciones, que deberán ser realizadas en forma coordinada con el responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional, de conformidad al PEI y el POA. Preparar y presentar informes de actividades según demanda solicitada por el Director de Desarrollo y/o la Directora General de Asistencia Técnica a los OEE. Mantener actualizado el archivo físico y digital del Departamento. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Tareas de control referidas al propio trabajo, así como el monitoreo y seguimiento a otras direcciones de la institución y de otras Entidades del Estado que se encuentren realizando procesos de estructuración conjuntamente con la SFP, en aspectos operativos pautados previamente. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Atender las consultas de los demás sectores de la SFP y de los OEE, vinculadas a las actividades de su unidad orgánica. Efectuar el análisis de la estructura orgánica y funcional de la institución a ser asesorada y fortalecida, alineado al marco legal y objetivos estratégicos del OEE. Proponer reformar, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones a la estructura orgánica y funcional de la institución asesorada, en concordancia a las exigencias legales. Realizar la recopilación de datos de modelos de estructuras, funciones y otros sub sistemas de gestión, para la utilización como sugerencias a las UGDP, durante la Asistencia Técnica Brindar Asesoramiento Técnico sobre Manual de Funciones a los OEE. Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la digitalización, distribución y archivo de los mismos. Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones. Brindar asesoramiento técnico en el desarrollo de capacitaciones para conocimiento y aprendizaje sobre aplicación y cumplimiento de normativas legales vigentes del sector público, en organismos y entidades del estado (OEE). Brindar asistencia técnica en la elaboración de informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por la DDI, de conformidad al periodo correspondiente indicado por decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto General de la Nación. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos, en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes. |
|--|



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad | Departamento de Gestión por Procesos | Descripción Corta | DGP |
| 12. 01. 08. 01. 13. 01. 02. | | | |

| | |
|--------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|------------------------|

| | | | | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|---------------------|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asistencia técnica y desarrollar modelación, automatización e implementación de los procesos de trabajo (metodología de Gestión por procesos), de conformidad a normativas del sector público vigentes, a los organismos y entidades del Estado (OEE). |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de Asistencias Brindadas a los OEE (IGP - Gestión por Procesos- Clima Laboral- IGP- Evaluación de Desempeño) Cantidad de Procesos diseñados para la SFP Cantidad de Estudios de Diagnóstico Institucional (IGP) |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Desarrollo |

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Desarrollo | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo</p> <p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia</p> <p>Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.</p> |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Comercial u otras carreras universitarias. | Posgrados: Especialización: Derecho Administrativo. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, | Negociación y Resolución de Conflictos. Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español guaraní).
Habilidad para enfrentar diversas situaciones. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad. | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas al asesoramiento técnico interno institucional y en otras entidades del sector público, sobre temas de modelación, automatización e implementación de los procesos de trabajo (metodología de Gestión por procesos), a los efectos del cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados con el asesoramiento técnico interno institucional y en otras entidades del sector público, sobre temas de modelación, automatización e implementación de los procesos de trabajo (metodología de Gestión por procesos). |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecución de actividades planificadas del área de competencia, sobre temas de modelación, automatización e implementación de los procesos de trabajo (metodología de Gestión por procesos), que deberán ser realizadas en forma coordinada con el responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional (DDI), de conformidad a la PEI y el POA. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar las actividades desarrolladas, así como el monitoreo y seguimiento a los OEE asistidos bajo el sistema (metodología de Gestión por procesos). |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar Asistencia Técnica en materia de gestión por procesos a OEE 2. Coordinar procesos de gestión de trabajo entre Organismos y Entidades del Estado, para el diseño y desarrollo de gestión por procesos. 3. Elaborar modelos de procesos por medio de sistemas efectivos, para las dependencias de la SFP y los OEE que solicitan. 4. Crear, administrar y mantener actualizado la red interinstitucional de Gestores de Procesos 5. Monitorear y brindar seguimiento a la asistencia técnica entre los Organismos y Entidades del Estado, procesos diseñados 6. Brindar soporte a los programas de trabajo que se derivan de la modelación, automatización e implementación de los procesos 7. Formular, Diseñar y proponer procesos en materia de gestión de procesos, conforme a políticas establecidas por la SFP. 8. Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, archivo y ordenamiento físico y digital así como la digitalización, distribución y archivo de los mismos. 9. Desarrollar capacitaciones para conocimiento y aprendizaje sobre gestión por procesos, en Organismos y Entidades del Estado (OEE). 10. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos, en concordancia a las normas legales vigentes. 11. Acompañar procesos de medición de gestión institucional, con instrumentos técnicos e informáticos a los Organismos y Entidades del Estado |
|--|



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 13. 01. 03. | Departamento de Atención a Gobiernos
Departamentales y Municipales | Descripción
Corta | AGDM |
|---|---|----------------------|-------------|

| | |
|--------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|-------------------------------|

| | | | | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|---------------------|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asesoramiento técnico, de conformidad a las Leyes, decretos, resoluciones y normativas del sector público vigentes, en materia de implementación de herramientas de gestión y desarrollo de las personas en Gobiernos Departamentales y Municipales. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Asistencias Brindadas a los OEE (Evaluación de desempeño-Legajo, SICCA, CUO - Planificación)
2. Asistencia Brindadas a Gobiernos Departamentales y Municipales (Evaluación de desempeño-Legajo-Procesos de Gestión de Personas)
3. Expedientes atendidos en relación a los ingresados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Desarrollo |

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Desarrollo | Profesionales y Técnicos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Comercial u otras carreras universitarias. | Posgrados: Especialización: Derecho Administrativo. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, | Negociación y Resolución de Conflictos. Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español guaraní).
Habilidad para enfrentar diversas situaciones. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera. |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas

1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad. | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas al asesoramiento técnico en materia de implementación de herramientas de gestión y desarrollo de las personas en los OEE, Gobiernos Departamentales y Municipales, a los efectos del cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados con el asesoramiento técnico en Gobiernos Departamentales y Municipales. Coordinar Grupos de Trabajos asignados al desarrollo de actividades del área, en la SFP y otros OEE |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecución de actividades planificadas del área de competencia, relacionados con el asesoramiento técnico en materia de implementación de herramientas de gestión y desarrollo de las personas en Gobiernos Departamentales y Municipales, que deberán ser realizadas en forma coordinada con el responsable de la Dirección, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). Asistir a todos los OEE, en temas sobre herramientas de gestión y desarrollo de personas; CUO, planificación y legajo digital. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Verificar y Evaluar la medición de los resultados alcanzados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización. Realizar control de ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoramiento técnico a las OEE, Municipalidades y Gobernaciones en cuanto a la gestión de los recursos humanos y la implementación gradual y progresiva de las herramientas de la carrera del servicio civil: facilitador de asistencias en cuanto a concursos públicos para el ingreso y promoción, evaluación de desempeño, gestión por procesos, capacitación, desvinculación, entre otros Monitorear el sistema de instalación de la carrera del servicio civil en los OEE, Gobiernos Departamentales y Municipales a fin de reportar a las autoridades Institucionales. Promover eventos de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los Gobiernos locales y Departamentales. Sistematizar las experiencias locales exitosas y facilitar la cooperación horizontal entre las instituciones Proponer la elaboración y actualización de las reglamentaciones necesarias para la aplicación del sistema de la Carrera Civil a nivel Municipal y Departamental Brindar Asistencia Técnica a OEE sobre módulos del SICCA (Planificación, Legajo Digital, Evaluación de Desempeño Asistir técnicamente para la elaboración y posterior aprobación de reglamentaciones municipales y departamentales tendientes a propiciar cambios en la administración de los Recursos Humanos en las Municipalidades y Gobernaciones Brindar asesoramiento técnico en el desarrollo de capacitaciones para conocimiento y aprendizaje sobre aplicación y cumplimiento de normativas legales vigentes del sector público, Gobiernos Departamentales y Municipales y en organismos y entidades del estado (OEE). Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos, en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes. Acompañar procesos de medición de gestión institucional, con instrumentos técnicos e informáticos a los OEE, Gobiernos Departamentales y Municipales |
|--|



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado (OEE) | Descripción Corta | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|

| | |
|--------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|--------|--------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| Producción para la Sociedad | |
|-----------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Producción para la Administración Pública | |
|---|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asistencia técnica administrativa solicitada por responsables de la Dirección y sus dependencias, de conformidad a normativas del sector público vigentes y las políticas de gestión de personas (Planificación, Evaluación de Desempeño, Legajo Digital, Asistencia Legal). |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de notas elaboradas Cantidad de expedientes recepcionados y gestionados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe/a de Departamento |

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe/a de Departamento | |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Comercial u otras carreras universitarias. | Diplomado, Especialización. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar de sus tareas con el responsable de la Dirección y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la Dirección General, Direcciones y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DGAT, Direcciones y sus dependencias, de conformidad a la PEI y POA. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica administrativa, relacionadas con el cumplimiento de procesos de trabajo, actividades y tareas de la Dirección y sus dependencias. 2. Asistencia técnica administrativa al responsable de la Dirección General, Direcciones y dependencias, en lo que respecta a implementación de políticas de gestión de personas en OEE, planificación, estructura organizacional y funcional y gestión por procesos. 3. Brindar apoyo administrativo y técnico en el desarrollo de capacitaciones para conocimiento y aprendizaje sobre aplicación y cumplimiento de normativas legales vigentes del sector público, en organismos y entidades del estado (OEE). 4. Proveer asesoramiento técnico a OEE u otras actividades que sean solicitadas por parte del superior inmediato. 5. Asistir en la elaboración de informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por la DGAT. 6. Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes. |
|--|



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado (OEE) | Descripción Corta | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|

| | |
|--------|----------------|
| Cargo: | Técnico |
|--------|----------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| Producción para la Sociedad | |
|-----------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Producción para la Administración Pública | |
|---|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo administrativo y técnico solicitado por responsables de la DGAT, Direcciones y sus dependencias, en temas relacionados a Política de Gestión de Personas en OEE, de conformidad a normativas del sector público vigentes y plan operativo anual de la DGAT. |
| Indicadores de cumplimiento | 3. Cantidad de notas elaboradas
4. Cantidad de expedientes recepcionados y gestionados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Inmediato: |
| Orgánica Misional | Jefe/a de Departamento |

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefe/a de Departamento | No tiene |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus tareas, con el responsable de la DGAT, Direcciones y dependencias. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo administrativo y técnico que fueron planificadas con el responsable de la DGAT, Direcciones y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Brindar apoyo administrativo y técnico durante la ejecución de actividades del área de competencia, en forma coordinada con responsable de la DGAT, Direcciones y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de ejecución de actividades y tareas, propios del área de su competencia dentro, del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo técnico, relacionados con el cumplimiento actividades y tareas de la DGAT y sus dependencias (POA). 2. Apoyo administrativo y Técnico a la DGAT y sus dependencias en lo que respecta a implementación de políticas de gestión de personas en OEE, planificación, estructura organizacional y funcional y gestión por procesos. 3. Apoyo administrativo y técnico en el desarrollo de capacitaciones para conocimiento y aprendizaje sobre aplicación y cumplimiento de normativas legales vigentes del sector público, en organismos y entidades del estado (OEE). 4. Proveer apoyo administrativo y técnico a los OEE u otras actividades que sean solicitadas por parte del superior inmediato. 5. Apoyo administrativo en la elaboración de informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por la DGAT. 6. Proponer innovaciones, para mejorar la ejecución de actividades y sus tareas en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes. |
|--|



