



PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 530/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO C.4.3 - VERSION 1, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 02 de diciembre de 2020.

Visto: La Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública";

El Decreto N° 2991 de fecha 6 de diciembre de 2019, "Por el cual se aprueba el "Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano", se lo declara de interés nacional y se dispone su aplicación obligatoria en las instituciones del Poder Ejecutivo".

La Resolución N° 47/2020, "Por la cual se adopta el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano, en la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República y se conforma el Comité".

La Resolución N° 196/2020, "Por la cual se aprueba el Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano, en la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República", y;

La Resolución N° 502/2020 "Por la cual se aprueba el Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada C.3.2 Versión 1.0 de la Secretaría De La Función Pública, en el marco de la implementación del Modelo Estándar De Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay - Mecip:2015, y;

Considerando: Que, el Artículo 2° del Decreto 2991/2019, declara el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano de interés nacional y se dispone su aplicación obligatoria en las instituciones del Poder Ejecutivo, las Secretarías Ejecutivas dependientes de la Presidencia de la República. (...);

Que, el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC), es la instancia constituida en las instituciones, con la misión de elaborar el plan de rendición de cuentas institucional y gestionar los mecanismos necesarios para dar avances al mismo, con la colaboración activa y coordinada de todos sus miembros.

Que, el Artículo 6° de la Resolución N° 47/2020, faculta al Comité de Rendición de Cuentas Ciudadano, a la elaboración de su Manual de Funciones y Procesos.

Que, conforme a las competencias y facultades asignadas al CRCC para elaborar informes parciales periódicos y un informe final, con sus respectivas evidencias, que se ponen a disposición de la ciudadanía para el libre acceso y control, resulta necesario establecer un manual de procedimiento para la presentación de los mencionados documentos.





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 530/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO C.4.3 – VERSION 1, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Que, la Secretaría de la Función Pública por Resolución N° 731/2019 adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015, adoptada por Resolución CGR N° 377/16 de la Contraloría General de la República.

Que, la Secretaría de la Función Pública por Resolución N° 502/2020, aprueba el Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada C.3.2 Versión 1.0 de la Secretaría de la Función Pública, a fin de estandarizar la información documentada que evidencia la implementación del Sistema de Control Interno en el marco de lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.

Que, por el Memorandum CRCC N° 02/2020 de fecha 02 de diciembre de 2020, el Coordinador del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano eleva a consideración de la Máxima Autoridad Institucional la propuesta del Procedimiento para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas al Ciudadano, realizada por el Comité y solicita aprobación vía resolución institucional.

Por lo tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales.

**La Ministra Secretaria Ejecutiva de la
Secretaría de la Función Pública**

Resuelve:

Artículo 1° Aprobar el Manual de Procedimiento para la Rendición de Cuentas al Ciudadano, C.4.3 – Versión 1, de la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia de la República, conforme al Anexo que forma parte de esta Resolución.

Artículo 2° La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.

Artículo 3° Comuníquese a quienes corresponda, y cumplido, archivar.


CRISTINA BOGADO
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública



SANDRA SANTACRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

**Manual de Procedimiento de
Rendición de Cuentas al
Ciudadano**

Código: SFP.C.4.3

Versión: 01

Aprobado por Resolución
Nº: 530/2020

Fecha de aprobación: 02/12/2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO



Diciembre de 2020
Asunción – Paraguay



Presentación

En la Administración Pública, en cuanto a la Gestión y el Desarrollo de las Personas que prestan servicios en el sector público es primordial instaurar la cultura de la Rendición de Cuentas al Ciudadano como un instrumento de control que permita de ese modo el involucramiento de todos los sectores, teniendo en cuenta el uso de los recursos públicos destinados al pago de las remuneraciones y otros beneficios al servidor público.



Índice

Introducción	5 - 6
Marco Referencial	7 - 8
Marco Jurídico	9 - 12
Marco Institucional	13
Desarrollo de Etapas y Pasos	14
Etapa 1 – Preparación Institucional	
Paso 1 - Identificación y nominación de la unidad administrativa impulsora	14 - 21
Paso 2 - Elaboración de lista tentativa de las dependencias institucionales que integraran el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano	22 - 24
Paso 3 – Oficialización de la Conformación del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano	24 - 25
Etapa 2 – Definición del Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano	
Paso 1- La estructuración y priorización temáticas	26 - 27
Paso 2- Definición de Cronograma y Metas	27 - 28
Paso 3- Aprobación del Plan de rendición de cuentas al ciudadano e implementación	29
Etapa 3 – Informe de avances en la Rendición de Cuentas al Ciudadano	
Paso 1 – Informe Parcial (trimestral)	29
Paso 2: Elaboración del informe final (anual) de rendición de cuentas al ciudadano	29
Etapa 4 – Realización de los actos /actividades de Rendición de Cuentas al Ciudadano.	



Duque N° 823 esq. Fulgencio R. Moreno
 Tel. 021 446 483 – www.sfp.gov.py
 Asunción - Paraguay




 30
 3

 Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Código: SFP.C.4.3	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución Nº: 530/2020
		Fecha de aprobación: 02/12/2020	

Paso 1 – Definición del número, modalidad, fecha, lugar y Públicos meta 30 - 31

Paso 2 – Elaboración de la estrategia comunicacional 31 -32

Paso 3 – Elaboración de la memoria anual 32

Plan de Monitoreo e indicadores 33 - 34







Introducción

Uno de los principios fundamentales para la institucionalización y la gobernabilidad es la Rendición de Cuentas, y ante la necesidad de contar con un documento que defina este proceso, la Secretaría de la Función Pública (SFP) adopta por **Resolución N° 47/2020**, el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano y conforma el comité, en cumplimiento del **Decreto N° 2991/2019 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO, SE LO DECLARA DE INTERÉS NACIONAL Y SE DISPONE SU APLICACIÓN OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO"**.

La SFP, como organismo central normativo para la función pública y el desarrollo institucional de las entidades estatales, tiene entre sus principales atribuciones formular la política de gestión y desarrollo de las personas que trabajan en el sector público, impulsar políticas para lograr sus objetivos a través de las áreas de Gestión y Desarrollo de las Personas, Recursos Humanos o equivalentes de los Organismos y Entidades del Estado (OEE) y fiscalizar la implementación y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", y otras que le asigna responsabilidades (Ley 2479/2008 y su modificatoria Ley 3585/2008; Ley 5189/2014).

