



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

Resolución N° 833/2019

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Asunción, 30 de diciembre de 2019

Visto: *La Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”;*

La Resolución CGR N° 377/16 - Por la 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.

La Resolución AGPE N° 326/2019 – 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, y;

Considerando: *Que, la Secretaria de la Función Pública posee un rango ministerial en dependencia directa de la Presidencia de la Republica y cumple las funciones de organismo central normativo para la función pública y el desarrollo institucional de las entidades estatales.*

Que, a través de la Resolución de referencia la Contraloría General de la Republica ha establecido y adoptado la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay Mecip:2015 como marco de control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de los Organismos y Entidades del Estado sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la Republica.

Que, la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay Mecip:2015 podrá afirmar un control interno efectivo para la Secretaria de la Función Pública y que serán objeto de evaluación y auditoría.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos certificara un adecuado nivel de efectividad basados en tres fundamentos esenciales del control interno: Autocontrol, Autogestión, y Autorregulación aplicados en la administración pública.

Que, el desarrollo de un mapa de procesos permitirá el despliegue de los procesos con un enfoque estratégico, misional y de apoyo en el cual defina la caracterización de los objetivos institucionales.





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

Resolución N° 833/2019

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Por lo tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales.

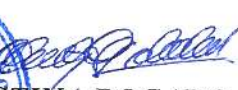
***La Ministra Secretaria Ejecutiva de la
Secretaría de la Función Pública***

R e s u e l v e:

Artículo 1° *Aprobar el Mapa de Procesos de la Secretaría de la Función Pública, que permite visualizar el despliegue y conformación del Modelo de Gestión por Procesos, a su máximo nivel, en Macroprocesos/Procesos/Subprocesos, siguiendo el proceso de implementación y consolidación del Control Interno Mecip:2015, conforme al Anexo 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


SARA SANTACRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública



Secretaría de la
**FUNCION
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



Norma de
Requisitos Mínimos
para un Sistema de
Control Interno

ANEXO DE LA RESOLUCION N° 833/2019

COMPONENTE B: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos - Estratégico

Código: SPF_NRM_CB_P6-2_Vs1.0

MACROPROCESOS		PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE:	(3) NOMBRE	
Gestión Estratégica Institucional	1- Gestión de Coordinación General	1- Documentación y Análisis	1- Documentación y Análisis
		2- Organización y Protocolo	2- Organización y Protocolo
		3- Coordinación Institucional	3- Coordinación Institucional
		4- Planificación de Cooperación y Proyectos	4- Planificación de Cooperación y Proyectos
		5- Gestión de Recursos Técnicos y Financieros	5- Gestión de Recursos Técnicos y Financieros
		6- Ejecución y monitoreo al cumplimiento de los acuerdos de la Cooperación	6- Ejecución y monitoreo al cumplimiento de los acuerdos de la Cooperación
		7- Gestión del Plan Estratégico Institucional	7- Gestión del Plan Estratégico Institucional
		8- Gestión del Plan Operativo Anual	8- Gestión del Plan Operativo Anual
	2- Gestión de Cooperación y Proyectos	9- Gestión del Seguimiento y Evaluación de planes, programas, proyectos y de las políticas impulsadas por la SFP	9- Gestión del Seguimiento y Evaluación de planes, programas, proyectos y de las políticas impulsadas por la SFP
		10- Gestión de la presentación periódica de resultados de la SFP	10- Gestión de la presentación periódica de resultados de la SFP
		11- Gestión de Planes de Inclusión de PcD de los OEE	11- Gestión de Planes de Inclusión de PcD de los OEE
	3- Gestión del Planeamiento Institucional	12- Promoción de las Políticas de Igualdad y No Discriminación en la Función Pública	12- Promoción de las Políticas de Igualdad y No Discriminación en la Función Pública
		13- Atención y Orientación Ciudadana	13- Atención y Orientación Ciudadana
		14- Provisión de informes	14- Provisión de informes
	4- Gestión de la Información y el Conocimiento	15- Nexos con los distintos medios de comunicación e información	15- Nexos con los distintos medios de comunicación e información
		16- Actualización de la información las cuentas oficiales de la secretaría de la función pública	16- Actualización de la información las cuentas oficiales de la secretaría de la función pública
		17- Diseño gráfico de materiales impresos de la Secretaría de la Función Pública Monitoreo y control del Sitio Web oficial de la Secretaría de la Función Pública	17- Diseño gráfico de materiales impresos de la Secretaría de la Función Pública Monitoreo y control del Sitio Web oficial de la Secretaría de la Función Pública
	5- Gestión de las Políticas de Igualdad y No Discriminación en la Función Pública	18- Control de vigencia de materiales impresos oficiales de la Secretaría de la Función Pública en circulación	18- Control de vigencia de materiales impresos oficiales de la Secretaría de la Función Pública en circulación