TETÁ
REMBJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión:
01

Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

Dirección de Asistencia Técnica Legal



| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 13. 02. | Dirección de Asistencia Técnica Legal | Descripción Corta | DATL |
|--|--|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|---------------|-------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar y Supervisar la asistencia técnica legal, en la implementación de los procesos técnicos jurídicos, de conformidad a las normativas legales vigentes, solicitadas por los Organismos y Entidades del Estado. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de Asistencias Técnicas Legales brindados a los OEE, en materia de Excepción a la Doble Remuneración, Política Salarial y Gestión de Personas. Cantidad de desbloques por excepciones realizados. Cantidad de Dictámenes emitidos, de acuerdo a expedientes ingresados al área. Cantidad de verificaciones in situ realizadas. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a General de Asuntos Jurídicos |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General de Asesoramiento Técnico a OEE | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho. | Posgrado, Especialización en: Administración Pública, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Derecho Administrativo, Presupuesto Público, Código Laboral, Código Civil/Penal, Alta Gerencia Pública, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
<ol style="list-style-type: none">Compromiso con la Calidad del Trabajo.Conciencia Organizacional.Iniciativa.Integridad.Flexibilidad.Autocontrol.Trabajo en Equipo.Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. | |



| | | |
|----------------------|--|--|
| | <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar sus actividades dentro del marco de la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual, relacionadas a la provisión de asistencia técnica y consultas jurídicas solicitadas por los OEE, para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con los responsables de las áreas bajo su dependencia, la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la provisión de asistencia técnica y consultas jurídicas solicitadas por los OEE y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar la supervisión de las actividades que deberán ser realizadas, en forma conjunta con responsables de las áreas de trabajo bajo su dependencia de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades a realizadas por las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, conforme a los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y Supervisar el estudio de los expedientes para la emisión de proyectos de dictámenes técnicos jurídicos en todo lo que respecta al ámbito de su competencia legal. 2. Corroborar los pareceres jurídicos tanto del Jefe de Departamento como de los Abogados Dictaminantes, en base a las propuestas de solicitudes de excepción a la doble remuneración en base a las normativas vigentes, atendiendo la situación de la Institución y funcionario de quien se solicita. 3. Planificar en forma conjunta con otras áreas de la Dirección General y eventualmente otras dependencias de la SFP, la realización de talleres de capacitación sobre la implementación y cumplimiento de las normativas legales vigentes, dirigido a los OEE. 4. Coordinar y Supervisar todas las actividades a realizar para la provisión de asistencias técnicas solicitadas por los OEE y que sean autorizadas la máxima autoridad institucional. 5. Controlar el cumplimiento de todas las normativas legales vigentes, relacionadas al ámbito de su competencia funcional. 6. Supervisar todos los informes técnicos a ser presentados al superior inmediato y/o a la máxima autoridad institucional de la SFP. 7. Unificar criterios con las áreas de dependencia de la DGAJ y las otras Direcciones de la Institución en el marco de una línea de interpretación unificada y concordante con las normativas legales vigentes, para responder todos los casos ingresados en el área con objetividad en la postura Institucional. 8. Examinar detenidamente los pedidos realizados por los OEE acerca de matriz salarial, sus políticas y gestión de personas en la Administración Pública. 9. Realizar las verificaciones in situ en coordinación con las demás dependencias de la SFP, con autorización de la MAI de las situaciones que ameriten dicho procedimiento, en casos de incertidumbre del cumplimiento de horario laboral. 10. Acudir a intervenciones en que se requiera el conocimiento técnico específico de situación del funcionario administrativo del Estado, en cumplimiento del art. 96 ley 1626/00 de la Función Pública, como órgano central normativo. 11. Sugerir a la MAI por medio del Director/a de la DGAJ propuestas en circunstancias que ameriten acciones basadas en los procedimientos de gestión como emisión de circulares que hacen referencia a los dictámenes emanados por la DGAJ. 12. Proceder al desbloqueo en el Sistema Informático SINARH de la doble remuneración, en los casos que corresponda, con dictamen positivo, refrendado por la MAI. 13. Coordinar el análisis de los pedidos de autorización que requieran los OEE para la eventual habilitación de salarios para servicios personales en el Sistema Informático SINARH. 14. Cooperar con las demás áreas de la Dirección General en caso que ameriten acompañamiento integral. 15. Capacitar en materia de aplicación y cumplimiento de normativas legales vigentes del sector público, en relación a estructuras de remuneraciones de funcionarios públicos. 16. Coordinar la implementación de una línea interpretativa legal, armonizada con las normativas legales vigentes, con los diferentes OEE. |
|---|



| | | | |
|---|------------------------------------|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 13. 02. 01. | Departamento de Asistencia Técnica | Descripción Corta | DAT |
|---|------------------------------------|-------------------|-----|

| | |
|--------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto
Misión | Brindar asistencia técnica jurídica solicitado por los OEE, de conformidad a las normativas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de Asesoramiento técnico brindado a OEE Cantidad de expedientes gestionados, analizados Cantidad de Proyectos de Dictámenes elaborados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Asistencia Técnica Legal |

| | |
|--|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Asistencia Técnica Legal | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo</p> <p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia</p> <p>Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.</p> |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho. | Posgrado, Especialización: Administración Pública, Derecho Administrativo y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Código Laboral, Código Civil/Penal. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> | |



| | | |
|----------------------|--|--|
| | Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a la provisión de asesoramiento técnico jurídico solicitado por los OEE, a los efectos del cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con el responsable de la DATL y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados con la provisión de asesoramiento técnico jurídico a los OEE. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades planificadas de su área de competencia, relacionadas a la provisión de asesoramiento técnico jurídico a OEE, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades, referidas a los procesos del área de su dependencia y alineados con los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir jurídicamente en todo lo referente al ámbito de su competencia legal a los OEE, en los aspectos relacionados con el cumplimiento y vigencia de las normativas legales vigentes. Brindar asistencia jurídica a los OEE, en la implementación efectiva de políticas de gestión de personas, conforme a los requerimientos, en materia de gestión de personas. Proveer asistencia técnica jurídica en materia de Reglamentos Internos, a los OEE que lo solicitan. Proporcionar asesoramiento jurídico a los OEE en materia de Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo Proveer asesoramiento jurídico de acuerdo a la interpretación unificada y concordante con las normativas legales vigentes, para responder todos los casos ingresados en el área con objetividad en la postura Institucional. Realizar talleres de capacitaciones dirigido a los OEE, en materias inherentes a la aplicación y cumplimiento de las normativas legales vigentes. Elaborar Informes relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el área, de conformidad a los plazos legales vigentes en el sector público. Proponer ajustes, innovaciones al superior inmediato, a fin de mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos del área. |
|--|



| | | | |
|---|---|-------------------|-----|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 13. 02. 02. | Departamento de Políticas Remunerativas | Descripción Corta | DPR |
|---|---|-------------------|-----|

| | |
|--------|------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| Producción para la Sociedad | |
|-----------------------------|--|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 1 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 2 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asistencia técnica, de conformidad a las normativas legales vigentes, en materia de escalafones, sistemas de valoración de cargos y estructuras de remuneraciones del funcionario público, a los Organismos y Entidades del Estado (OEE). |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Asesoramiento técnico brindado
2. Cantidad de expedientes gestionados, analizados con proyectos elaborados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Asistencia Técnica Legal |

| | |
|--|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Asistencia Técnica Legal | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho, Economía Ciencias Contables, Administrativas u otras. | Posgrado, Especialización: Administración Pública, Derecho Administrativo y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Administración de Recursos Humanos, Presupuesto Público, Código Laboral, Código Civil/Penal. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| TRABAJO | <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a la provisión de asistencia técnica sobre implementación de políticas y estructuras salariales en el sector público, a los efectos del cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la ejecución de las actividades y tareas planificadas con el responsable de la DATL para realizar las asistencias técnicas sobre sistemas de valoración de cargos y estructuras de remuneración de servidores públicos dependientes de OEE. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades planificadas del área, relacionadas con la provisión de asesoramiento técnico a OEE sobre implementación de políticas y estructuras salariales, que deberán ser coordinadas con el/a responsable de la Dirección de Atención Técnica Legal (DATL), de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades, referidas a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y conforme a los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica y dictaminar, sobre políticas salariales en el sector público, sistemas de valoración de cargos y estructuras de remuneración del funcionario público, solicitadas por los Organismos y Entidades del Estado (OEE). 2. Asistir a los OEE sobre procedimientos en casos de transferencia de línea de cargos y traslado definitivo de funcionarios y la implementación efectiva de políticas de gestión de personas. 3. Emitir parecer técnico referente a expedientes ingresados en la SFP, referente a movilidad laboral. 4. Verificar el cumplimiento de la valoración y la clasificación de cargos de conformidad al escalafón establecido. 5. Verificar el cumplimiento de escalafón administrativo, proponer mejoras y actualizaciones salariales equitativas en los OEE, integrar equipos de trabajo con el Ministerio de Hacienda y el Congreso Nacional, para estudio salarial del sector público. 6. Emitir criterios, sugerir ajustes al Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto de la Nación. 7. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos, en concordancia con las normativas legales vigentes. |
|--|

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Departamento de Excepciones a la Doble Remuneración | Descripción Corta | DDR |
| 12. 01. 08. 01. 13. 02. 03. | | | |

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Dictaminar solicitudes presentadas, para acceder a la excepción a la prohibición de la doble remuneración, con eficiencia y celeridad, de conformidad a las normas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de asesoramiento legal y análisis de solicitudes que fueron realizados para acceder a la excepción a la prohibición de la doble remuneración. Cantidad de providencias y pareceres jurídicos sobre consultas presentadas al área de competencia. Cantidad de expedientes que fueron atendidos, cuyos documentos han ingresado en la Secretaría de la Función Pública. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Asistencia Técnica Legal |

| | |
|--|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Asistencia Técnica Legal | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo</p> <p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia</p> <p>Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.</p> |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho. | Posgrado, Especialización: Administración Pública, Derecho Administrativo y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Administración de Recursos Humanos, Presupuesto Público, Código Laboral, Código Civil/Penal. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| TRABAJO | <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con el/a responsable de la Dirección de Asistencia Técnico Legal, la ejecución de actividades referentes a la interpretación jurídica de las normativas legales vigentes, sobre el cumplimiento de los requisitos para acceder a la excepción a la prohibición de la doble remuneración y procedimientos correspondientes a todos los expedientes a ser atendidos en el área de competencia a fin de lograr la eficiencia y celeridad, dentro del marco de la planificación estratégica institucional y plan operativa anual (PEI/POA). |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con el/a responsable de la Dirección de Asistencia Técnica Legal, la ejecución de las actividades y tareas planificadas institucionalmente, relacionados a la interpretación jurídica de las normativas legales vigentes, sobre el cumplimiento de los requisitos para acceder a la excepción a la prohibición de la doble remuneración y los procedimientos correspondientes a todos los expedientes a ser atendidos en el área de competencia a fin de lograr la eficiencia y celeridad, dentro del marco de la planificación estratégica institucional y plan operativa anual (PEI/POA). |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades y tareas planificadas del área, relacionadas al asesoramiento legal y análisis de las solicitudes realizadas para acceder a la excepción a la prohibición de la doble remuneración cuyos expedientes han ingresado en la Secretaría de la Función Pública. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas, referidas a los procesos propios del área de competencia, dentro del ámbito de sus competencias funcionales y estructurales y alineadas a los programas de acción. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la procedencia o improcedencia del desbloqueo en los sistemas de pago del Ministerio de Hacienda, de las solicitudes presentadas para acceder a la excepción a la prohibición de la doble remuneración sometidos a las competencias de la SFP. 2. Elaborar y proponer al superior inmediato, providencias y pareceres jurídicos sobre expedientes ingresados a la SFP en referencia a solicitud de excepción a la prohibición de la doble remuneración. 3. Organizar, actualizar y disponer, listado de excepciones legales previstas y los requisitos documentales para acreditar el derecho a la excepción a la prohibición de la doble remuneración, de conformidad con las disposiciones presupuestarias anuales emanadas por los órganos competentes. 4. Colaborar con la dependencia, en el proceso del conocimiento y aprendizaje sobre la aplicación de las normativas legales vigentes inherentes a la Prohibición de la Doble Remuneración. 5. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos, en concordancia con las normativas legales vigentes. 6. Capacitar en materia de aplicación y cumplimiento de normativas legales vigentes del sector público, en relación a la Prohibición de la Doble Remuneración. |
|--|---|



| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección de Asistencia Técnica Legal | Descripción Corta | |
|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------|--|

| | |
|--------|-------------|
| Cargo: | Profesional |
|--------|-------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar asistencia profesional a la Dirección y dependencias. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de expedientes gestionados Cantidad de proyectos de dictámenes elaborados a solicitud del superior inmediato |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|---------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefes/as de Departamentos |