En este marco, la SFP ha diseñado su **Plan Estratégico Institucional 2020 – 2024** con una proyección al 2030. En dicho documento se han plasmado los objetivos, las acciones y metas, así como un sistema de seguimiento denominado **"Cuadro de Mando Integral"**, que permite visualizar los avances y las dificultades en el proceso para la toma de decisiones.

El PEI 2020 - 2024 está construido con base en las normas legales vigentes, así como las herramientas y sistemas de gestión y administración pública. El documento contempla 6 perspectivas, con sus respectivos objetivos, las cuales son: 1) Del Funcionariado; 2) De los Organismos y Entidades del Estado (OEE); 3) De la Ciudadanía; 4) Del Fortalecimiento Institucional de la SFP; 5) De Aprendizaje, Investigación, Desarrollo e Innovación; 6) De Coordinación y Articulación Intersectorial/Interinstitucional.

Entre los desafíos que se encuentra la necesidad de crear espacios de participación ciudadana en la generación de las políticas públicas en esta materia, promoviendo el diálogo y la intervención. Es importante señalar que la SFP ha identificado a sus públicos metas y a partir de ello desarrolló una guía de servicios para facilitar el acercamiento y acceso a los mismos.

Este Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano tiene como fin propiciar de manera sistemática la presentación de informes de gestión y la generación de espacios participativos de



 Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Código: SFP.C.4.3	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución Nº: 530/2020
		Fecha de aprobación: 02/12/2020	

la ciudadanía de manera a lograr una mejora cuanti-cualitativa de institucionalidad, la cual está plasmada en la visión de *"Ser una institución referente de la Carrera del Servicio Civil y de la Función Pública, con servidoras y servidores públicos competentes, compromiso e integridad, orientada a la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía"*.





Marco Referencial

El Manual de Rendición de Cuentas de la SFP, como institución dependiente de la Presidencia de la República, adopta el Marco Conceptual del Decreto N° 2.991/2019, plasmado en el *"Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano"*. Este documento contextualiza la rendición de cuentas al ciudadano como un ejercicio del poder por parte de los ciudadanos -más allá del ámbito electoral-, generando espacios de participación vinculante en el desarrollo de las acciones públicas y la definición de políticas públicas. Esto implica el diálogo crítico sobre asuntos gubernativos.

El Manual será referencia conceptual y guía práctica para la instalación de nuevos paradigmas en esta institución, siendo apto, además, para ser implementado en otras entidades gracias a la amplitud de su enfoque y a la metodología adoptada.

A continuación presentamos los componentes y características principales de la Rendición de Cuentas, adoptada como elemento fundamental de gobernabilidad e institucionalidad.

Dimensión	Información
	Diálogo
	Incentivo
Aspectos	Control de Agentes Externos
	Interacción/Demandas - Requerimiento - Respuestas
	Derecho/Demanda de información del ciudadano
Objetivos	Desarrollar diálogo con los ciudadanos
	Mejorar la gestión pública, de manera continua
	Garantizar el control social
	Prevenir hechos de corrupción






Pilares

Información

Transparencia

Rendición de Cuentas Permanente

Diálogo

Compromiso/Incentivos/Sanción

Tipos

Horizontal entre Poderes-Organismos del Estado

De balance y asignación

Vertical electoral

Vertical social

Quiénes

Servidores públicos

Autoridades electas

Autoridades por designación política





Marco Jurídico

Toda acción realizada en la administración pública se fundamenta en un mandato o disposición legal, con principio constitucional. Para la Secretaría de la Función Pública (SFP), las siguientes disposiciones establecen las bases para la rendición de cuenta.

Constitución

Artículo 1: La República del Paraguay es para siempre libre e independiente. Se constituye un Estado social de derechos, unitario, indivisible y descentralizado, en la forma que establece esta Constitución y las leyes. La República del Paraguay adopta para su gobierno la democracia representativa y pluralista, fundada en el reconocimiento de la dignidad humana.

Artículo 3: El pueblo ejerce el poder público por medio del sufragio. El gobierno es ejercido por los poderes legislativo, Ejecutivo y Judicial en un sistema de separación, equilibrio, coordinación y recíproco control. Ninguno de estos poderes puede atribuirse, ni otorgar a otro ni a persona alguna, individual o colectiva, facultades extraordinarias o la suma del Poder Público.

Artículo 28: Se reconoce el derecho de las personas a recibir información veraz, responsable y ecuaníme. Las fuentes públicas de información son libres para todos. La ley regulará las modalidades, plazos y sanciones correspondientes a las mismas, a fin de que este derecho sea efectivo. Toda persona afectada por la difusión de una información falsa, distorsionada o ambigua tiene derecho a exigir su rectificación o su aclaración por el mismo medio y en las mismas condiciones que haya sido divulgada, sin perjuicio de los demás derechos compensatorios.

Artículo 40: Toda persona, individual o colectivamente y sin requisitos especiales, tiene derecho a peticionar a las autoridades, por escrito, quienes deberán responder dentro del plazo y según las modalidades que la ley determine. Se reputará denegada toda petición que no obtuviese respuesta en dicho plazo.

Artículo 106: Ningún funcionario o empleado público está exento de responsabilidad. En los casos de transgresiones, delitos o faltas que cometiesen en el desempeño de sus funciones, son personalmente responsables, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del Estado, con derecho de éste a repetir el pago de lo que llegase a abandonar en tal concepto.

Artículo 238: De deberes y atribuciones de quien ejerce la presidencia de la República, Núm. 1 representar al Estado y dirigir la administración general del país



	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Código: SFP.C.4.3	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución N°: 530/2020
		Fecha de aprobación: 02/12/2020	

Artículo 240: De las funciones de los ministros y el consejo de ministros: La dirección y la gestión de los negocios públicos están confiadas a los ministros del Poder Ejecutivo, cuyo número y funciones serán determinados por la ley. En caso de ausencia temporal de uno de ellos, lo sustituirá uno de los viceministros del ramo.

Convenios Internacionales:

- Convención Interamericana contra los Corrupción, ratificada por Paraguay mediante la Ley N° 977/1996.
- Convención de la Naciones Unidas contra la Corrupción, instrumento orientado a prevenir y combatir la corrupción en todas sus formas, ratificado por Paraguay por Ley N° 2.535/2005.
- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción incluye expresamente, entre las finalidades del instrumento, la promoción de la "obligación de rendir cuentas" (art. 1 inc. c).

