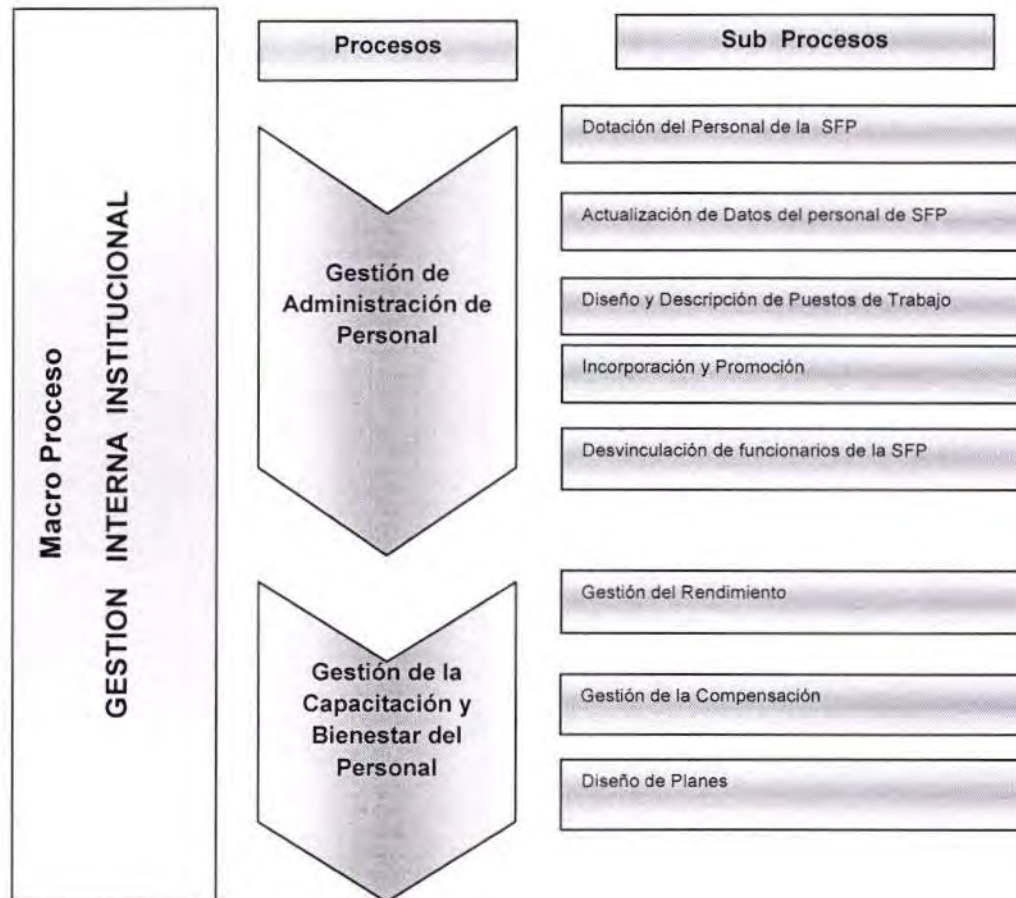




PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ANEXO IV  
RESOLUCIÓN SFP N° 1174/2016

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas



PROCEDIMIENTOS DE:

- Plan de Capacitación.
- Informe de Cumplimiento de Ley 5189/14 y Altas y Bajas.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

**Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas**  
**Departamento de Desarrollo y Bienestar**

**PROCEDIMIENTO: Plan de Capacitación**

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Diagnóstico y/o Diseño de Instrumento de Necesidades de Capacitación	1.1. CED/ DDB/ DGDP 1.2. DDB/ DGDP 1.3. DDB 1.4. DDB 1.5. DDB/DGDP	- Resultados de la Evaluación del Desempeño  - Informe de cuestionarios de diagnóstico realizados  - Borrador de memo  - Correo Institucional	1.1. Recepción del resumen de los resultados de la ED y/o en caso de no contar con los resultados de la ED, elaborar cuestionario de diagnóstico y borrador de memo para remisión del instrumento a todas las direcciones y enviar a la DGDP para su aprobación. 1.2 En caso de no contar con los resultados de la ED , remitir memo firmado e instrumento escaneado a través del correo institucional a todas las direcciones y sus dependencias 1.3 En caso de no contar con los resultados de la ED, recepcionar resultados de los cuestionarios de diagnóstico.	10 a 15 días
2	Análisis de los resultados del Diagnóstico	2.1 DDB 2.2 DDB/DGDP	Informe de los resultados de la ED y/o Cuestionario de Diagnostico	2.1 Analizar resumen de resultados de la ED y/o resultados del cuestionario de diagnóstico. 2.2 Remitir a la DGDP para su aprobación el resultado del análisis de la ED y/o del cuestionario de diagnóstico de necesidades elaborado.	3 a 5 días
3	Elaboración del Plan de Capacitación	3.1 DDB/ DGDP 3.2 DGAF 3.3 DDB 3.4 DDB/DGDP 3.5 DDB/DGDP 3.6 DGDP 3.7 DGDP	- Borrador de memo  - Informe de la disponibilidad del rubro 290.	3.1 Elaborar borrador de memo para solicitar informe de disponibilidad del rubro 290 o cooperación y enviar a la DGDP para su aprobación.	10 a 15 días