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes/as de Departamentos | -- |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la carrera de Derecho. | Diplomado, Especialización, en Derecho Administrativo, otros |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas : <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por el desplazamiento que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada,</p> | |



| | | |
|----------------------|--|--|
| | climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar ejecución de sus actividades profesionales con el/la responsable de la Dirección y sus dependencias, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No cuenta con personas a cargo, pero deberá coordinar ejecución de sus actividades profesionales, planificadas con el responsable de la Dirección y sus dependencias. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades de asistencia profesional planificadas (PEI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la Dirección y sus dependencias. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de actividades de asistencia técnica profesional planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Asistir jurídicamente en todo lo referente al ámbito de su competencia legal2. Brindar asistencia profesional al superior inmediato en materia de Dictaminación sobre procedimientos de doble remuneración, Políticas Remunerativas Asesoramiento Técnico Legal.3. Acompañar actividades realizadas por la Dependencia, talleres de capacitaciones inherentes a la aplicación y cumplimiento de las normativas legales vigentes, en Organismos y Entidades del Estado (OEE).4. Preparar Informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el área, de conformidad a los plazos legales vigentes.5. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|



| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección de Asistencia Técnica Legal | Descripción Corta | |
|--------------------------------|--|-------------------|--|

| | |
|--------|----------------|
| Cargo: | Técnico |
|--------|----------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo administrativo a la Dirección y a las dependencias |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de proyectos de notas, informes, elaborados Cantidad de expedientes recepcionados, gestionados, derivados y archivados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|---------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefes/as de Departamentos |

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes/as de Departamentos | -- |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera de Derecho; o Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas : <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por el desplazamiento que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada,</p> | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|----------------------|---|--|
| | climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

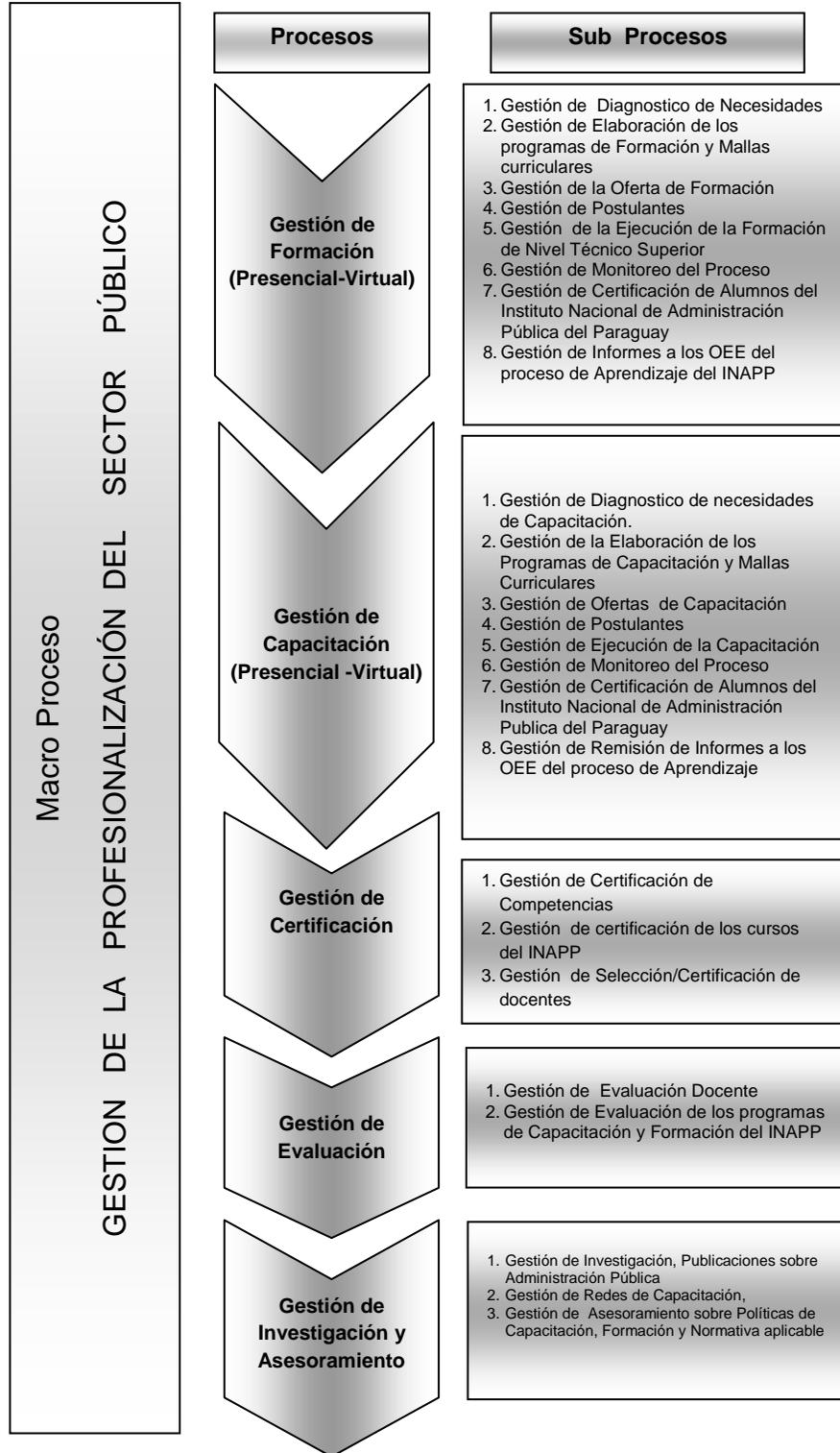
| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar ejecución de sus actividades técnicas con el/la responsable de la Dirección y sus dependencias, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No cuenta con personas a su cargo |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades de asistencia profesional planificadas (PEI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la Dirección y sus dependencias. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de actividades de asistencia técnica planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

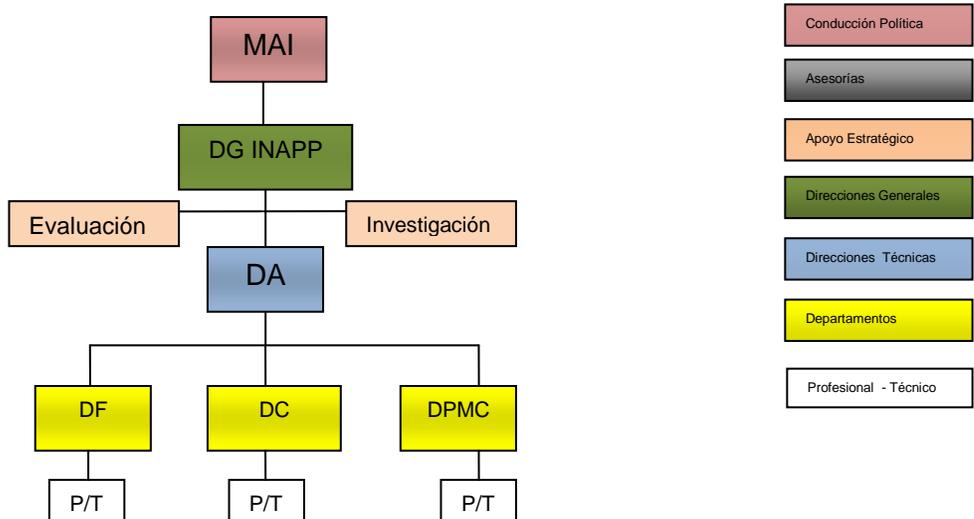
| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir operativamente al superior inmediato Brindar asistencia operativa administrativa a la dependencia en materias relacionadas a archivo de documentos (físico, digital) control de expedientes. Acompañar actividades realizadas por la Dependencia, talleres de capacitaciones inherentes a la aplicación y cumplimiento de las normativas legales vigentes, en Organismos y Entidades del Estado (OEE). Preparar Informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el área, de conformidad a los plazos legales vigentes Encargarse de los expedientes del área, remitir a otras dependencias de la SFP. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|



***Dirección General del
Instituto Nacional de
Administración Pública
del Paraguay (INAPP)***



Estructura Orgánica





| | | | |
|---|---|-------------------|--------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 14. | Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay | Descripción Corta | INAPP |
|---|---|-------------------|--------------|

| | |
|--------|---------------------------|
| Cargo: | Director/a General |
|--------|---------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|-----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 1 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 2 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | 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 funcionarios/as públicos/as de los OEE de conformidad a las normativas del sector público vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de Cursos desarrollados Cantidad de Funcionarios/as capacitados/as Cantidad de OEE beneficiados con los servicios del INAPP Cantidad de funcionarios/as beneficiados/as con aranceles preferenciales en Universidades Porcentaje de ejecución de los proyectos con cooperación externa que tienen como beneficiario al INAPP |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Dirección, Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia. (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 8 años, en el sector público o privado.
Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Ciencia Humanas y Sociales.

Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección

Especialización en: Didáctica Superior Universitaria, según Ley 4995/13 y Resolución del MEC 3127/14 | Maestría en materias: Gestión de Proyecto, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros) | Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales. Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en institucionalidad pública. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. | |



| | | |
|---|--|--|
| | 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades y al exterior del país.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los demás directivos de la SFP, 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 la implementación de las políticas de capacitación y formación para la profesionalización de funcionarios/as públicos/as de los OEE de conformidad a las normativas del sector público vigentes y de la planificación estratégica y operativa institucional. Planificar y organizar con la Dirección Académica el POA, el presupuesto anual y su ejecución, y los criterios para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos para la Dirección General a su cargo. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir y coordinar con la Dirección Académica y sus dependencias, la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas institucionalmente y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. Coordinar con la Dirección de Gestión de Personas de la SFP, la ejecución de programas de acción relacionados a la capacitación y formación de funcionarios/as dependientes de la Secretaría de la Función Pública. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Elaborar los planes, programas de acción, procesos de trabajo, etc. de alta complejidad y/o de nivel estratégico del área de su competencia. Elaborar los informes de gestión de la Dirección General, y/o los requeridos por el Ministro. Elaborar los informes requeridos por los organismos de cooperación en los proyectos del INAPP financiados por estos. Autorizar o aprobar los informes, solicitudes, documentos, operaciones, etc. que se encuentren en el ámbito de su responsabilidad. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control de ejecución de actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia. Supervisar y evaluar continuamente el desempeño de los miembros del equipo de trabajo, de conformidad a la Planificación Estratégica del sector e Institucional (PEI), Plan Operativo Anual del sector e Institucional (POA) y los objetivos de desempeño y funciones de cada uno de los puestos. |
| OTROS | <p>a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP</p> <p>c) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.</p> <p>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP.</p> |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Dirigir y controlar la elaboración/mejora de los instrumentos de diagnóstico de necesidades de capacitación/formación de los OEE, el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación/formación y el de elaboración de los programas de capacitación/formación y de sus respectivas mallas curriculares de acuerdo a los requerimientos del MEC, y aprobar los mismos; y, dirigir y controlar la ejecución de los Programas de Capacitación y Formación del INAPP, acorde con la normativa vigente. Dirigir, organizar y controlar el proceso de Gestión de la Certificación de los Cursos ofrecidos por el INAPP y el de selección de docentes del INAPP. Dirigir y coordinar la implementación de programas de becas para el funcionariado público. Dirigir la elaboración/mejora de los instrumentos de evaluación docente, de la evaluación de los programas de capacitación y formación del INAPP y de la evaluación de la ejecución de las capacitaciones de los OEE y aprobar los mismos. Dirigir y controlar la evaluación docente, la evaluación de los programas de capacitación y formación del INAPP, la evaluación de la ejecución de las capacitaciones de los OEE y la elaboración de los Programas de Investigación y de Publicaciones sobre temas de Administración Pública y aprobar los mismos; y, dirigir y controlar la Gestión y operación de redes de capacitación colaborativa, foros, etc. y la gestión de la biblioteca física y virtual del INAPP. Dirigir, supervisar y controlar los servicios de asesoramiento a los OEE sobre políticas de capacitación y formación, y normativa aplicable; y sobre gestión de la capacitación y formación. Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa contratados para el INAPP, a fin de desarrollar productos en la Dirección General del Instituto Nacional de Administración Pública del Paraguay. Ejecutar Proyecto y Programa de Fortalecimiento para el INAPP. Gestionar y mantener la comunicación con instituciones pares de países de la región y a nivel internacional. Evaluar continuamente el avance de logros del PEI y del POA de la Dirección General, y dar seguimiento al monitoreo de los mismos aplicando las mejoras. |
|--|