Transparencia y acceso a la información pública:

- Ley 5.189/2014: "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el Uso de los Recursos Públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay".
- Ley 5.282/2014: "De libre acceso ciudadano a la información pública y de transparencia gubernamental", y el Decreto 4.064/2015 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5282/2014 De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia Gubernamental".

Gestión de personas:

- Ley 1.626/2000, "De la Función Pública", en la cual se establecen las obligaciones de los servidores públicos.
- Ley 2479/2004 y su modificatoria Ley 3585/2008 "De Incorporación de Personas con Discapacidad en la Administración Pública"
- Decreto N° 2.944/2015, "Por el cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Secretaría de la Función Pública (SFP), dependiente de la Presidencia de la República".



Iturbe N° 823 wq, Fulgencio R. Moreno
Tel. 621 446 483 – www.sfp.gov.py
Asunción - Paraguay





- **Resolución SFP N° 54/2016**, "Por la cual se establece la Readequación 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.
- **Resolución SFP N° 81/2016**, Por la cual se aprueban los Manuales de Funciones y Perfiles de Puestos de Trabajo de la Secretaría de la Función Pública y se dispone su inmediata implementación y régimen aplicable para su vigencia.

Rendición de Cuentas:

- **Ley N° 1.535/1999**. Esta ley significó un paso importante en el proceso de modernización y transparencia administrativa del Estado paraguayo. Distingue dos modalidades de control institucional. 1) externo a cargo de la Contraloría General de la República, 2) interno, a cargo de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.
- Ley anual que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario, establecen medidas para la presentación periódica de informes sobre la gestión de recursos públicos.
- **Decreto N° 2.991/2019** "Que aprueba el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano, se lo declara de interés Nacional y se dispone su aplicación obligatoria en las instituciones del Poder Ejecutivo".
- **Resolución CGR N° 377/2016**, Por el cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015. Así como otras normativas emitidas para el efecto.
- **Resolución AGPE N° 326/2019**, Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015.
- **Resolución 731/2019**, "Por el cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015". Así como los demás actos administrativos emitidos para la implementación del MECIP al interior de la SFP.

Administración y Gestión financiera

- **Ley 1.535/1999**. Esta ley significó un paso importante en el proceso de modernización y transparencia administrativa del Estado paraguayo. Distingue dos modalidades de

Ituibe N° 823 esq. Fulgencio R. Moreno
Tel. 021 446 483 – msc@sfp.gov.py
Asunción - Paraguay



 Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Código: SFP.C.4.3	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución N°: 530/2020
		Fecha de aprobación: 02/12/2020	

control institucional. 1) externo a cargo de la Contraloría General de la República, 2) interno, a cargo de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

- Ley 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”
- Ley anual que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario, por las cuales se establecen medidas para la presentación periódica de informes sobre la gestión de recursos públicos.



 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano		Código: SFP.C.4.3
			Versión: 01
			Aprobado por Resolución N°: 530/2020 Fecha de aprobación: 02/12/2020

Marco Institucional

La Secretaría de la Función Pública (SFP), dependiente de la Presidencia de la República, creada en el año 2000, mediante la Ley N° 1626, "De la Función Pública", tiene entre sus mandatos generar sistemas y herramientas que permitan la transparencia en la gestión y el desarrollo de las personas que trabajan en el sector público, desde su ingreso hasta su desvinculación.

El Plan Estratégico Institucional 2020 – 2024 con una proyección al 2030, recoge no solo la misión, la visión y los valores institucionales; el documento es producto de varias jornadas que plasma el diagnóstico institucional y se concreta 6 Perspectivas cada una con sus objetivos estratégicos. Como herramienta de seguimiento se mantiene el Cuadro de Mando Integral en el cual se visualizan los indicadores por cada objetivo, metas, programa de acción y las áreas responsables.

Nuestra Misión: Somos una institución rectora de políticas de desarrollo organizacional y gestión transparente de las personas en el sector público, que formula y emite normas técnicas, en beneficio de la ciudadanía.

Nuestra Visión: Ser una institución referente de la Carrera del Servicio Civil y de la Función Pública, con servidoras y servidores públicos competentes, compromiso e integridad, orientada a la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

Nuestros Valores: En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, honestidad, respeto, responsabilidad, inclusión, promoviendo la cultura de la legalidad, integridad, igualdad y de la no discriminación, distinguiéndonos por la cordialidad, esmero y calidad en la atención.

El PEI SFP 2020-2024 se enmarca en los lineamientos de la Carta Iberoamericana de la Función Pública (CIFP) y en los principios establecidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción, ratificada por el Paraguay por Ley N°977/96; así como en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS. Agenda 2030), en el Plan Nacional de Desarrollo, aprobado por Decreto N° 2794/14 de fecha 16 de diciembre de 2014, en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y otros compromisos internacionales.

Siendo la SFP una institución dependiente de la Presidencia de la República que integra el Poder Ejecutivo, toma como propio el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano (Decreto



Instituto N° 823 esq. Fulgencio R. Moreno
Tel. 021 446 483 – www.sfp.gov.py
Asunción - Paraguay





2991/2019), y a partir de la misma adopta y adapta a la realidad institucional este Plan Institucional de Rendición de Cuentas, resguardando todos los aspectos que hacen al proceso y sobre todo a la finalidad, de rendir cuentas a la ciudadanía.

Desarrollo de las Etapas y los Pasos

Etapas 1 – Preparación Institucional

Paso 1 - Identificación y nominación de la unidad administrativa impulsora

En este apartado, siguiendo la recomendación realizada en el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano (Decreto N° 2.991/2019), la Máxima Autoridad Institucional deberá designar a la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, como responsable coordinador de impulsar el inicio del proceso de rendición de cuentas al ciudadano, y la internalización del modelo y de los lineamientos estandarizados en este Manual. El objetivo de nominar a la Unidad impulsora es evitar la dilución de responsabilidades y lograr una efectiva coordinación interinstitucional con vistas a la instalación del nuevo 4 paradigmas de rendición de cuentas.

Primeramente, presentamos la estructura establecida para el cumplimiento de los objetivos institucionales, la cual identifica a la alta gerencia de coordinación y gestión.

Luego se presenta la estructura orgánica y funcional, visualizando el Nivel I, II y III, conducción política, apoyo y misional, permitiendo así identificar los ejes estratégicos para la rendición de cuentas.