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP, como órgano técnico, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnologías, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

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

**NUESTROS VALORES**

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





## Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión:  
00

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

Fecha de aprobación: 26/12/2016

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de las posibles capacitaciones</li> <li>- Borrador de Plan de Capacitación.</li> </ul> <p>Proyecto Borrador de Resolución para aprobación del Plan de Capacitación y/o Reglamento de Capacitación.</p>	<p>3.2 Recepción del informe de disponibilidad del rubro 290 o cooperación.</p> <p>3.3 Solicitar a los proveedores información sobre las posibles capacitaciones a ser desarrolladas.</p> <p>3.4 Monitorear el Reglamento de Capacitación y sugerir actualizaciones en caso de necesidad.</p> <p>3.5 Elaborar borrador de Plan de Capacitación según los resultados del análisis de la ED y/o cuestionario diagnóstico.</p> <p>3.6 Elaborar el proyecto borrador de la Resolución para aprobación del Plan de Capacitación y/o Reglamento de Capacitación.</p> <p>3.7 Remitir Proyecto de Resolución a SG para el visto bueno de la MAI.</p>	
4	Desarrollo Programático del Plan de Capacitación	<p>4.1 DDB</p> <p>4.2 DDB/ DGDP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución con el Plan de Capacitación Aprobado</li> </ul>	<p>4.1 Coordinación de las Actividades de Capacitación con los proveedores de las mismas, en cuanto a materiales, logística necesaria, convocatoria de participantes, lista de asistencia, traslado de los participantes, etc.</p> <p>4.2 Monitoreo de la implementación de las capacitaciones</p>	10 a 12 meses
5	Informe Final del Desarrollo del Plan de Capacitación	<p>5.1 DDB</p> <p>5.2 DDB</p> <p>5.3 DDB</p> <p>5.4 DDB</p> <p>5.5 DGDP</p> <p>5.6 DGDP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución con el Plan de Capacitación Aprobado</li> <li>- Programa de las Capacitaciones</li> <li>- Borrador de Proyecto de Resolución</li> </ul>	<p>5.1 Realizar resumen de la cantidad de participantes que aprobaron las capacitaciones.</p> <p>5.2 Incluir en el informe si el proveedor cumplió con el programa establecido, contenido, cronograma, objetivos, etc.</p>	10 a 15 días

### NUESTRA MISIÓN

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

### NUESTRA VISIÓN

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

### NUESTROS VALORES

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



				<p>5.3 Realizar resumen del nivel de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación con las respectivas observaciones de los casos de no cumplimiento.</p> <p>5.4 Remitir a la DGDP para su aprobación borrador del informe del desarrollo del Plan de Capacitación para su aprobación.</p> <p>5.5 Elaborar el proyecto borrador de la Resolución sobre el Informe del Desarrollo del Plan de Capacitación.</p> <p>5.6 Remitir Proyecto de Resolución a SG para el visto bueno de la MAI.</p>	
--	--	--	--	--	--

**Abreviaturas Utilizadas:**

- DGDP: Dirección de Gestión de Personas
- DDB: Departamento de Desarrollo y Bienestar
- CED: Comisión de Evaluación de Desempeño
- DGAF: Dirección General de Administración Financiera
- ED: Evaluación de Desempeño
- SG: Secretaría General
- MAI: Máxima Autoridad Institucional

**NUESTRA MISIÓN**

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




**NUESTRA VISIÓN**

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

**NUESTROS VALORES**

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



 <p>TETÁ REMBIJOKUAI TAMBYMYA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<b>Procedimientos</b> <b>Secretaría de la Función Pública</b>	<b>Código: SFP-2016</b> Versión: 00      Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo IV. Fecha de aprobación: 26/12/2016
--	--	--

**Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas**  
**Departamento de Gestión y Conducción de Personas**

**PROCEDIMIENTO:** Informe de Cumplimiento Ley 5189 y Altas y Bajas.

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de expediente.	1.1. Técnico de la DGDP-DGAF 1.2. Técnico de la DGDP	Y otros que la normativa actualice o modifique. – Memorándum de la DGAF en el cual se remite las planillas de pagos correspondientes al mes inmediato anterior. El memorando de remisión debe contener logo de la institución, numeración, destinatario (DGDP), remitente (DGAF), referencia, fecha de remisión, datos de las planillas remitidas discriminados por objeto de gastos. – Las Planillas de pagos remitidas deben contener todos los pagos realizados a todo el personal de la SFP del mes inmediato anterior de la fecha de remisión, detallados en el nombres y apellidos de los funcionarios, número de cédula de identidad, planillas discriminadas por objeto gasto y fuente de financiamiento, monto de lo presupuestado y devengado. – Formato para providencia de expediente, que debe contener Tipo de Documento N°, Referencia, Fecha de Recepción, Hora, Persona quien recibió, persona quien entregó, Fecha de providencia, providencia de la Dirección y observación.	1.1. Recepcionar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes anterior, con sello de la Dirección el memorando emitido por la DGAF.  1.2. Agregar al expediente formato establecido para providencia y remitir a la Dirección de la DGDP.	1 hora
2	Providencia del expediente.	2.1 Director/a de la DGDP.	- Expediente recepcionado.	2.1. Providenciar el expediente, incluyendo sus observaciones y sugerencias de proceder y derivar al responsable designado a realizar la tarea.	1 día
3	Elaboración del Informe: - Ejecución. - Control	3.1. Jefe/a del DGCP. 3.2. Superior de la DGDP.	- Expediente providenciado. - Formato para elaboración del Informe de Altas y Bajas, establecido en el Decreto Reglamentario anual.	3.1. Elaborar el borrador de informe completando el formato establecido, con la información remitida por la DGAF y remitir al Superior de la Dirección de la DGDP para su verificación y aprobación.	2 días

**NUESTRA MISIÓN**


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

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una institución referente del poder público en la gestión pública, con un servidor público dignificado y seguro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Unidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

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

 <p>TETÁ REMBUOKUAI TAMBYHARA VEREDAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center"><b>Procedimientos</b> <b>Secretaría de la Función Pública</b></p>		<p><b>Código: SFP-2016</b></p> <p>Versión: 00      Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo IV.</p> <p>Fecha de aprobación: 26/12/2016</p>
--	---	--	---

				<p>3.2. Verificar el borrador de informe: aprobar con visto bueno para el procesamiento; y/o sugerir ajustes al informe para posterior procesamiento.</p>	
<p align="center"><b>4</b></p>	<p>Procesamiento SICCA y Notificación.</p>	<p>4.1. Jefe/a del DGCP. 4.2. Superior de la DGDP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Cumplimiento Ley 5189 y Altas y Bajas. Según normativa vigente</li> <li>- <a href="http://www.paraguayconcurso.gov.py">www.paraguayconcurso.gov.py</a>, para ingreso al Sistema SICCA.</li> <li>- Correo institucional.</li> <li>- Memorando de la DGDP.</li> <li>- Cuaderno de Numeración de documentos emitidos en la DGDP.</li> </ul>	<p>4.1. Ingresar al Sistema SICCA, módulo Remuneraciones, Altas y Bajas y procesar el Informe de Cumplimiento Ley 5189 según normativa vigente y Altas y Bajas de acuerdo al Manual del operador del Módulo Remuneraciones SICCA, que se encuentra disponible en el mismo sistema.</p> <p>Recibir el correo de notificación del Sistema SICCA, donde se recibe confirmación de procesamiento y que se ha realizado la operación de inserción de registros por Nómina de Funcionarios para el OEE: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP), y reenviarlo al Superior de la DGDP y a la MAI para su conocimiento.</p> <p>Remitir el Informe de Cumplimiento Ley 5189 según normativa vigente y Altas y Bajas vía correo electrónico a la Dirección de Información y Comunicación Pública de la SFP para su publicación en la página Web de la Institución.</p> <p>Elaborar el borrador de memorando numerado en formato word para remisión del Informe a la DGAF, y remitir vía correo electrónico a consideración del superior de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. El/la Director/a de la DGDP, informará al DGCP su aprobación o sugerencias al memorando y lo comunicará por el mismo medio, para ajustes o impresión para la firma, una vez firmado el memorando y los adjuntos impresos, son remitidos a la DGAF para su recepción.</p>	<p align="center">1 día</p>