TETĀ
REMBJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

Dirección Académica



| | | | |
|---|----------------------------|-------------------|-----------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 14. 01. | Dirección Académica | Descripción Corta | DA |
|---|----------------------------|-------------------|-----------|

| | |
|--------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|--------|-------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|-----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 1 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 2 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Organizar, coordinar, supervisar, dar seguimiento y en su caso ejecutar el diseño, elaboración y gestión de la ejecución de programas de formación y capacitación establecidos por el INAPP-SFP (incluye todas las etapas de los procesos de capacitación y formación) dirigidos a los OEE con el fin de contribuir a una administración pública más eficiente, eficaz y de calidad, y la profesionalización de los funcionarios/as públicos/as, y gestionar la certificación de los mismos. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de Programas de capacitación y formación desarrollados Cantidad de Cursos desarrollados Cantidad de Funcionarios/as capacitados/as Cantidad de OEE beneficiados con los servicios de Capacitación del INAPP. Cantidad de funcionarios/as beneficiados/as con aranceles preferenciales en Universidades. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|------------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a General del INAPP |

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General del INAPP | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia y un mínimo de 3 años en la docencia, según Ley 4995/13 y Resolución del MEC 3127/14.</p> <p>Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado y un mínimo de 3 años de docencia en el nivel superior, según Ley 4995/13 y Resolución del MEC 3127/14 |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | <p>Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Ciencia Humanas y Sociales.</p> <p>Especialización en: Didáctica Superior Universitaria, según Ley 4995/13 y Resolución del MEC 3127/14.</p> | Especialización: Gestión de Recursos Humanos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referente a Administración Pública, Política de Gestión de Personas, Inducción Básica Institucional, Técnica Modernas de Enseñanza y Aprendizaje, Elaboración y Evaluación de Proyectos, Relaciones Públicas y Humanas, Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos específicos y actualizados sobre Política y Planificación Estrategia Institucional, Derechos Humanos, Alta Gerencia Pública, Administración de Recursos Humanos. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/Presentación Prezi, otros sistemas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní) Habilidad Mediática. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. | |

| | | |
|---|--|--|
| | 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con la Dirección General, los servicios académicos del INAPP con el fin de contribuir a una administración pública cada vez más eficiente, eficaz y de calidad; y la implementación de las políticas de capacitación y formación para la profesionalización de funcionarios/as públicos/as de los OEE de conformidad a las normativas del sector público vigentes y de la planificación estratégica y operativa institucional. Planificar y organizar con la Dirección General el POA, el presupuesto anual y su ejecución, y los criterios para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos para la Dirección a su cargo. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas institucionalmente y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. Organizar con la Dirección de Gestión de Personas de la SFP, la ejecución de programas de acción relacionados a la capacitación y formación de funcionarios/as dependientes de la Secretaría de la Función Pública. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar, organizar y en su caso ejecutar el diseño, elaboración y gestión de la ejecución de programas de formación y capacitación establecidos por el INAPP-SFP, dirigidos a los OEE con el fin de contribuir a una administración pública más eficiente, eficaz y de calidad, y la profesionalización de los funcionarios/as públicos/as. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control de ejecución de actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia. Supervisar y evaluar continuamente el desempeño de los miembros del equipo de trabajo, de conformidad a la Planificación Estratégica del sector e Institucional (PEI), Plan Operativo Anual del sector e Institucional (POA) y los objetivos de desempeño y funciones de cada uno de los puestos. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar el proceso de elaboración de programas de capacitación/formación y de sus respectivas mallas curriculares de acuerdo a los requerimientos del MEC, y en su caso elaborar los mismos y presentarlos para su aprobación a la Dirección General. Organizar, coordinar, dar seguimiento y en su caso ejecutar las tareas del proceso de gestión para garantizar la obtención de la Certificación de los Cursos ofrecidos por el INAPP, en las instancias correspondientes. Organizar y coordinar el proceso de selección de docentes del INAPP. Organizar, coordinar, supervisar y monitorear la ejecución de los programas de Capacitación y Formación del INAPP planificados, acorde con las normativas vigentes. Organizar, coordinar, supervisar y monitorear la implementación de programas de becas para el funcionariado público. Organizar, coordinar, supervisar y monitorear la Gestión de redes de capacitación colaborativa, foros, otros. Organizar, coordinar, supervisar y monitorear la Gestión de la biblioteca física y virtual del INAPP. Monitorear el avance de actividades, procesos, resultados, etc. del INAPP y reportar a la Dirección General. Ejecutar las demás funciones acordes al cargo que le sean encomendadas por su superior inmediato. |
|---|

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 14. 01. 03. | Departamento de Programas y Mallas Curriculares | Descripción Corta | DPMC |
|--|--|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar con la Dirección Académica y luego ejecutar los diagnósticos de requerimientos de capacitación-formación de los funcionarios/as de los OEE, elaborar los programas de capacitación-formación y las mallas curriculares respectivas en base al mismo. Brindar asistencia técnica a las UGDP de OEE, de conformidad a normativas del sector público vigentes en la preparación de un plan operativo anual de capacitación y en la gestión del mismo. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de Diagnóstico de requerimientos de formación y capacitación realizado en tiempo y forma. 2. Cantidad de Programas de capacitación y de formación elaborados. 3. Cantidad de Mallas curriculares de capacitación elaboradas. 4. Cantidad de convenios de becas en Universidades obtenidas. 5. Cantidad de becas en Universidades obtenidas. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a Académica |

| | |
|------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a Académico/a | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Ciencia Humanas y Sociales.

Capacitación Pedagógica en Educación Superior, según Ley 4995/13 y Resolución del MEC 3127/14. | Postgrado, Especialización: Didáctica, Gestión de Recursos Humanos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referente a Política de Gestión de Personas, Inducción Básica Institucional, Técnica Modernas de Enseñanza y Aprendizaje, Elaboración y Evaluación de Proyectos, Relaciones Públicas y Humanas, Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos específicos y actualizados sobre Política y Planificación Estrategia Institucional, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivos, Atención al Cliente. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/Presentación Prezi, otros sistemas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. | |

| | | |
|---|--|--|
| | 5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección Académica la ejecución de las propias tareas. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de los diagnósticos de requerimientos de capacitación y formación, el diseño y elaboración de los programas y mallas curriculares y la asistencia técnica para los OEE. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecución de las actividades planificadas del área de competencia del puesto. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control de ejecución de las actividades y procesos del trabajo propio. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los instrumentos y el procedimiento para la realización de diagnósticos de necesidades de capacitación y formación de las personas en los OEE 2. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y formación de las personas en los OEE anualmente, y en forma periódica en el INAPP con los participantes de los servicios del mismo. 3. Elaborar los programas de capacitación y formación, y las mallas curriculares de los programas de capacitación en base al diagnóstico. 4. Gestionar con las Universidades, la firma de convenios de becas de formación de funcionarios de los OEE. 5. Brindar asistencia técnica a los OEE en la preparación de un plan operativo anual de capacitación y en la gestión del mismo 6. Ejecutar las demás funciones acordes al cargo que le sean encomendadas por su superior inmediato. |
|---|



| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-----------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 14. 01. 02. | Departamento de Capacitación | Descripción Corta | DC |
|---|-------------------------------------|-------------------|-----------|

| | |
|--------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|-------------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Producción para la Sociedad | 3 |
|-----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Producción para la Administración Pública | 1 |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 2 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar y Estructurar programas de capacitación y promover la optimización de los servicios públicos desarrollando mecanismos que fortalezcan los conocimientos de los recursos humanos, de conformidad a las normativas del sector público vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Capacitaciones gestionadas.
2. Cantidad de Capacitaciones difundidas en plazo.
3. Cantidad de satisfacción de las capacitaciones en los aspectos logísticos.
4. Porcentaje de certificados expedidos en plazo.
5. Cantidad de informes de capacitación en tiempo y forma. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a Académico/a |

| | |
|------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a Académico/a | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:

Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia

Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Ciencia Humanas y Sociales.

Capacitación Pedagógica en Educación Superior, según Ley 4995/13 y Resolución del MEC 3127/14. | Postgrado, Especialización: Didáctica, Gestión de Recursos Humanos y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referente a Política de Gestión de Personas, Inducción Básica Institucional, Técnica Modernas de Enseñanza y Aprendizaje, Elaboración y Evaluación de Proyectos, Relaciones Públicas y Humanas, Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos específicos y actualizados sobre Política y Planificación Estrategia Institucional, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivos, Atención al Cliente. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/Presentación Prezi, otros sistemas.
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol. | |



| | | |
|---|--|--|
| | 7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección Académica la ejecución de las propias tareas. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las capacitaciones y de las actividades de formación. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecución de las actividades planificadas del área de competencia del puesto. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control de ejecución de las actividades y procesos del trabajo propio. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la oferta de capacitación institucional. 2. Organizar y gestionar el registro de postulaciones de capacitación. 3. Proponer los criterios para selección de participantes de los cursos de capacitación, y gestionar el proceso. 4. Gestionar el proceso de admisión de los participantes de los cursos de capacitación. 5. Ejecutar las labores de soporte administrativo académico o logístico de los cursos de capacitación del INAPP. 6. Aplicar los instrumentos de monitoreo de la capacitación implementados por el técnico de Evaluación. 7. Gestionar el proceso de expedición de certificados a los participantes de los cursos de capacitación del INAPP. 8. Elaborar los informes de capacitación y poner a consideración de la Dirección Académica. 9. Ejecutar las demás funciones acordes al cargo que le sean encomendadas por su superior inmediato. |
|---|

| | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|-----------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 14. 01. 01. | Departamento de Formación | Descripción Corta | DF |
|--|----------------------------------|--------------------------|-----------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | 3 | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar y Estructurar programas de formación y promover la optimización de los servicios públicos desarrollando mecanismos que fortalezcan los conocimientos de los recursos humanos, de conformidad a las normativas del sector público vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de Cursos de Formación gestionadas. 2. Cantidad de Cursos de Formación difundidas en plazo. 3. porcentaje de satisfacción de las actividades de formación en los aspectos logísticos. 4. porcentaje de certificados expedidos en plazo. 5. Cantidad de informes de formación emitidos en tiempo y forma. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a Académico/a |