Gestión de las TICs	9- Gestión de documentos y Archivo	19- Gestión Documental
	10- Producción Documental	20- Archivo de documento
		21- Producción de documentaciones institucionales
		22- Monitoreo de Documentos Producidos
		23- Asistencia Técnica a usuarios
		24- instalación de la infraestructura tecnológica a los usuarios
	11- Soporte y Mantenimiento	25- Soporte Técnico con proveedores externos de las TICs (Tecnología de Información y Comunicación)
		26- Habilitación y Mantenimiento de la infraestructura tecnológica de los usuarios
		27- Mantenimiento de Servidores y Redes
		28- Contingencia y Continuidad de Negocios
		29- Gestión del SICCA
	12- Investigación y Desarrollo	30- implementación de plan de tecnología
31- Proceso de Selección de Software		
32- innovación de procesos con aplicación de TICs		
33- Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticas		
34- Implementación y capacitación		
35- Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones con Recursos externos		
Elaborado por: Alta Dirección Fecha: 14-11-2019		
Revisado por: Alta Dirección Fecha: 15-11-2019		
Aprobado por: Maxima Autoridad Institucional Fecha: 19-11-2019		





Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



Norma de
Requisitos Mínimos
para un Sistema de
Control Interno

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 833/2019

COMPONENTE B: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos - Misional

Código: SPF_NRM_CB_P6-2_Vs1.0

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE:	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
1- Certificación		1- Gestión de la Certificación de la competencia
		Gestión de la Certificación de los cursos del INAPP
		2- Selección/ Certificación de los Docentes
		3- Diagnostico de Necesidades de Capacitación
2- Capacitación (presencial-virtual)		4- Elaboración de Programas de Capacitación y Mallas Curriculares
		5- Gestión de la Oferta de Capacitación
		Gestión de los postulantes
		6- Ejecución de la Formación Nivel Técnico Superior
		7- Monitoreo del Proceso
		8- Certificación de alumnos del INAPP
		9- Informes a los OEE del proceso de aprendizaje del INAPP
3- Formación (presencial-virtual)		10- Diagnósticos de necesidades de formación
		11- Elaboración de programas de formación y mallas curriculares
		12- Gestión de la oferta de formación
		13- Gestión de postulantes
		14- Ejecución de la formación a nivel técnico superior
		15- Monitoreo de proceso
		16- Certificación del Alumno del INAPP
		17- Informe a los OEE del proceso de aprendizaje del INAPP