Por último se expone el Manual de Funciones y Perfiles, documento técnico que permite la organización para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia, así como para los puestos de trabajo de los tres niveles. Este manual de funciones cuenta con incorporación y ajustes a los instrumentos de control y rendición de cuentas.

Se presenta el proceso de rendición de cuenta como transversal a todas las áreas y niveles, pues la SFP ha basado todos sus procesos apuntando a la presentación de informes de gestión y rendición de cuentas.

a- Identificación de la estructura

Para el logro de sus objetivos institucionales, la institución ha definido una estructura que fue aprobada por el Decreto N° 2.944¹ de fecha 8 de enero de 2015, "Por el cual se aprueba la

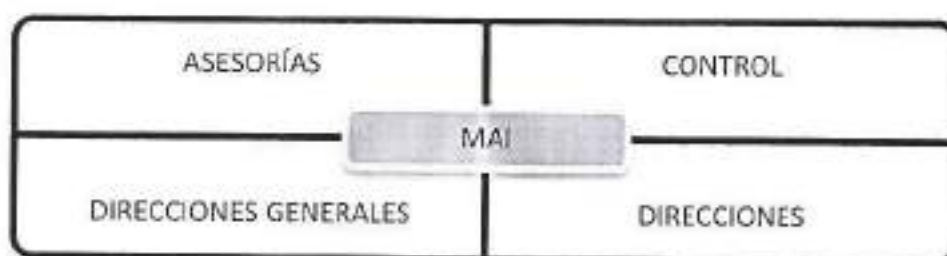
¹ En el sitio web oficial de la SFP www.sfp.gov.py y en el sitio oficial de la Presidencia de la República, aportado para los Decretos <https://www.presidencia.gov.py/decretos/>





*Estructura Orgánica de la Secretaría de la Función Pública (SFP), dependiente de la Presidencia de la República*².

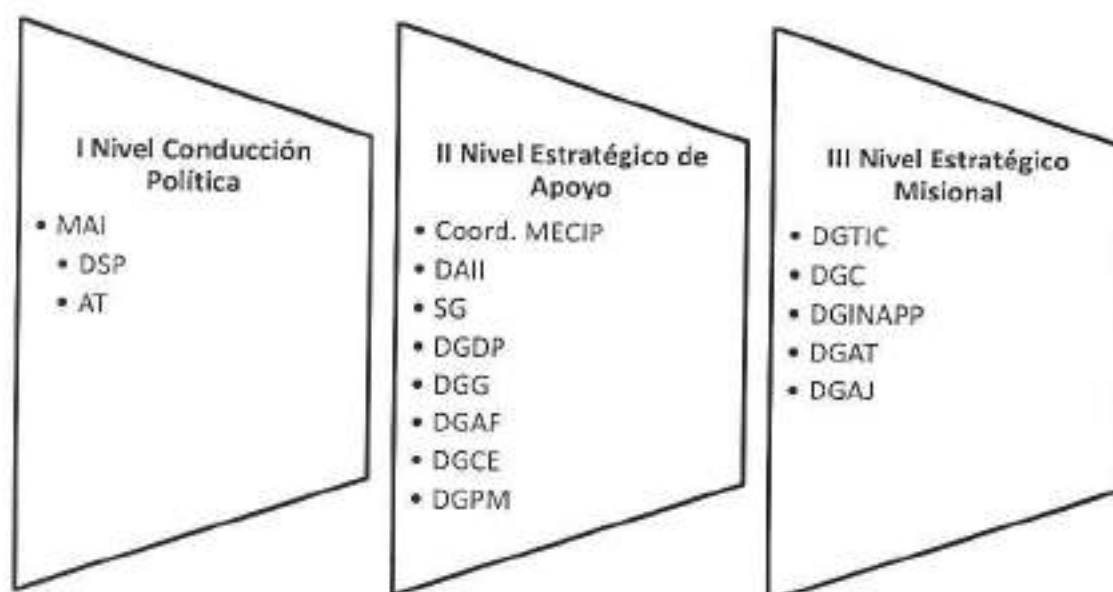
Alta Dirección de la SFP:



b- Estructura Orgánica y Funcional

Mediante el Decreto N° 2.944/2015 se establece que la estructura institucional estará conformada por los niveles de conducción política, unidades estratégicas y orgánicas de apoyo, y unidades orgánicas misionales. Por Resolución SFP N° 54², se establece la estructura orgánica y funcional, niveles que se plasma en el siguiente cuadro con las siglas de cada dependencia.

Estructura Orgánica y Funcional por niveles



² Resolución SFP 54/2016 "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", ver en el sitio web oficial de la SFP www.sfp.gov.py/Institucional





c- Manual de Funciones y Perfiles

La SFP ha trabajado su Manual de Funciones y Perfiles¹ tomando dos dimensiones; la primera es el ordenamiento jurídico; y la segunda corresponde a los criterios técnicos, considerando todos los aspectos que tienen relación con el puesto de trabajo y los niveles jerárquicos. Fue construido como una herramienta técnica para la gestión y desarrollo de las personas que prestan servicios en la Secretaría de la Función Pública.

Este documento contiene en forma ordenada y sistemática, información relevante para el desarrollo y la ejecución de las funciones. La finalidad es 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.

1. Dimensión de ordenamiento jurídico:

- La Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado".
- La Ley N° 1626/00, "De la Función Pública".
- 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)".
- Decreto N° 2944/2015, "Por el cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Secretaría de la Función Pública (SFP), dependiente de la Presidencia de la República".
- 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".
- Resolución SFP N° 731/2019, "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas de Paraguay – MECIP 2015.
- Resolución SFP N° 1019/2015, "Por la cual se deroga la Resolución SFP N° 9/2015, "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".

¹ Resolución SFP N° 181/2016 "Por la cual se aprueban los Manuales de Funciones y Perfiles de puestos de la Secretaría de la Función Pública y se dispone su inmediata implementación y régimen aplicable para su vigencia", ver en el sitio web oficial de la SFP www.sfp.gov.py/institucional





- 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.
- Reglamento Interno Institucional, aprobado por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- 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.
- Clasificador de Unidades Organizativas (CUO).
- Clasificador de Puestos de Trabajo (CPT).

2. Dimensión de criterios técnicos:

Para el diseño y la elaboración de los Manuales de Funciones y Perfiles de cada puesto de trabajo 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 2020-2024 con proyección al 2030 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).