| | |
|------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a Académico/a | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo</p> <p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia</p> <p>Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.</p> |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | <p>Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Ciencia Humanas y Sociales.</p> <p>Capacitación Pedagógica en Educación Superior, según Ley 4995/13 y Resolución del MEC 3127/14.</p> | <p>Postgrado, Diplomado, Especialización: Didáctica, Gestión de Recursos Humanos y otros relacionados al área.</p> |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | <p>Conocimientos específicos referente a Política de Gestión de Personas, Inducción Básica Institucional, Técnica Modernas de Enseñanza y Aprendizaje, Elaboración y Evaluación de Proyectos, Relaciones Públicas y Humanas, Herramientas Informáticas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.</p> | <p>Conocimientos específicos y actualizados sobre Política y Planificación Estrategia Institucional, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivos, Atención al Cliente.</p> |
| HABILIDADES | <p>Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/Presentación Prezi, otros sistemas.</p> <p>Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas</p> <p>Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).</p> | <p>Habilidad comunicacional en lengua extranjera</p> |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. | |



| | | |
|---|--|--|
| | 7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección Académica la ejecución de las propias tareas. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las capacitaciones y de las actividades de formación. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecución de las actividades planificadas del área de competencia del puesto. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control de ejecución de las actividades y procesos del trabajo propio. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la oferta de actividades de formación institucional. 2. Organizar y gestionar el registro de postulaciones de Formación. 3. Proponer los criterios para selección de participantes de los cursos de formación, y gestionar el proceso. 4. Gestionar el proceso de admisión de los participantes de los cursos de formación. 5. Ejecutar las labores de soporte administrativo académico o logístico de los cursos de las actividades de formación del INAPP. 6. Aplicar los instrumentos de monitoreo de las actividades de formación implementados. 7. Gestionar el proceso de expedición de certificados a los participantes de los cursos de formación del INAPP. 8. Elaborar los informes de formación y poner a consideración de la Dirección Académica. 9. Ejecutar las demás funciones acordes al cargo que le sean encomendadas por su superior inmediato. |
|--|

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|

| | |
|---------------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|--------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Prestar asistencia profesional a la Dirección General y sus dependencias, en materia de formación y capacitación. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de asistencia profesional brindada Cantidad de expedientes gestionados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Director/a General | Jefes/as de Departamento |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes/as de Departamento | -- |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Profesional II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Egresado Universitario en carreras Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería, Ciencia Humanas y Sociales afines al área de Trabajo. | Diplomado, Especializaciones: Administración Pública, y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimiento en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus tareas con el/la Directora/a General. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus tareas con el/la Directora/a General. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las tareas administrativas y operativas asignadas al puesto. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control de ejecución de actividades y tareas propias del puesto. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo técnico y operativo a la Dirección General para el diseño de los instrumentos para la evaluación docente, de los programas de capacitación y formación y de la ejecución de la capacitación por parte de los OEE. 2. Ejecutar la evaluación docente. 3. Ejecutar la evaluación de los programas de capacitación y formación. 4. Ejecutar la evaluación de la ejecución de la capacitación por parte de los OEE. 5. Gestionar el registro permanente de las evaluaciones realizadas. 6. Elaborar los informes de evaluación y poner a consideración de la Dirección General. 7. Ejecutar las demás funciones acordes al cargo que le sean encomendadas por su superior inmediato. |
|---|



| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay | Descripción Corta | |
|--------------------------------|---|-------------------|--|

| | |
|--------|----------------|
| Cargo: | Técnico |
|--------|----------------|

| | |
|---------------------|--|
| Conducción Política | |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| Producción para la Sociedad | |
|-----------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Producción para la Administración Pública | |
|---|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| Administración y Apoyo Interno | 1 |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Prestar apoyo técnico administrativo a la Dirección General y operativo a la Jefatura del Dpto. de Capacitación y Formación. |
| Objetivos de desempeño | <ol style="list-style-type: none"> porcentaje de cumplimiento de plazos en las tareas requeridas. Cantidad de expedientes gestionados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefes/as de Departamento |

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes/as de Departamento | --- |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |



Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus tareas con el/la Directora/a General y con el/la Jefe/a del Dpto. de Capacitación, con el/la Jefe/a del Dpto Formación y con el/la Jefe/a del Dpto de Mallas Curriculares. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus tareas con el/la Directora/a General y con el/la Jefe/a del Dpto. de Capacitación, con el/la Jefe/a del Dpto Formación y con el/la Jefe/a del Dpto de Mallas Curriculares. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las tareas administrativas y operativas asignadas al puesto. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control de ejecución de actividades y tareas propias del puesto. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección n General en el ámbito de las funciones del puesto. 2. Brindar apoyo operativo a la Jefe/a del Dpto. de Capacitación, con el/la Jefe/a del Dpto Formación y con el/la Jefe/a del Dpto de Mallas Curriculares. 3. Brindar apoyo operativo a la Dirección General y a las dependencias que esta indique en la elaboración de informes. 4. Ejecutar las demás funciones acordes al cargo que le sean encomendadas por su superior inmediato. |
|---|

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Asistente Administrativo | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Cargo: | Asistente Administrativo |
|---------------|---------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | | Administración y Apoyo Interno | 1 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección General |
| Indicadores de cumplimiento | 1. porcentaje de cumplimiento de plazos en las tareas requeridas.
2. Cantidad de actividades desarrolladas |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a General |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General | -- |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| TRABAJO | (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus tareas con el/la Directora/a General. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus tareas con el/la Directora/a General. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las tareas administrativas y operativas asignadas al puesto. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control de ejecución de actividades y tareas propias del puesto. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo operativo administrativo a la Dirección General en el ámbito de las funciones del puesto. 2. Brindar apoyo operativo a la Dirección General y a las dependencias que esta indique en la elaboración de informes. 3. Ejecutar las demás funciones acordes al cargo que le sean encomendadas por su superior inmediato. |
|--|--|



TETÁ
REMBUJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

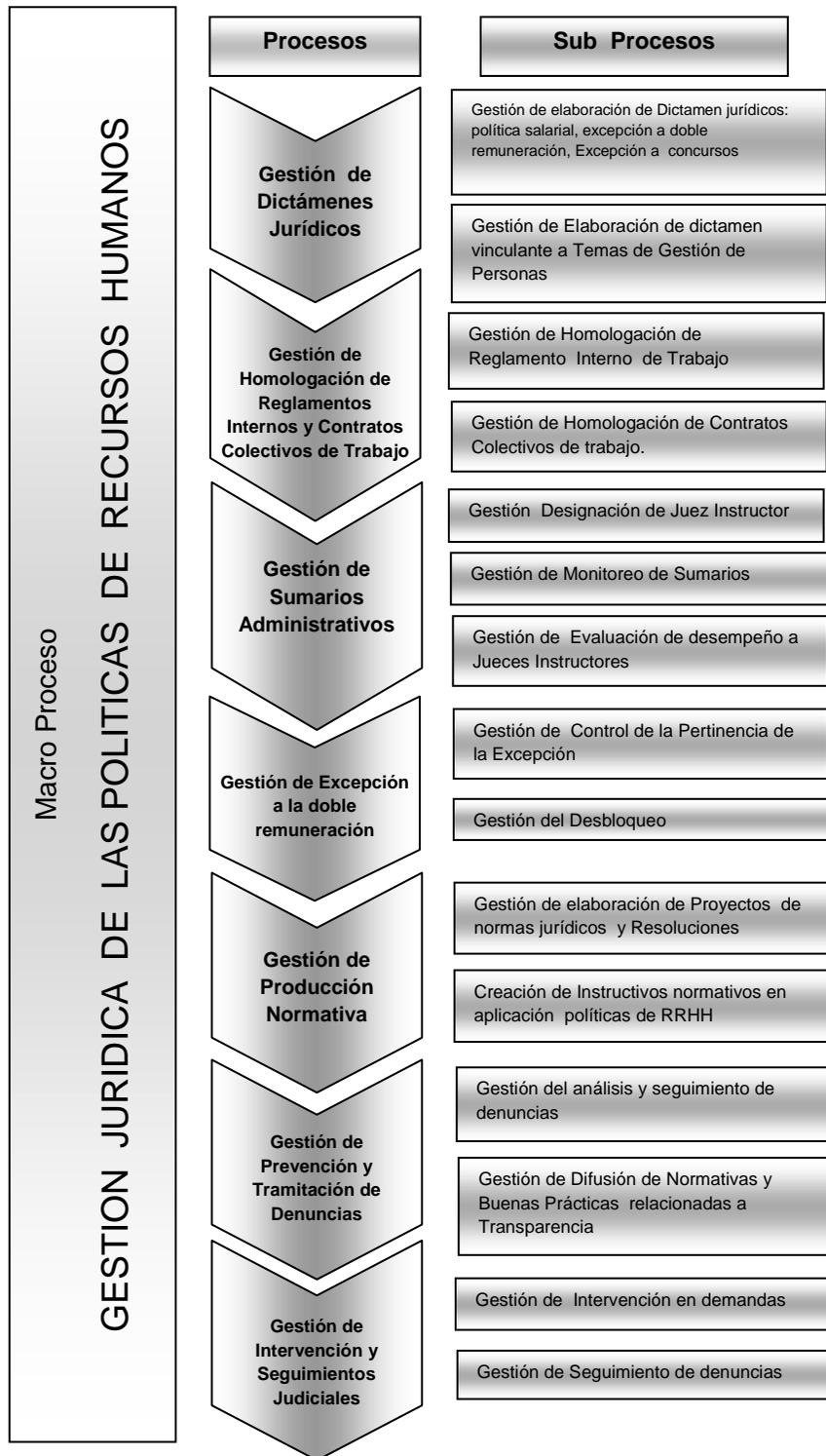
Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

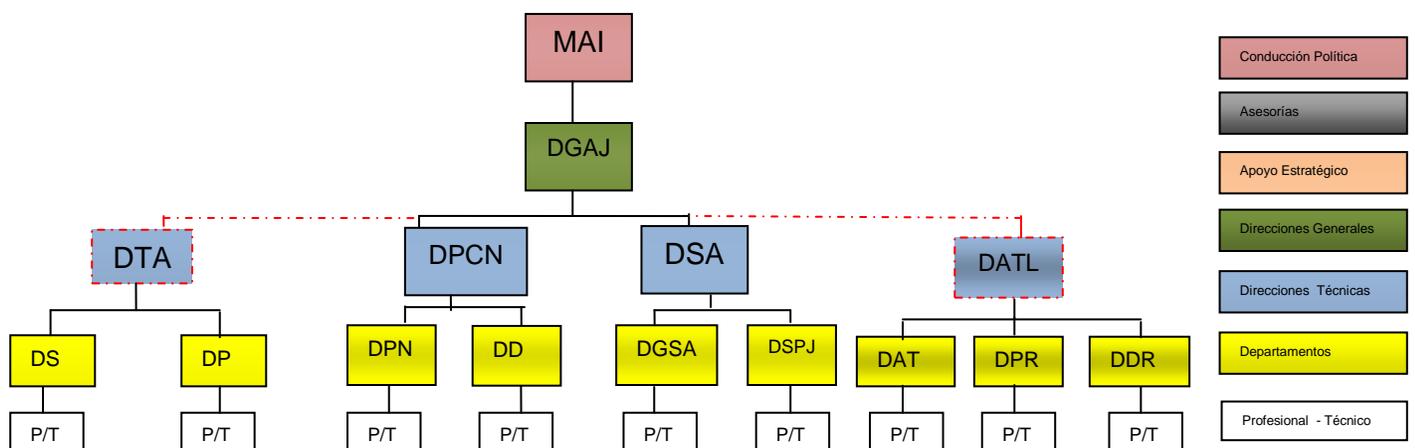
Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