#### NUESTRA MISIÓN

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

#### NUESTRA VISIÓN

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

#### NUESTROS VALORES

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



 <div><b>TETÁ REMBUOKUÁI</b> SAMBHYHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</div>	<div><b>Procedimientos</b></div> <div><b>Secretaría de la Función Pública</b></div>	<b>Código: SFP-2016</b>	
		Versión: 00	Aprobado por Resolución SFP Nº: 1174/2016 – Anexo IV.
		Fecha de aprobación: 26/12/2016	

5	Archivo	5.1. Técnico de la DGDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Cumplimiento Ley 5189 y Altas y Bajas, según normativa vigente</li> <li>- Memorando de la DGDP.</li> </ul>	<p>5.1. Archivar el Informe de Cumplimiento Ley 5189 según normativa vigente y Altas y Bajas, en el Servidor de Archivos digital; publico\Dirección de Gestión de Personas\Altas y Bajas</p> <p>5.2. Escanear y Archivar el Memorando con sus adjuntos, en el Servidor de Archivos digital; \FILESERVER2\publico\Dirección de Gestión de Personas\Memorando Emitidos</p>	2 horas
---	---------	-------------------------	--	--	---------

### Abreviaturas Utilizadas:

- *DGDP: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.*
- *DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.*
- *DGCP: Departamento de Gestión de Conducción de Personas.*



#### NUESTRA MISIÓN

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



#### NUESTRA VISIÓN

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



#### NUESTROS VALORES

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

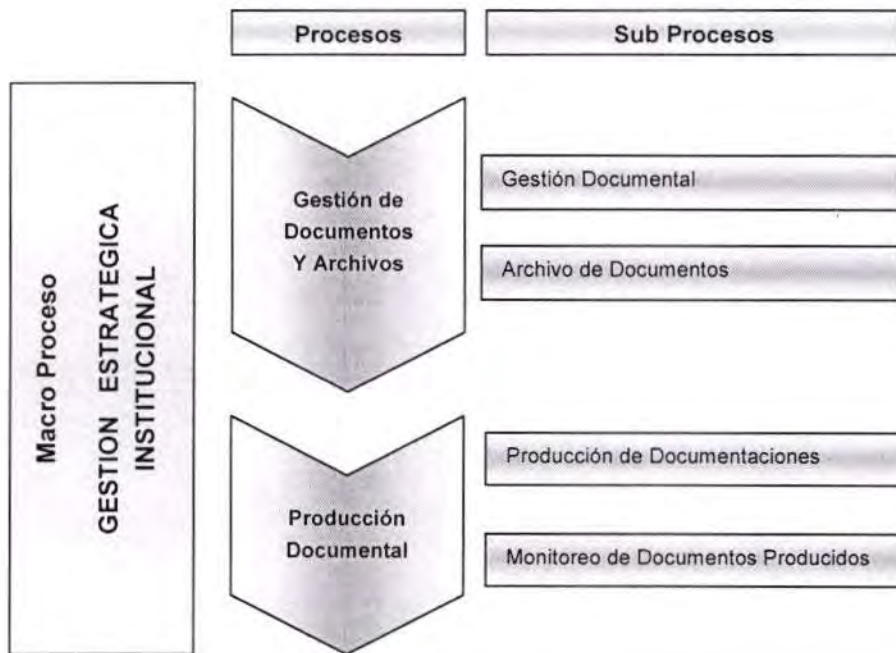


## PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### ANEXO V

RESOLUCIÓN SFP N° 1174/2016

### Secretaría General



#### PROCEDIMIENTOS DE:

-Expedición de Constancia de Ser o No Funcionario Público.

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*



 <p>TETÁ REMBIJOKUAI SAMRYTHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<b>Procedimientos</b> <b>Secretaría de la Función Pública</b>	<b>Código: SFP-2016</b> Versión: 00      Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo V. Fecha de aprobación: 26/12/2016
---	--	--