3. Descripción del Manual de Funciones y Perfiles

Como se ha indicado, el Manual de Funciones y Perfiles ha establecido la estructura tomando la dimensión de ordenamiento jurídico así como la dimensión técnica, para abarcar elementos y herramientas que permitan el cumplimiento de las funciones, obligaciones y los objetivos institucionales en los diferentes niveles.

- **Macroprocesos, procesos y subprocesos**, por dependencias.
- **Ubicación del Puesto en la Organización**, conforme a 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 con 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.
- **Perfil del Puesto**, se han descripto 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:
 - 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**, 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 describen 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.
- **Mapa comparativo**

En el Manual de Funciones y Perfiles, todos los puestos de trabajo tienen establecidas obligaciones y responsabilidades, habilidades en planificación de actividades, producción de información y, por ende, la presentación de informes. Cada puesto cuenta con indicadores de cumplimiento de las acciones que deben implementarse en el marco de sus funciones.

Todas las áreas, desde el nivel superior hasta los auxiliares, tienen establecidos indicadores de gestión, situación que facilita identificar prioridades funcionales a la hora de presentar informes de gestión y/o una rendición de cuentas.

4. Responsabilidades por dependencia

Avda N° 823 esq. Fulgencio R. Moreno
Tel. 021 446 483 - www.sfp.gov.py
Asunción - Paraguay





Conducción Política - Ministra Secretaria Ejecutiva

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.

Dirección de Secretaría Privada

Coordinar y Supervisar actividades de apoyo que conciernen a la máxima autoridad institucional (MAI), así como actividades del sector público y privado inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes.

Asesorías Técnicas

Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional y a las dependencias definidas por la MAI, en temas específicos de acuerdo a la necesidad institucional.

Coordinación MECIP

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

Dirección de Auditoría Interna Institucional

Asesorar a la MAI y sus dependencias, evaluando el control interno y verificando que las actividades, los registros y las operaciones se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías financieras, administrativas, de gestión y otras específicas, con base en las normas de auditoría generalmente aceptadas, Manual de Auditoría Gubernamental, entre otras disposiciones legales; presentando el correspondiente informe que debe contener hallazgos, recomendaciones y comentarios.

Secretaría General

Coordinar los procesos de trabajo administrativo relacionados con la organización de la documentación producida y recibida por la Secretaría de la Función Pública, desde el origen hasta su destino final, a fin de facilitar su utilización y conservación conforme a las normas legales vigentes, la atención al público, el protocolo Institucional y proveer soporte a la MAI en la gestión documental.

Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas





Coordinar la implementación de políticas de gestión y desarrollo de las personas de la institución, los procesos y procedimientos relacionados con el reclutamiento, la incorporación, inducción, el desarrollo, la promoción y desvinculación de las personas que trabajan en la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a las normativas legales vigentes.

Dirección General de Gabinete

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

Dirección General de Administración y Finanzas

Gestionar y coordinar procesos de administración de los recursos financieros y patrimoniales de la SFP para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con las normativas legales vigentes, relacionadas con la Administración Financiera del Estado.

Dirección General de Comunicación Estratégica

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

Dirección General de Planificación y Monitoreo

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

Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Liderar la implementación de políticas públicas que contribuyan a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), permitiendo el fortalecimiento y modernización de los servicios que brinda la Secretaría de la Función Pública.

Dirección General de Concursos

Durbe Nº 823 esq. Fulgencio R. Murano
Tel. 021 446 483 - www.sfp.gov.py
Asunción - Paraguay





Supervisar la implementación de las políticas de ingreso y promoción en la función pública, a través de procesos de concursabilidad, conforme a las normativas legales vigentes.

Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado
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.

Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay (INAPP)

Dirigir el diseño y la ejecución de los servicios académicos, de investigación y asesoramiento a los usuarios de los mismos a fin de contribuir al fortalecimiento de una administración pública de calidad, eficaz y eficiente; y dirigir la implementación de las políticas de formación y capacitación para la profesionalización de servidores/as públicos/as de los OEE a nivel territorial, así como a la inducción a la administración pública a la ciudadanía interesada.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Coordinar la implementación de procesos y dictaminar sobre la situación jurídica de los servidores públicos de los OEE. Orientar a la institución en los procesos jurídicos que se presenten, velando por el ajuste de los actos administrativos y reglamentarios que se dicten a las disposiciones constitucionales, los convenios internacionales vigentes, las leyes y los reglamentos que regulan la materia; representar procesalmente a la institución ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales de la República.



Etapas 1 – Preparación Institucional

Paso 2 - Elaboración de lista tentativa de las dependencias institucionales que integrarán el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano.

A partir de la definición de la estructura orgánica y funcional, se han definido los niveles de conducción, de apoyo y estratégico, marcando así no solo las áreas que cumplen funciones fundamentales y que permiten cumplir con los mandatos legales.

En la etapa 1, paso 2, se presenta el documento troncal elaborado y diseñado con todos los elementos jurídicos y técnicos para marcar la hoja de ruta institucional.

a. Plan Estratégico Institucional

La SFP, con base en las responsabilidades asignadas por las normas citadas, trabajó el Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 con proyección al 2030. El Cuadro de Mando Integral con los objetivos, agrupados en 6 perspectivas, incluidos los indicadores de cumplimiento, valorado en porcentajes, enmarcados cada uno en Programas de Acción así como las direcciones responsables de la ejecución.

b. Cuadro de Mando Integral

Los componentes del Cuadro de Mando Integral permiten realizar el seguimiento, monitoreo y control del cumplimiento de las metas:



 Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Código: SFP.C.4.3	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución N°. 530/2020
		Fecha de aprobación: 02/12/2020	

Para la definición de los temas, la SFP plasma en su PEI 2020 – 2024 las acciones conforme a las funciones establecidas en las normas, las cuales se citan a continuación, identificando las áreas responsables.

OE1: perspectiva del funcionariado

- OE1.1. Consolidar el proceso de igualdad, equidad, idoneidad y oportunidad para el acceso y promoción en la función pública de forma transparente.
- OE1.2. Promover e implementar un proceso de capacitación y formación de los/as servidores/as públicos.
- OE1.3. Promoción de garantías y derechos laborales de las/os servidoras/es públicos.