Dirección General de Asuntos Jurídicos



Estructura Organizacional y Funcional



| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  TETĀ
REMBJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | <h2>Manual de Funciones y Perfiles</h2> <h3>Secretaría de la Función Pública</h3> | Código: SFP-2016 | |
| | | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 |
| | | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | |

| | | | |
|--|---|--------------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 15. | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Descripción Corta | DGAJ |
|--|---|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|---------------------------|
| Cargo: | Director/a General |
|---------------|---------------------------|

| | | | |
|----------------------------|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | Producción para la Administración Pública | Administración y Apoyo Interno |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> |

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar la implementación de procesos de dictaminación sobre situación jurídica de funcionarios y empleados públicos de los OEE. Orientar a la institución en los procesos jurídicos que se presenten, velando que los actos administrativos y reglamentarios que se dicten se hallen ajustados a las disposiciones constitucionales, los convenios internacionales vigentes, las leyes y los reglamentos que regulan la materia; representando procesalmente a la institución ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales de la República. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de Proyectos normativos gestionados y elaborados y sugeridos a la MAI Cantidad de Sumarios Administrativos, designación de jueces y control de cumplimientos de procesos gestionados y coordinados por las dependencias a cargo. Cantidad de excepciones a la doble remuneración presentadas y gestionadas en cada mes calendario. Cantidad de Dictámenes elaborados y emitidos en materia de providencias y pareceres jurídicos sobre consultas presentadas por los OEE. Cantidad de asistencia técnica brindada a los OEE por las dependencias a cargo, a los jueces instructores y sumariados que guarden relación con Sumarios Administrativos. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Secretario/a Ejecutivo/a |

| | |
|------------------------------|---|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Secretario/a Ejecutivo/a | Direcciones Estructurales y Funcionales |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia. (sector público o privado)
Experiencia General: 8 años, en el sector público o privado.

Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho. Posgrado, Especialización, o ambos en materias: Derecho, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público u otros relacionados al puesto de Alta Dirección | Maestría en materias: Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Administración Pública, Finanzas Públicas y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. Doctorado. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a: Legislación Laboral, Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. Presupuesto Público Liderazgo Relaciones Internacionales Relaciones Públicas | Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales. Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en institucionalidad pública. |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní).
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos
Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  TETĀ
REMBUJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | |
|---|---|--|
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas:
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades y al exterior del país. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los responsables de las áreas a su cargo, la ejecución de actividades referentes a dictaminación sobre situación jurídica de funcionarios y de los empleados públicos de los OEE, dentro del marco del PEI y POA. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Liderar la unificación de una línea interpretativa para los procesos de dictaminación, los criterios jurídicos y técnicos a ser aplicados por los responsables de las áreas a su cargo, y la ejecución de actividades y tareas planificadas institucionalmente, relacionados a procesos de dictaminación sobre situación jurídica de funcionarios de la OEE. Coordinar la línea interpretativa de las normas, con las otras áreas de la SFP. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas en las dependencias a su cargo, referente a la unificación de la línea interpretativa de las normas para la dictaminación sobre situación jurídica de funcionarios de la OEE. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Evaluar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, en aspectos operativos que se hallan relacionados con los procesos de dictaminación sobre la situación jurídica de funcionarios de los OEE, de conformidad con la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA). |
| Otros | a) Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.
b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP
c) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.
d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General a su cargo, con responsables de todas las áreas de su Dirección General. Supervisar y liderar ingresados en el área con objetividad en la postura Institucional. mecanismos de trabajo en el marco de la unificación de criterios con las áreas de dependencia de la DGAJ y las otras Direcciones de la Institución en el marco de una línea de interpretación unificada y concordante con las normativas legales vigentes, para responder todos los casos Asesorar jurídicamente a la MAI y ejercer la representación legal de la institución, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en las que se requiera su intervención. Coordinar y supervisar intervenciones y seguimiento de procesos judiciales y en los casos que son considerados como necesarios, en coordinación con la Procuraduría General de la República. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los canales de información que alimentan los archivos documentales o magnéticos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para proveer información confiable y rápida, manteniendo una comunicación fluida y efectiva con todos los Directivos y funcionarios de la Secretaría de la Función Pública. Supervisar los procesos de dictaminación sobre todos los actos administrativos y jurisdiccionales que recaigan en el ámbito de su competencia legal, como así también el cumplimiento de los plazos conforme a las normativas legales vigentes. Controlar todos los procesos correspondientes a su Dirección para que los mismos se cumplan transparentemente. Coordinar y supervisar procesos de investigación para la actualización de los procedimientos en el área de competencia y sugerir las modificaciones que sean consideradas como necesarias. Representar oficialmente a la SFP, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, en los cuales se requieran de la participación institucional. Coordinar gestiones de facilitación y comunicación, en cuanto se refiere a las Políticas y Plan Estratégico Institucional de la SFP. |
|---|



TETĀ
REMBUJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

Dirección de Producción y Control Normativo

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  TETĀ
REMBJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | <h2>Manual de Funciones y Perfiles</h2> <h3>Secretaría de la Función Pública</h3> | Código: SFP-2016 | |
| | | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 |
| | | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | |

| | | | |
|--|---|--------------------------|-------------|
| Denominación del Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 15. 01. | Dirección de Producción y Control Normativo. | Descripción Corta | DPCN |
|--|---|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|---------------|-------------------|

| | | | |
|----------------------------|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Conducción Política | Producción para la Sociedad | Producción para la Administración Pública | Administración y Apoyo Interno |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Proponer y promover producción de normativas para el sector público, tomando en consideración los requerimientos de un mejor servicio y una gestión eficiente y transparente, de la SFP y de los OEE. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de Proyectos normativos gestionados y elaborados Cantidad de Dictámenes elaborados y emitidos Cantidad de trabajo de análisis que fueron realizados sobre proyectos de ley/decretos/resoluciones/otros documentos. Cantidad de expedientes atendidos, cuyos documentos han ingresado en la Secretaría de la Función Pública. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Dirección General de Asuntos Jurídicos |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho. | Posgrados en materias: Código Laboral, Código Civil/Penal y otros relacionados al puesto de Alta Dirección |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Derecho Administrativo, Legislación Laboral, Alta Gerencia Pública, Administración Pública. Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Gestión de Personas |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas :
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  TETĀ
REMBUJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con el/la responsable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la ejecución de actividades referente a producción normativa, implementación de una línea coherente de interpretación jurídica para los procesos de dictaminación y la tramitación eficiente de las documentaciones ingresadas al área, dentro del marco del PEI y el POA. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con los responsables de las áreas bajo su dependencia, la ejecución de actividades y tareas planificadas institucionalmente, relacionados a la producción normativa, procesos de dictaminación sobre situación jurídica de funcionarios de los OEE. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades, en coordinación con las áreas bajo su dependencia, referentes a promoción y producción normativa para la SFP y los OEE, procesos de dictámenes sobre las situaciones jurídicas de funcionarios de la OEE, de conformidad con las normativas legales vigentes. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades propias y las actividades ejecutadas por las dependencias a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del área. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover a través de las dependencias a su cargo la producción de normativas para el sector público. 2. Dirigir las actividades inherentes a asesoramientos legales y atención de consultas jurídicas solicitadas por los OEE, respecto a situaciones legales de los funcionarios/as y empleados públicos, respetando la prelación de ingreso de los expedientes en la Secretaría de la Función Pública. 3. Controlar y Supervisar los convenios y contratos a ser suscriptos por la MAI de la SFP, de acuerdo a criterios legales. 4. Definir los procedimientos para realizar el seguimiento y control de los procesos de su área, para los diferentes trámites que en ella se realicen. 5. Coordinar la implementación de una línea interpretativa legal, armonizada con las normativas legales vigentes, con las dependencias y la Dirección General. 6. Planificar capacitaciones, en forma conjunta con el superior inmediato y las dependencias a su cargo, en el marco del aprendizaje, sobre la aplicación de las normativas legales vigentes. 7. Coordinar con las otras áreas de la Dirección General, una línea interpretativa legal para el control de normas legales. 8. Determinar los procesos de investigación para la actualización de los procedimientos en el área de competencia y sugerir las modificaciones necesarias. 9. Representar a la Secretaría de la Función Pública en las instancias correspondientes cuando la involucren como parte actora y demandada. 10. Asumir en forma supletoria otra dependencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el orden de sucesión determinado previamente. 11. Colaborar con las otras dependencias de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo 12. Determinar los procedimientos a fin de realizar el seguimiento de los Procesos Judiciales. |
|--|

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------|--|
|  TETĀ
REMBJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 | |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------|------------|
| Denominación del
Puesto/Unidad | Departamento de Producción Normativa | Descripción
Corta | DPN |
| 12. 01. 08. 01. 15. 01. 01. | | | |

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|
| Conducción
Política | | Producción
para
la Sociedad | | Producción para
la Administración
Pública | 1 | Administración
y Apoyo
Interno | 2 |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|

| | |
|--|--|
| Finalidad del
Puesto
Misión | Elaborar, analizar y proponer producción normativa para el sector público (SFP y OEE). |
| Indicadores
de
cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de proyectos normativos elaborados/ analizados Cantidad de expedientes atendidos, cuyos documentos han ingresado en la Secretaría de la Función Pública. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de
Producción y Control
Normativo |

| | |
|--|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su
responsabilidad |
| Director/a de
Producción y Control
Normativo | Funcionarios
Profesionales y
Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA
LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo</p> <p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia</p> <p>Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.</p> |
| EDUCACIÓN FORMAL
o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho. | Posgrado, Especialización: en Administración Pública, y materias relacionadas al área. |
| PRINCIPALES
CONOCIMIENTOS
ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a: Legislación Laboral, Derecho Administrativo. Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Código Laboral, Código Civil/Penal. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y
CONDICIONES DE
TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> | |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
|  TETÁ
REMBJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigente</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con el/a responsable de la Dirección de Producción y Control Normativo, la ejecución de actividades referentes a producción normativa, interpretación jurídica de las normativas legales vigentes y la gestión de atención a consultas de los OEE, en el marco de la PEI y el POA. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas institucionalmente, para realizar las interpretaciones jurídicas de las normativas legales vigentes referentes a los procesos jurídicos ingresados a la SFP, producción normativa. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades y tareas planificadas del área de competencia, relacionados a asesoramiento legal y trabajo de análisis que fueron realizados sobre proyectos de legales y documentaciones de los procesos judiciales en los cuales se involucren a la SFP y la gestión de la atención a consultas internas y externas. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas a los procesos propios del área de competencia, dentro del ámbito de sus competencias funcionales y estructurales y alineadas a los programas de acción, de conformidad con la PEI y el POA. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y producir normativas relacionadas a políticas de RRHH del sector público. 2. Atender las asistencias técnicas jurídicas conforme a la prelación de ingreso de los expedientes a la SFP. 3. Elaborar con supervisión del superior inmediato los convenios y contratos a ser suscriptos por la MAI de la SFP. 4. Coordinar el seguimiento de los procesos judiciales que involucren a la SFP. 5. Determinar la ejecución de procesos para el conocimiento y aprendizaje sobre la aplicación de la Ley Marco para el sector público. 6. Organizar las tareas de recopilación de datos e informaciones de carácter jurídico-legal relacionados a los expedientes y documentos para conformar archivo de jurisprudencias en materia de la aplicación de las normativas legales vigentes. 7. Coordinar con el responsable de la Dirección de Producción y Control Normativo, la elaboración de las especificaciones técnicas y requerimientos correspondientes para la adquisición de insumos y materiales del área de competencia. 8. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos, en concordancia con las normativas legales vigentes. 9. Diseñar instructivos y manuales en materia de políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas. 10. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
|  TETÁ
REMBUJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | Código: SFP-2016 | |
| | | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 |
| | | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | |

| | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------|----|
| Denominación del Puesto/Unidad | Departamento de Dictámenes | Descripción Corta | DD |
| 12. 01. 08. 01. 15. 01. 02. | | | |

| | |
|--------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|--------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|---------------------|--|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Analizar e interpretar las normativas legales vigentes, para emitir dictámenes sobre los expedientes ingresados a la Secretaría de la Función Pública, con calidad, eficiencia y celeridad. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de dictámenes, providencias y pareceres jurídicos sobre consultas presentadas al área de competencia. Cantidad de expedientes atendidos, cuyos documentos han ingresado en la Secretaría de la Función Pública. Cantidad de asesoramiento legal y trabajo de análisis que fueron realizados sobre reglamento interno, contrato colectivo, otros documentos. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Producción y Control Normativo |

| | |
|--|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a de Producción y Control Normativo | Funcionarios Profesionales y Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo</p> <p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia</p> <p>Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.</p> |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho. | Posgrado, Especialización: Administración Pública, y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Derecho Administrativo. , Legislación Laboral. Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Código Laboral, Código Civil/Penal. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> | |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
|  TETĀ
REMBJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| | <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con el responsable de la Dirección de Producción y Control Normativo, las actividades referentes a los procesos correspondientes al análisis de los expedientes legales ingresados a la Secretaría de la Función Pública fin de emitir dictámenes, finalizarlos con eficiencia y celeridad, en el marco de la PEI y POA. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con el responsable de la Dirección de Producción y Control Normativo, las actividades referentes a los procesos correspondientes a la emisión de dictámenes y análisis de los expedientes legales ingresados a la SFP a fin de finalizarlos con eficiencia y celeridad y transparencia |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades referentes a la interpretación jurídica y emisión de dictámenes, en referencia a los expedientes ingresados a la SFP. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo del área de competencia. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y asesorar legalmente en materia de reglamento interno/contrato colectivo/otros documentos, otorgando validez jurídica a los mismos. 2. Organizar las asistencias técnicas y atención de consultas jurídicas de conformidad a las solicitudes presentadas según expedientes ingresados en la Secretaría de la Función Pública. 3. Coordinar con el superior inmediato la redacción de dictámenes, providencias, parecer jurídico, contratos que deba de suscribir por parte de la máxima autoridad institucional de la Secretaría de la Función Pública y otros documentos. 4. Brindar asesoramiento legal en procesos judiciales que involucran a la Secretaría de la Función Pública. 5. Coordinar ejecución de procesos para el conocimiento y aprendizaje sobre la aplicación de la Ley Marco para el sector público. 6. Brindar asistencia para elaborar proyectos de Nota, Resoluciones, otros documentos. 7. Coordinar con el responsable de la Dirección de Producción y Control Normativo, la preparación de las especificaciones técnicas correspondientes y los requerimientos para la adquisición de insumos y materiales del área de competencia. 8. Coordinar la preparación de informe técnico solicitado por el superior inmediato o la máxima autoridad institucional. 9. Coordinar la ejecución de otras funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que encomiende el superior inmediato. 10. Emitir parecer jurídico de las consultas en general de manera objetiva y transparente. 11. Coordinar con la Procuraduría General de la República la intervención y el seguimiento de los procesos judiciales que involucran a la SFP como parte actora demandada. 12. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|



TETĀ
REMBUJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016

Fecha de aprobación:
04/02/2016

Dirección de Sumarios Administrativos

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--|
|  TETÁ
REMBUJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 | |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|------------|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección de Sumarios Administrativos | Descripción Corta | DSA |
| 12. 01. 08. 01. 15. 02. | | | |

| | |
|---------------|-------------------|
| Cargo: | Director/a |
|---------------|-------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Puesto Misión | Coordinar las actividades relacionadas al área de competencia conforme a los procedimientos establecidos en las normativas legales y judiciales vigentes en relación al procedimiento sumarial y trámites judiciales. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de Sorteo y designación de Jueces Instructores de Sumarios Administrativos. 2. Porcentaje/cantidad de cumplimiento e incumplimiento de los plazos de Sumarios Administrativos. 3. Cantidad de asistencia técnica legal prestada a las partes intervinientes del proceso de sumario y Jueces Instructores 4. Cantidad de asistencia técnica brindada a OEE, jueces instructores y sumariados que guarden relación con Sumarios Administrativos. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a General de Asuntos Jurídicos |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Director/a General de Asuntos Jurídicos | Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
Experiencia General: 5 años en el sector público o privado

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho. | Posgrado, Especialización: en , Código Laboral, Código Civil/Penal y otros relacionados al puesto de Alta Dirección |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Derecho Administrativo, Legislación Laboral Alta Gerencia Pública, Administración Pública. Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional |
| HABILIDADES | Habilidad analítica y toma de decisiones
Manejo de herramientas informáticas/Programas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní)
Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
Negociación y Resolución de Conflictos | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy | |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
|  TETĀ
REMBJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| | <p>alto y eventualmente físico por el desplazamiento que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| | |
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con el /la responsable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y los responsables de las áreas bajo su competencia, la realización de sorteos de jueces instructores, jornadas de capacitación para las UGDP, los jueces instructores de los OEE y asistencia técnica legal, de conformidad con la PEI y el POA. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con los responsables de las áreas bajo su competencia, la ejecución de actividades y tareas planificadas institucionalmente, relacionadas a la realización de sorteos de jueces instructores, jornadas de capacitación para las UGDP, los jueces instructores de los OEE y el control del cumplimiento del plazo legal en la realización de los sumarios administrativos y asistencia técnica legal. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Determinar la ejecución de las actividades y las tareas planificadas con los responsables de las áreas bajo su competencia, relacionadas a los sorteos de jueces instructores, jornadas de capacitación para las UGDP y jueces instructores de los OEE y el control del cumplimiento del plazo legal en la realización de los sumarios administrativos y asistencia técnica legal. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar la ejecución de actividades y tareas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, en aspectos operativos que se hallan relacionados a procedimientos de Sorteo/designación de Juez Instructor de Sumario Administrativo, seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los plazos legales en sumarios administrativos y asistencia técnica solicitada. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las asistencias legales a ser brindadas a los OEE, jueces instructores y sumariados. 2. Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normativa legal vigente al ser aplicados para procesar los expedientes o documentos relacionados a sumarios administrativos. 3. Definir el procedimiento a ser aplicado en la realización de los sorteos de jueces Instructores/as de Sumarios Administrativos y designación de Jueces Instructores, con la DGAJ para su reglamentación por la MAI. 4. Determinar los procesos a ser utilizados para realizar la actualización de datos del registro de Jueces/zas Instructores/as. 5. Establecer el proceso de seguimiento de los plazos procesales en los sumarios administrativos, con la utilización del respaldo de medios tecnológicos. 6. Aplicar las evaluaciones del desempeño de los Jueces Instructores, con la periodicidad, y con los instrumentos que se determinen en la reglamentación pertinente. 7. Comunicar los resultados de las evaluaciones de desempeño aplicado a los Jueces a los mismos y gestionar la publicidad con los datos de interés para la ciudadanía. 8. Proponer las decisiones sobre la continuidad o no de los Jueces en la lista RAJSA según las evaluaciones aplicadas, denuncias formuladas u otros criterios reglamentados. 9. Gestionar la publicidad periódica del impacto de los sumarios administrativos en la gestión de personas de la administración pública. 10. Establecer conjuntamente con los departamentos bajo su dependencia, criterios para la gestión de los sumarios administrativos y evaluación de desempeño de Jueces Instructores y elevar al Superior Inmediato para su aprobación. 11. Controlar los expedientes tramitados por las áreas bajo su dependencia y los informes relacionados a los sumarios administrativos. 12. Analizar los pedidos de dictámenes en relación a Sumarios Administrativos 13. Planificar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos las actividades de Capacitación de todas las partes intervinientes del proceso de Sumarios Administrativos 14. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Departamento de seguimiento de procedimientos judiciales la estrategia legal a aplicar en cada caso en particular 15. Verificar los proyectos de escritos Judiciales a ser presentados ante el Órgano Competente y elevarlo a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 16. Gestionar los planes de seguimiento de expedientes de la SFP tramitados ante la instancia Jurisdiccional. 17. Coadyuvar con las demás áreas dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. |
|--|

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
|  TETĀ
REMBUJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | Código: SFP-2016 | |
| | | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 |
| | | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | |

| | | | |
|--|--|------------------------------|-------------|
| Denominación del
Puesto/Unidad

12. 01. 08. 01. 15. 02. 01. | Departamento de Gestión de Sumarios
Administrativos | Descripción
Corta | DGSA |
|--|--|------------------------------|-------------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | |
|--------------------------------|--|
| Conducción
Política | |
|--------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Producción
para
la Sociedad | |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Producción para
la Administración
Pública | 1 |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Administración
y Apoyo
Interno | 2 |
|---|---|

| | |
|--|--|
| Finalidad del
Puesto
Misión | Supervisar y coordinar los procesos de designación de Jueces Instructores de Sumarios Administrativos, según solicitud de los Organismos y Entidades del Estado para el cumplimiento de las normativas legales vigentes. |
| Indicadores
de
cumplimiento | 1. Cantidad de sumarios administrativos tramitados ante la Secretaria de la Función Pública por los diferentes OEE.
2. Porcentaje de cumplimiento del proceso en los Sumarios Administrativos por parte del Juez Instructor.
3. Cantidad de Abogados registrados en el sistema de designación de Jueces Instructores.
4. Cantidad de recusación y excusación planteadas.
5. Cantidad de prórrogas solicitadas. |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| |
|-----------------------------|
| Nivel de Dependencia |
| Orgánica Misional |

| |
|--|
| Superior Funcional: |
| Director/a de Sumarios Administrativos |

| |
|--|
| Superior Estructural: |
| Director/a de Sumarios Administrativos |

| |
|--|
| Áreas bajo su
responsabilidad |
| Direcciones - Jefaturas de Departamentos |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:
Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo
Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia
Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho. | Posgrado, Especialización: Código Laboral, Código Civil/Penal y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo. Legislación Laboral. Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional. |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas
1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad | |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
|  TETĀ
REMBUJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | <h2>Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública</h2> | Código: SFP-2016 | |
| | | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 |
| | | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | |

| | | |
|---|--|--|
| RIESGOS Y
CONDICIONES DE
TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p> | |
| OBSERVACIONES | <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN
del propio
trabajo o el de otros | Planificar con el/a responsable de la Dirección de Sumarios Administrativos, la ejecución de las actividades referentes a la gestión y seguimiento de los procedimientos sumariales administrativos, a ser aplicados en los OEE y la tramitación de las notificaciones sumariales, en cumplimiento de las normativas legales vigentes, dentro del marco del PEI y POA. |
| DIRECCIÓN
o coordinación del
trabajo de
dependientes
directos o indirectos | Coordinar con el responsable de la Dirección de Sumarios Administrativos, la ejecución de las actividades referentes a la gestión y seguimiento de los procedimientos sumariales administrativos, a ser aplicados en los OEE y la tramitación de las notificaciones sumariales, en cumplimiento de las normativas legales vigentes, dentro del marco de la planificación estratégica |
| EJECUCIÓN
personal por parte
del ocupante del
puesto | Ejecutar las actividades y tareas planificadas del área de competencia, la ejecución de las actividades referentes a la gestión y seguimiento de los procedimientos sumariales administrativos, a ser aplicados en los OEE y la tramitación de las notificaciones sumariales, en cumplimiento de las normativas legales vigentes, dentro del marco de la PEI y POA |
| CONTROL
y/o evaluación del
trabajo propio o de
dependientes | Controlar ejecución de las actividades y tareas, referidas a los procesos del área de competencia, en el ámbito de su competencia funcional y estructural y alineados a con los programas de acción. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las asistencias técnicas en relación a las normativas legales vigentes con respecto a los sumarios administrativos, a los funcionarios de los Organismos y Entidades del Estado (OEE) (jueces instructores y sumariados). 2. Verificar los proyectos de resoluciones y notificaciones de designaciones de Jueces/zas Instructores/as. 3. Coordinar la ejecución de procesos de gestión, control y seguimiento de los procedimientos sumariales administrativos. 4. Controlar los procedimientos de los sorteos para la designación de Jueces Instructores en el Sistema Informático y su actualización periódica. 5. Supervisar el cumplimiento de los plazos procesales de los Sumarios Administrativos. 6. Verificar que el archivo físico de las documentaciones respaldatorias de procedimientos sumariales administrativos se encuentren actualizadas. 7. Supervisar los dictámenes y providencias relacionados a los procesos de sumarios administrativos. 8. Recomendar criterios técnicos para los trámites procesales de los sumarios y designación de Jueces Instructores. 9. Planificar conjuntamente con la Dirección de Sumarios Administrativos las actividades de Capacitación de todas las partes intervinientes de los procesos de Sumarios Administrativos. 10. Revisar las resoluciones relacionadas a prórrogas e inhibiciones planteadas por jueces instructores. 11. Supervisar las gestiones administrativas relacionadas al sorteo y designación de Jueces Instructores, y control del cumplimiento del plazo legal en los trámites de los sumarios administrativos. 12. Evaluar a los jueces instructores mediante la aplicación de la matriz aprobada por la MAI y proponer criterios técnicos relacionados a la evaluación del desempeño de los Jueces Instructores. 13. Carga de datos de los expedientes sumariales y control del plazo legal en sentencias definitivas dictadas por jueces instructores. 14. Preparar informes sobre el desarrollo del proceso de sumario administrativo. y exclusiones de jueces instructores en el sistema informático 15. Redactar actas, resoluciones y notas relacionadas a sorteos y designaciones de jueces instructores y otros temas relacionados al área de sumarios administrativos. 16. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--|
|  TETÁ
REMBUJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 | |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------|-------------|
| Denominación del
Puesto/Unidad | Departamento de Seguimiento de
Procedimientos Judiciales | Descripción
Corta | DSPJ |
| 12. 01. 08. 01. 15. 02. 02. | | | |

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Jefe/a de Departamento |
|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|
| Conducción
Política | | Producción
para
la Sociedad | | Producción para
la Administración
Pública | 1 | Administración
y Apoyo
Interno | 2 |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|

| | |
|--|--|
| Finalidad del
Puesto
Misión | Gestionar las actividades relacionadas a los trámites judiciales e informar el Estado de los expedientes judiciales interpuestos en la estancia jurisdiccional en base a las normativas que rigen la materia con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. |
| Indicadores
de
cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de expedientes interpuestos en el Poder Judicial Porcentaje de expedientes concluidos favorablemente/desfavorablemente |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a de Sumarios
Administrativos |

| | |
|---|---|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su
responsabilidad |
| Director/a de Sumarios
Administrativos | Funcionarios
Profesionales,
Técnicos. |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA
LABORAL | <p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo</p> <p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia</p> <p>Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.</p> |
| EDUCACIÓN FORMAL
o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho. | Posgrado, Especialización: Código Laboral, Código Civil/Penal y otros relacionados al área. |
| PRINCIPALES
CONOCIMIENTOS
ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo. Políticas de Gestión de Personas. Legislación Laboral. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. | Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). | Habilidad comunicacional en lengua extranjera |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y
CONDICIONES DE
TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por el desplazamiento que el puesto requiere.</p> | |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
|  TETĀ
REMBJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | <h2>Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública</h2> | Código: SFP-2016 | |
| | | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 |
| | | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con el/la responsable de la Dirección de Sumarios Administrativos las acciones a realizar en el departamento a su cargo, relacionados con los trámites judiciales y expedientes judiciales interpuestos en la instancia jurisdiccional en base a las normativas que rigen la materia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con el/a responsable de la Dirección de Sumarios Administrativos las tareas inherentes al departamento a su cargo |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Establecer criterios y acciones para el cumplimiento de los programas de acción del área de su competencia. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la elaboración de proyectos de escritos judiciales para su presentación ante el Órgano Competente y elevar a consideración de la Dirección de Sumarios Administrativos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 2. Coordinar con los funcionarios a su cargo el seguimiento de los expedientes tramitados ante el Órgano Jurisdiccional Competente. 3. Controlar que los escritos judiciales sean tramitados dentro de los plazos legales y judiciales. 4. Coordinar con Dirección de Sumarios Administrativos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos las estrategias legales a ser aplicadas en cada caso concreto. 5. Elaborar dictámenes relacionados al área de su competencia 6. Coordinar las actividades del área con las demás dependencias de la Instituciones a fin de cumplir con los objetivos institucionales 7. Proponer planes de acción para el mejor desempeño del área de conformidad al plan estratégico institucional 8. Coadyuvar en la tareas de planificación de capacitaciones relacionadas a la Dirección de Sumarios 9. Elaborar informes relacionados al área de su competencia. 10. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--|
|  TETÁ
REMBUJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 | |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------|--|
| Denominación del
Puesto/Unidad | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Descripción
Corta | |
|---|---|------------------------------|--|

| | |
|---------------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|--------------------|

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|
| Conducción
Política | | Producción
para
la Sociedad | | Producción para
la Administración
Pública | 1 | Administración
y Apoyo
Interno | 2 |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|

| | |
|--|--|
| Finalidad del
Puesto
Misión | Brindar asistencia profesional a la Dirección General y dependencias. |
| Indicadores
de
cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de expedientes gestionados Cantidad de proyectos de dictámenes elaborados a solicitud del superior inmediato |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefes/as de Departamentos |

| | |
|------------------------------|--|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su
responsabilidad |
| Jefes/as de Departamentos | -- |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|--|
| EXPERIENCIA
LABORAL | <p>Profesional I:
Experiencia General Laboral: 3 a 4 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años</p> <p>Profesional II:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL
o ACREDITADA | Profesional Universitario egresado de la carrera de Derecho. | Diplomado, Especialización, en Derecho Administrativo, otros |
| PRINCIPALES
CONOCIMIENTOS
ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | <p>Competencias requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y
CONDICIONES DE
TRABAJO | <p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por el desplazamiento que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada,</p> | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  TETĀ
REMBJOKUÁI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar ejecución de sus actividades profesionales con el/la responsable de la Dirección General, Direcciones y sus dependencias, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar ejecución de sus actividades profesionales, planificadas con el responsable de la Dirección General, Direcciones y sus dependencias. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades de asistencia profesional planificadas (PEI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la Dirección General y sus dependencias. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de actividades de asistencia técnica profesional planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir jurídicamente en todo lo referente al ámbito de su competencia legal 2. Brindar asistencia profesional al superior inmediato en materia de Sumarios Administrativos, Producción Normativa, Asesoramiento Técnico Legal, Transparencia y Anticorrupción) 3. Acompañar actividades realizadas por la Dependencia, talleres de capacitaciones inherentes a la aplicación y cumplimiento de las normativas legales vigentes, en Organismos y Entidades del Estado (OEE). 4. Preparar Informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el área, de conformidad a los plazos legales vigentes. 5. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|---|

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------|--|
|  TETÁ REMBUJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | | Código: SFP-2016 | |
| | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 | | |
| | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|
| Denominación del Puesto/Unidad | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Descripción Corta | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|

| | |
|---------------|----------------|
| Cargo: | Técnico |
|---------------|----------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|
| Conducción Política | | Producción para la Sociedad | | Producción para la Administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno | 2 |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Puesto Misión | Brindar apoyo administrativo a la Dirección General y a las dependencias |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de proyectos de notas, informes, elaborados Cantidad de expedientes recepcionados, gestionados, derivados y archivados |

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nivel de Dependencia | Superior Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefes/as de Departamentos |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Superior Estructural: | Áreas bajo su responsabilidad |
| Jefes/as de Departamentos | -- |

PERFIL REQUERIDO

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES DESEABLES |
|--|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Técnico I:
Experiencia General Laboral: 2 a 3 años
Experiencia Específica: 2 a 3 años

Técnico II:
Experiencia General Laboral: 1 a 2 años
Experiencia Específica: 1 a 2 años

Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado. |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario de últimos años de la carrera de Derecho; o Tecnicatura concluida. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. | Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo |
| HABILIDADES | Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.
Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní. | |
| COMPETENCIAS | Competencias requeridas

<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO | Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)
Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por el desplazamiento que el puesto requiere.
Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, | |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
|  TETĀ
REMBJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | <h2>Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública</h2> | Código: SFP-2016 | |
| | | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 |
| | | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | climatizada para la recepción de personas. | |
| OBSERVACIONES | a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar ejecución de sus actividades técnicas con el/la responsable de la Dirección General, Direcciones y sus dependencias, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar ejecución de sus actividades técnicas, planificadas con el responsable de la Dirección General, Direcciones y sus dependencias. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades de asistencia profesional planificadas (PEI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la Dirección General y sus dependencias. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de actividades de asistencia técnica planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la SFP, establecidas mediante acto administrativo de la SFP. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir operativamente al superior inmediato 2. Brindar asistencia operativa administrativa a la dependencia en materias relacionadas a archivo de documentos (físico, digital) control de expedientes. 3. Acompañar actividades realizadas por la Dependencia, talleres de capacitaciones inherentes a la aplicación y cumplimiento de las normativas legales vigentes, en Organismos y Entidades del Estado (OEE). 4. Preparar Informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el área, de conformidad a los plazos legales vigentes 5. Encargarse de los expedientes del área, remitir a otras dependencias de la SFP. 6. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. |
|--|

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
|  TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA | Manual de Funciones y Perfiles
Secretaría de la Función Pública | Código: SFP-2016 | |
| | | Versión:
01 | Aprobado por Resolución
SFP N°0081/2016 |
| | | Fecha de aprobación:
04/02/2016 | |

Glosario de términos utilizados

| | |
|---------------|---|
| AGPE | Auditoría General del Poder Ejecutivo |
| CCE | Clasificador de Categorías Escalonarias |
| CPT | Clasificador de Puestos de Trabajo |
| CUO | Clasificador de Unidades Organizativas |
| DG | Dirección General |
| MAI | Máxima Autoridad Institucional |
| MECIP | Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay |
| OEE | Organismos y Entidades del Estado |
| PEI | Plan Estratégico Institucional |
| POA | Plan Operativo Anual |
| RRHH | Recursos Humanos |
| SFP | Secretaría de la Función Pública |
| SICCA | Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa |
| TDRs | Términos de Referencia |
| TICs | Tecnologías de la Información y Comunicación |
| UGDP | Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas |
| SINARH | Sistema Nacional de Recursos Humanos |

Histórico de revisiones

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación | Responsables |
|---------|------------|--|---|
| 00 | 28/07/2015 | Elaboración Inicial | Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado en cooperación con: Máxima Autoridad Institucional de la SFP
Directores Generales, Directores, Jefaturas de Departamentos |
| 01 | 30/11/2015 | Modificación de Estructura Organizacional, Resolución SFP N°1019/2015 | Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado en cooperación con: Máxima Autoridad Institucional de la SFP
Directores Generales, Directores, Jefaturas de Departamentos |
| 01 | 01/02/2016 | Readecuación de Estructura Organizacional, Resolución SFP N°0054/2016. | Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado en cooperación con: Máxima Autoridad Institucional de la SFP
Directores Generales, Directores, Jefaturas de Departamentos |