



# 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. 10.	<b>Dirección General de Planificación y Monitoreo</b>	Descripción Corta	<b>DGPM</b>
---	---	-------------------	-------------

Cargo:	<b>Director/a General</b>
--------	---------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	<b>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.</b>
Indicadores de cumplimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estado de Situación del Plan Estratégico (definido/ajustado/en desarrollo).</li> <li>Estado de Situación del Plan Operativo Anual (definido/ejecutado).</li> <li>% de avances de los Planes Institucionales, conforme al sistema de seguimiento y evaluación establecido.</li> <li>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.</li> <li>Cantidad de Informes Estadísticos Generados, sobre el funcionariado público, del grado de avances en las políticas impulsadas por la SFP e implementadas</li> <li>por los OEE y del grado de cumplimiento de los OEE, de las normativas cuya responsabilidad de seguimiento se le asigna a la SFP.</li> <li>Cantidad de Planes de Inclusión de PcD que sean aprobados.</li> </ol>

## 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: <b>Experiencia Específica:</b> 6 años en cargos de Alta Gerencia. (sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 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



<b>COMPETENCIAS</b>	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.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
<b>OBSERVACIONES</b>	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

<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	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).
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	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.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	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.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	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.
<b>Otros</b>	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 ESPECIFICAS DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y supervisar la formulación del plan estratégico institucional de la SFP, en base a objetivos institucionales y las directrices de la MAI.</li> <li>Coordinar y supervisar la elaboración del plan operativo anual (POA) y políticas de gestión de personas a ser implementadas en OEE.</li> <li>Supervisar la programación de acciones y las actividades que son necesarias para la implementación correspondiente del PEI y el POA.</li> <li>Coordinar y supervisar el diseño e implementación de planes de inclusión e igualdad, en Organismos y Entidades del Estado (OEE).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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).</li> </ol>
---



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

<b>Cargo:</b>	<b>Director/a</b>
---------------	-------------------

<b>Conducción Política</b>		<b>Producción para la Sociedad</b>	3	<b>Producción para la Administración Pública</b>	2	<b>Administración y Apoyo Interno</b>	1
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

<b>Finalidad del Puesto Misión</b>	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.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estado de Situación del Plan Operativo Anual de la SFP.</li> <li>Estado de Situación del Plan Estratégico Institucional.</li> <li>Cantidad de Informes Estadísticos Generados, sobre el funcionariado público, del grado de avances en las políticas impulsadas por la SFP e implementadas</li> <li>por los OEE y del grado de cumplimiento de los OEE, de las normativas cuya responsabilidad de seguimiento se le asigna a la SFP.</li> <li>% de avances de los Planes Institucionales, conforme al sistema de seguimiento y evaluación.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Funcional:</b>
Estratégica y Orgánica de Apoyo	Director/a General de Planificación

<b>Superior Estructural:</b>	<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
Director/a General de Planificación	Jefaturas de Departamentos

**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 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.
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	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.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	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.
<b>HABILIDADES</b>	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.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas <ol style="list-style-type: none"><li>Compromiso con la Calidad del Trabajo.</li><li>Conciencia Organizacional.</li><li>Iniciativa.</li><li>Integridad.</li><li>Flexibilidad.</li><li>Autocontrol.</li></ol>	



	7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<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

<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	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.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	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.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	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.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	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.
<b>Otros</b>	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"> <li>Coordinar con la DGPM, la formulación del plan estratégico institucional de la SFP, en base a objetivos institucionales y las directrices de la MAI.</li> <li>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)</li> <li>Preparar programas de acción y ejecución de las actividades que son necesarias para determinar nivel de cumplimiento del PEI institucional y el POA.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>Elaborar y consolidar con el responsable de la DGPM, la Memora Anual de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Controlar la ejecución y desarrollo de trabajos de la Dirección y el cumplimiento de los objetivos de las dependencias que tiene a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
---