OE2: Perspectiva de los Organismos y Entidades del Estado

- OE2.1. Promover e implementar un proceso de formación y capacitación para Organismos y Entidades del Estado (OEE).
- OE2.2. Mejorar la gestión y el desarrollo de las personas en los OEE.
- OE2.3. Disponibilizar de manera transparente y de fácil acceso la información sobre el funcionariado y el uso de los recursos públicos de las OEE.
- OE2.4. Fortalecer la gestión de expedientes internos y externos, así como la comunicación oficial de la SFP.
- OE2.5. Fortalecer la descentralización de servicios proveídos por la SFP.

OE3: Perspectiva de la Ciudadanía

- OE3.1. Fortalecer la comunicación institucional, tanto interna como externa.
- OE3.2. Promover la participación de la ciudadanía en la gestión de los servicios públicos, a través del conocimiento y acceso a la información por medio de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) y otras formas de comunicación.

OE4: Perspectiva del Fortalecimiento Institucional de la SFP

- OE4.1. Fortalecer la autonomía institucional a través de la gestión de recursos propios y el ajuste normativo.
- OE4.2. Gestión óptima de recursos humanos con las competencias conforme a la estructura organizacional y funcional, así como la adecuación de la infraestructura edilicia acorde a una planificación de crecimiento institucional.
- OE4.3. Fortalecer el Sistema de Control Interno, además de potenciar la gestión tecnológica mediante la simplificación y automatización de procesos, así como el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.
- OE4.4. Potenciar los procesos de descentralización de los servicios de capacitación y asistencia técnica por la SFP.



*Buena N° 821 esq. Fulgencio R. Moreno
Tel. 021 446 483 – www.sfp.gov.py
Asunción - Paraguay*



 Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Código: SFP.C4.3	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución N°: 530/2020
		Fecha de aprobación: 02/12/2020	

OE5: perspectiva de aprendizaje, investigación, desarrollo e innovación

- OE5.1. Gestión basado en procesos.
- OE5.2. Gestión del Conocimiento.

OE6: Perspectiva de Coordinación y Articulación Intersectorial/Interinstitucional

- OE6.1. Establecer convenios y desarrollar alianzas estratégicas.
- OE6.2. Fortalecer la gestión de la comunicación institucional, interinstitucional e intersectorial.
- OE6.3. Promoción de Garantías y Derechos Laborales de las/os Servidoras/es Públicos.

Etapas 1 – Preparación Institucional

Paso 3 – Oficialización de la Conformación del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano.

La Máxima Autoridad Institucional–Ministra Secretaria Ejecutiva oficializa la conformación del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) responsable de la elaboración del documento que será presentado en la Rendición de Cuentas al Ciudadano.

a. Conformación del Comité:

- Dirección de Transparencia y Anticorrupción, Unidad Coordinadora del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano.
- Dirección General de Gabinete, Unidad de Apoyo
- Dirección General de Planificación y Monitoreo, Unidad de Apoyo
- Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Apoyo
- Dirección General de Comunicación Estratégica, Unidad de Apoyo
- Dirección General Tecnologías de la Información y de la Comunicación, Unidad de Apoyo.
- Dirección de Auditoría Interna Institucional, Unidad de Apoyo
- Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Apoyo
- Dirección General de Asuntos Jurídico, Unidad Misional
- Dirección General de Concursos, Unidad Misional
- Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay, Unidad Misional.
- Dirección General de Asesoramiento Técnico a los Organismos y Entidades del Estado, Unidad Misional.

b. Funciones de este equipo son:

1. Establecer el cronograma de acciones previas a la elaboración del informe:
 - o Determinar el cronograma
 - o Solicitar información a las áreas



*Informe N° 823 eq. Fulgencio R. Moreno
Tel. 621 446 483 – www.sfp.gov.py
Asunción - Paraguay*



- Revisión del Cuadro de Mando Integral
- Definir el esquema
- 2. Previsión de recursos financieros / económicos:
 - Impresión del material
 - Logística
 - Equipos informáticos
 - Otros
- 3. Sistematización
- 4. Diseño de la estrategia comunicacional
- 5. Identificación del/os público/s
- 6. Publicación en la página oficial.
- 7. Comunicación oficial – emitir invitaciones
- 8. Esta enunciación no es taxativa, pudiendo incorporarse funciones que surjan ante necesidades coyunturales, que serán dispuestas por acto administrativo.

c. Dependencias responsables

Conforme a la estructura orgánica y funcional, por funciones asignadas a la Dirección General de Planificación y Monitoreo, la misma es responsable de coordinar y supervisar el diseño, la definición de la planificación estratégica institucional (PEI) y de los planes operativos anuales (POA). Además, de controlar y dar seguimiento al 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 monitoreo y de evaluación, de conformidad con las normativas vigentes en el sector público.

Conforme a la Resolución SFP N° 47/2020, por el cual se adopta el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano en la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, y se conforma el Comité, designa como Unidad Coordinadora de impulsar la Rendición de Cuentas al Ciudadano, al responsable de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción.





 Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano		Código: SFP.C.4.3
			Versión: 01 Aprobado por Resolución Nº: 530/2020
	Fecha de aprobación: 02/12/2020		

Etapa 2 – Definición de Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano.

Paso 1 - La Estructuración y priorización temáticas.

Temas centrales o generales que deben contener el informe, los cuales pueden ser modificados según la coyuntura. Aquí se presentan los ejes estratégicos que se mantienen desde la estructura misma de la institución, así como la misión de las áreas y el Plan Estratégico Institucional alineado a las disposiciones legales vigentes, misión país y compromisos internacionales.

a. Definición de los temas

La Rendición de Cuentas al Ciudadano se enmarca en los siguientes temas generales:

- ✓ Profesionalización. (*Formación y Capacitación*)
- ✓ Meritocracia. (*Ingreso, Promoción y Evaluación del Desempeño*)
- ✓ Desarrollo y Gestión del Cambio en las Instituciones.
- ✓ Gestión tecnológica.
- ✓ Cumplimiento Normativo.
- ✓ Cumplimiento de las políticas y objetivos propuestos por la institución - Monitoreo y seguimiento.
- ✓ Control Normativo.

b. Esquema para realizar el informe

Se sugiere el siguiente esquema para el informe de rendición de cuentas, el cual puede ser modificado según necesidades y/o requerimientos.