## SECRETARÍA GENERAL

### PROCEDIMIENTOS: Emisión de Constancia de Ser o No Funcionario Público.

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Actividad	Tiempo de Ejecución estimado
1	<b>Emisión de Constancia de ser o No Funcionario Público</b>	1.1. Responsable de Mesa de Entrada SG 1.2. Responsable de Mesa de Entrada SG 1.3. Responsable de Mesa de Entrada SG 1.4. Departamento de Constancia 1.5. Departamento de Constancia 1.6. Departamento de Constancia 1.7. SG/Departamento de Constancias 1.8. Mesa de Entrada/Departamento de Constancia. 1.9. Departamento de Constancia. 1.1. Responsable de Mesa de Entrada SG 1.2. Responsable de Mesa de Entrada SG 1.3. Responsable de Mesa de Entrada SG 1.4. Departamento de Constancia 1.5. Departamento de Constancia 1.6. Departamento de Constancia 1.7. SG/Departamento de Constancias 1.8. Mesa de Entrada/Departamento de Constancia. 1.9. Departamento de Constancia.	Sistema SINARH  Solicitud de constancia (proforma llenada por el interesado) Copia de cedula del interesado.  Sistema SINARH  Nota de solicitud firmada por el/la SG del OEE. Copia de cedula del interesado (hasta 10 personas)  Para listado de más de 10 personas, planilla Excel, con los datos de nombre y apellido y N° de CI.	1.1. Ingresar solicitud de constancia <b>Personal</b> por mesa de entrada, registrar en XRE (solicitud personal), acompañada de copia de CI., Asignar N° de expediente 1.2. solicitud por correo, se requiere una confirmación por teléfono del solicitante (previa a la impresión de la solicitud y al ingreso por XRE) y al retirar debe facilitar la copia de CI. actualizada. 1.3. Remitir al área de expedición de constancias, físico y en Sistema XRE 1.4. Recepcionar en físico y por sistema XRE. 1.5. Elaborar Constancia (a través del sistema emisión de constancias) Verificando por N° de CI. Del solicitante, posteriormente agregar N° de expediente generado por XRE y N° de constancia correlativo, administrado según planilla. 1.6. Imprimir 2 ejemplares, firma del responsable, y remitir a SG para la verificación y aprobación 1.7. Verificar, firmar, sellar y remitir a mesa de entrada para el retiro del mismo. 1.8. Entregar la constancia al titular o Persona Habilitada acompañada de la CI del solicitante (uno lleva el solicitante, 2° queda como archivo físico, acuse de recibo) y remitir por XRE a Mesa de entrada para el archivo por sistema.	24 Hs aproximadamente (según volumen de expedientes ingresados)

#### NUESTRA MISIÓN

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

#### NUESTRA VISIÓN

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

#### NUESTROS VALORES

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



TETÁ  
REMBIJOKUÁI  
SAMPYHYÁ  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

## Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 00

Aprobado por Resolución SFP N°:  
1174/2016 – Anexo V.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

			<p><b>1.9.</b> Archivar en físico, Escanear acuse y generar archivo digital, según necesidad.</p> <p><b>1.1.</b> Ingresar solicitud de <b>Constancia Institucional por mesa de entrada</b>; en caso que la solicitud supere la nómina de 10 personas se requiere anexar a la nota CD con los datos de las personas, planilla Excel, Nombre y Apellido y N° de Cedula</p> <p><b>1.2.</b> Registrar en XRE, casos de (Ministerio Público, Corte Suprema de Justicia, Super Intendencia Gral.) remitir a la MAI para su providencia</p> <p><b>1.3.</b> Remitir al área de expedición de constancias, físico y en Sistema XRE</p> <p><b>1.4.</b> Recepcionar en físico y por sistema XRE.</p> <p><b>1.5.</b> Elaborar Constancia (a través del sistema emisión de constancias) Verificando por N° de Cl. Del solicitante, posteriormente agregar N° de expediente generado por XRE y N° de constancia correlativo, administrado según planilla. Generar nota de respuesta al OEE, que va anexado a la planilla de constancias y remitir a SG para V°B°</p> <p><b>1.6.</b> Imprimir 2 ejemplares (nota y planilla), firma del responsable, (planilla) y remitir a SG para la verificación y aprobación. Si se trata de un volumen grande, a partir de 300 personas se utiliza el formato digital) (se carga los datos de la planilla Excel, se convierte a PDF, y se remite a SG)</p>	<p>72 Hs aproximadamente (dependiendo del volumen de expedientes)</p> <p>72</p>
--	--	--	--	---

### NUESTRA MISIÓN

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

### NUESTRA VISIÓN

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

### NUESTROS VALORES

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





**Código: SFP-2016**

Version: 00

Aprobado por Resolución SFP N°:  
1174/2016 – Anexo V.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

				<p><b>1.7.</b> Verificar, firmar,(en algunos casos digital) sellar y remitir a mesa de entrada para el retiro del mismo.</p> <p><b>1.8.</b> Entregar la constancia (uno lleva el OEE, 2° queda como archivo físico) y remitir por XRE a Mesa de entrada para el archivo por sistema.</p> <p><b>1.9.</b> Archivar en físico, Escanear acuse y generar archivo digital, según necesidad.</p>	
--	--	--	--	--	--

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

MISIÓN





## NUESTRA MISIÓN

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

## NUESTRA VISION

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

## NUESTROS VALORES

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