ÍTEMS PARA EL DESARROLLO DEL INFORME	
Presentación	El informe hará alusión a las características: carácter



Avda N° 823 esq. Fulgencio R. Moreno
Tel. 021 446 483 – www.fpf.gov.py
Asunción - Paraguay



ÍTEMS PARA EL DESARROLLO DEL INFORME	
	transparente, continuo, permanente, progresivo, acumulativo y evaluativo.
Resumen	Extensión limitada con lenguaje claro
Contextualización del PEI/ Plan Nacional	
Instancia de Participación Ciudadana	
Ajustes y/o descargos ante observaciones	
Logros principales	
Desafíos/Metas para los próximos años	

c. Tareas a desarrollarse

Las tareas citadas son referenciales pudiendo incorporarse otras no contempladas al momento del desarrollo de este material.

- Directrices recibidas de la MAI para el cumplimiento de las actividades propias de cada área
- Seguimiento de las actividades a través del Cuadro de Mando Integral
- La Dirección de Transparencia y Anticorrupción remite cronograma a las diferentes áreas.
- Elaborar informes de gestión por área, conforme al Manual de Funciones.
- Sistematización – Elaboración – Validación
- Publicación
- Presentación

Etapas 2 – Definición del Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano



*Calle N° 823 esq. Fulgencio R. Moreno
Tel. 021 446 483 – www.sfp.gov.py
Asunción - Paraguay*





Paso 2 – Definición de Cronogramas y tareas.

Se presentan los cronogramas de los compromisos marcados a la institución por sus pares y organismos de control, tanto nacional como estamentos internacionales. También se presenta un cronograma de las obligaciones de la institución ante la ciudadanía.

Si bien, el procedimiento de Rendición de Cuentas es un compromiso específico que implica rendir cuentas a la ciudadanía, la SFP ha identificado que los informes elaborados y publicados de manera sistemática constituyen una presentación del trabajo institucional, como ente rector y organismo central normativo.

1. Presentación de informes y rendición de cuentas ante instituciones del Estado

Período	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
Mensual *												
Trimestral												
Semestral												
Anual												

(*) Presentación de informes del monitoreo de cumplimiento de la Ley 5189/2014. Cumplimiento de la obligación de actualizar los informes de altas y bajas (Datos Abiertos SFP).

2. Presentación de informes y rendición de cuentas al Ciudadano

Período	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
Mensual *												
Trimestral **												
Semestral												
Anual ***												

(*) Presentación de informes del monitoreo de cumplimiento de la Ley 5189/2014.

(**) Publicación y Presentación de Rendición de Cuentas al Ciudadano parcial.

(***) Publicación y Presentación de Rendición de Cuentas al Ciudadano final.

Etapas 2 – Definición del Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano

Paso 3 – Aprobación del Plan de rendición de cuentas al ciudadano e Implementación.

Barba Nº 823 esq. Fulgencio R. Moreira
Tel. 021 446 483 – www.sfp.gov.py
Asunción – Paraguay



 Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Código: SFP.C4.3	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución N°: 530/2020
		Fecha de aprobación: 02/12/2020	

Una vez elaborada y redactada la propuesta del Plan de rendición de cuentas del año respectivo, el CRCC lo elevará a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, para que el mismo sea revisado y aprobado.

El Plan de rendición de cuentas al ciudadano deberá estar aprobado antes de la finalización del mes de febrero, de modo tal que ya se encuentre vigente operativamente en el mes de marzo, mes en que se elaborará el primer informe trimestral, donde se informará a la ciudadanía sobre la conformación del CRCC, el plan con las metas para el año en curso y las actividades ya realizadas hasta la fecha.

Etapas 3 – Informe de avances de la Rendición de cuentas al Ciudadano.

Paso 1 – Informe Parcial (Trimestral)

Entre los periodos comprendidos del primer, segundo y tercer trimestre del año, conforme al Plan de Rendición de Cuentas, el CRCC deberá compendiar las actividades de rendición de cuentas al ciudadano llevadas a cabo por la institución que contemplen los temas seleccionados de las áreas (*misionales, administrativas y de apoyo*), en informes parciales que serán publicados conforme al siguiente listado: **-Primer informe parcial: MARZO -Segundo informe parcial: JUNIO -Tercer informe parcial: SETIEMBRE.**

Etapas 3 – Informe de avances de la Rendición de cuentas al Ciudadano.

Paso 2 - Elaboración del Informe final (anual) de rendición de cuentas al Ciudadano.

El proceso que implica la elaboración y posterior presentación de la Rendición de Cuentas estará a cargo del equipo designado por la Máxima Autoridad Institucional, que elaborará su cronograma y en el mismo definirá los plazos.

Serán parte del proceso de elaboración:

- Analizar la información de los datos registrados en el **Cuadro de Mando Integral**
- Verificar los informes elaborados para el cumplimiento de otras obligaciones que no se encuentran como prioritarias en el presente Manual.
- Ajustar el Plan de Rendición de Cuentas
- Elaborar el documento a ser publicado y presentado

Serán parte del proceso de presentación:



*Jurbe N° 823 esq. Fulgencio R. Moreno
Tel. 021 446 483 – www.sfp.gov.py
Asunción - Paraguay*



 Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano		Código: SFP.C.4.3
			Versión: 01 Aprobado por Resolución N°: 530/2020
	Fecha de aprobación: 02/12/2020		

- Definir la estrategia comunicacional
- Publicar el informe
- Sistematizar las consultas previas a la presentación
- Ajustar los detalles logísticos
- Sistematizar las consultas posterior al evento de presentación
- Evaluar impacto de la rendición de cuentas

Etapa 4 – Realización de los Actos / actividades de la Rendición de cuentas al Ciudadano.

Paso 1 – Definición del número, modalidad, fecha, lugar y públicos meta.

Esquema de Rendición de Cuentas al Ciudadano

Visión Estratégica			
Misión Institucional	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.	Valor Institucional	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.
Rendición de Cuentas de la SFP			
Objetivo General	Rendir cuentas y generar espacios de participación ciudadana, para consolidar e institucionalizar un proceso permanente e innovador de gestión de recursos públicos, de la manera más transparente y efectiva posible, capaz de responder a las expectativas y recuperar la confianza del ciudadano.	Objetivos Específicos	1. Desarrollar un diálogo con los ciudadanos; 2. Mejorar la gestión pública; 3. Garantizar el control social; y, 4. Prevenir la corrupción.



 Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Código: SFP.C.4.3 Versión: 01 Aprobado por Resolución N°: 530/2020 Fecha de aprobación: 02/12/2020
--	---	--

Componentes/Estrategias de implementación	• Proponer y establecer mecanismos, herramientas y espacios que garanticen que la Rendición de cuentas se constituya en un proceso dinámico, permanente, interactivo y continuo.	• Ofrecer a la ciudadanía información clara y oportuna que permita cumplir su labor de contralor social.	• Generar espacios de participación ciudadana para el afianzamiento del principio colaborativo-constructivo de los procesos inherentes a la gestión de personas del sector público.
Esquema básico del informe			
• Publicación • Presentación • Resumen • Descripción del proceso de elaboración del informe • Contextualización del PEI/ Plan Nacional	• Gestión Institucional • Instancia de Participación Ciudadana • Ajustes y/o descargos ante observaciones	• Logros principales • Desafíos/Metas para los próximos años.	
Responsables Primarios			
➢ Dirección de Transparencia y Anticorrupción. ➢ Dirección General de Gabinete ➢ Dirección General de Planificación y Monitoreo.	➢ Dirección General de Administración y Finanzas. ➢ Dirección General de Comunicación Estratégica.	➢ Dirección General de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.	
Temas Centrales			
➢ Profesionalización (Capacitación y Formación) ➢ Meritocracia (Ingreso y Promoción)	➢ Desarrollo y Gestión del Cambio en las Instituciones ➢ Gestión tecnológica ➢ Cumplimiento Normativo	➢ Cumplimiento de las políticas y los objetivos propuestos por la institución - Monitoreo y seguimiento ➢ Control Interno	

Etapa 4 – Realización de los Actos / actividades de la Rendición de cuentas al Ciudadano.

Paso 2 – Elaboración de la Estrategia Comunicacional

Rendición de Cuentas al Ciudadano de la SFP		
Indicadores	- Cantidad de informes publicados y socializados - Cantidad de espacios generados para la	- Cantidad de espacios establecidos de participación y de interacción ciudadana - Cantidad de mejoras/ajustes realizadas con base en la participación ciudadana



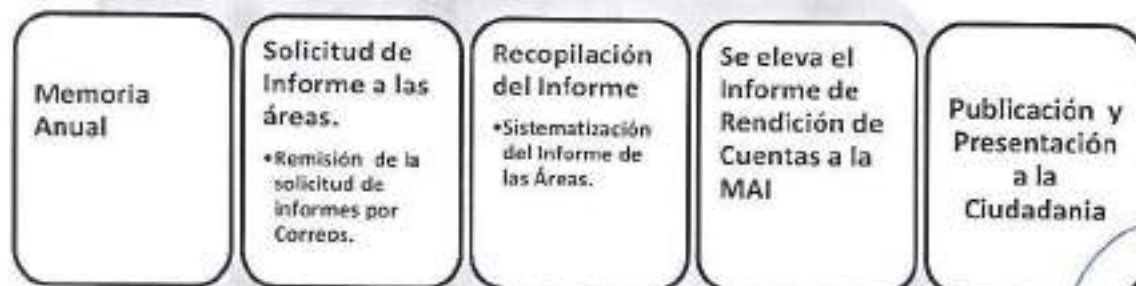
	rendición de cuentas • Cantidad de comunicaciones interactivas con los diferentes públicos (actores/sectores de interés o ciudadanía en general).		
Estrategia de participación ciudadana	• Convocatoria para la rendición de cuentas • Redes Sociales (Facebook – Twitter – Instagram) • Publicación de informe • Correo electrónico de la rendición de cuentas.	Periodicidad de Informes	✓ Trimestral ✓ Anual

Etapa 4 – Realización de los Actos / actividades de la Rendición de cuentas al Ciudadano.

Paso 3 – Elaboración de la Memoria Anual

El último paso es la formulación de una memoria del proceso que sintetice todo el itinerario transitado en el año, con un énfasis en la descripción de los actos/actividades, y un resumen de las interacciones generadas y los desafíos planteados. La elaboración de este documento es responsabilidad del CRCC y deberá estar disponible al público al momento de iniciarse el siguiente ciclo anual.

Procedimiento para la elaboración de la Memoria Anual:



Iturba N° 823 esq. Fulgencio R. A.
Tel. 021 446 483 – www.sfp.go
Asunción - Paraguay



 Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Código: SFP.C.4.3	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución N°: 530/2020
		Fecha de aprobación: 02/12/2020	

Plan de Monitoreo e Indicadores

1. Procesos Internos

Acciones	Indicadores	Verificación
Acciones para la conformación del Comité de RCC	Reuniones (<i>cantidad</i>)	Convocatoria Registro fotográfico Planilla de asistencia Otros
Conformación del CRCC	Cantidad de áreas que la integrantes del CRCC	Acto Administrativo de la conformación
Designación del coordinador del CRCC y técnicos designados	Nombres de los responsables	Acto Administrativo de designación
Elaboración del Plan de CRCC	Objetivos, cronograma de socialización, identificación del público.	Documento aprobado

2. Procesos Externos

Acciones	Indicadores	Verificación
Identificación del público	Reuniones (<i>cantidad</i>)	Convocatoria Registro fotográfico Planilla de asistencia Otros
Definir modalidad de participación	Presencial Virtual	Registros

Bufo N° 825 esq. Fulgencio R. Moreno
Tel. 021 446 483 - www.sfp.gov.py
Asunción - Paraguay



 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Código: SFP.C.4.3	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución N°: 530/2020
		Fecha de aprobación: 02/12/2020	

Definir mecanismo de participación	Cantidad de mesas de diálogo, grupos focales, audiencias, otros	Registros Planilla de asistencia
------------------------------------	---	-------------------------------------

3. Informes para el público y medición de satisfacción

Acciones	Indicadores	Verificación
Informe Final		
Informe Anual de RCCC Materiales producidos en diferentes formatos	Presentación en el mes de diciembre	Informe publicado en el sitio web, redes sociales, otros
Informes parciales		
Informe de RCCC trimestral Materiales producidos en diferentes formatos	Presentación en los meses de marzo, junio y setiembre Comentarios, sugerencias, consultas recibidas.	Informes publicados Informe publicado en el sitio web, redes sociales, otros. Sistematización de comentarios/sugerencias/consultas recibidas. Respuestas/Ajustes conforme comunicación recibida
Medición de satisfacción		
Aplicar herramienta de medición de satisfacción del ciudadano / público	Cantidad de medición aplicada y cantidad de encuestados	Informe