4- Evaluación	18- Evaluación docente
	19- Evaluación de los programas de capacitación y formación del INAPP
	20- Evaluación de la ejecución de las capacitaciones a los OEE
	21- Registro de las evaluaciones de seguimiento
5- investigación Asesoramiento	22- Investigación y publicaciones sobre administración pública
	23- Gestión de redes de capacitación
	24- Gestión de biblioteca física y virtual
	25- Asesoramiento sobre políticas de capacitación y formación y normativa aplicable
6- Asistencia técnica en procesos de concursabilidad	26- Diseño de puestos de trabajos y perfiles
	27- Desarrollo de lineamientos de concursabilidad
	28- Implementación de criterios sobre instrumentos psicotécnicos
	29- Acompañamientos de los procesos de ingreso y promoción
7- Publicación de Concursos	30- Seguimiento de los procesos de ingreso y promoción
	31- Contacto inicial con la institución que solicita la asistencia
	32- Analizar la estructuras y manuales de funciones
	33- Reuniones de trabajos para ajustar las estructuras "Manual de Funciones"
9- Diseño y Desarrollo de herramientas para la gestión institucional con una cultura de mejora continua de los procesos y de calidad de los productos	34- Redactar los informes correspondientes para el director de Desarrollo
	35- Contacto inicial con la Institución que solicita la asistencia
	36- Analizar la situación inicial pudiendo ser: (1- Gestión por procesos 2- Medición del clima laboral 3- Mediciones de IGP 4- Evaluación de desempeño 5- Legajo digital)
	37- Reuniones de trabajo para ajustar herramientas
	38- Redactar los informes correspondientes para el director de Desarrollo

Gestión de la profesionalización
del Sector Público



10- Brindar asistencia Legal	39- Asistencia a los OEE en políticas de RR.HH.
	40- Homologación de Reglamentos Internos de los OEE
	41- Dictaminar sobre consultas realizadas por funcionarios/as y/o Instituciones de los OEE. sobre doble remuneración, Excepciones a Concursos, Matriz Salarial, etc
	42- Participación de Mesas Tripartitas, Mediación /o reuniones
	43- Realizar verificaciones In Situ
	44- Contacto inicial con la institución que solicita la asistencia
	45- Analizar la situación inicial (Estudio técnico jurídico)
	46- Redactar los informes correspondientes, o dictamen para expedirse al respecto
	47- Coordinación de la elaboración de los TRD
	48- Seguimiento y monitoreo de los trabajos
11- Brindar asistencia en política salarial	49- Pruebas y aprobaciones de los productos de la consultoría
	50- Elaboración de Dictámenes Técnico Jurídicos en relación a Políticas Salariales y Políticas de Gestión de las Personas
	51- Elaboración de Dictámenes Jurídicos en general
11- Gestión de Dictámenes Jurídicos	52- Elaboración de Dictámenes referente a la Excepción al Concurso
	53- Homologación de Reglamento Interno
	54- Homologación de Contrato Colectivo de Trabajo
14- Gestión de Homologación de Reglamentos Internos y Contratos	55- Designación de Jueces Instructores
	56- Monitoreo de los procesos de sumarios administrativos
	57- Evaluación de desempeño de los Jueces Instructores
15- Gestión de Gestión de sumarios administrativos	58- Gestión del Control de la pertinencia de la Excepción
	59- Gestión del desbloqueo
	60- Elaborar proyectos de normas jurídicas, resoluciones de la SFP
16- Gestión de Excepción a la Doble Remuneración	61- Crear instructivos que refieren las políticas de gestión de personas
17- Gestión de la Producción normativa	

Gestión jurídica de las políticas
publicas de recursos humanos



18- Gestión de Prevención y tramitación de denuncias	62- Recepción y Análisis de la denuncia planteada
	63- Seguimiento de las recomendaciones emitidas por la SFP
	64- Promoción y divulgación de las normativas y buenas practicas en materia de transparencia
	65- Intervención en las demandas
	66- Seguimientos de las denuncias
19- intervención y Seguimiento de Procesos Judiciales que involucren a la SFP como parte actora y demandada	

Elaborado por: Alta Dirección		Fecha: 14-11-2019
Revisado por: Alta Dirección		Fecha: 15-11-2019
Aprobado por: Maxima Autoridad Institucional		Fecha: 19-11-2019





Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



Norma de
Requisitos Mínimos
para un Sistema de
Control Interno

COMPONENTE B: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos - Apoyo

Código: SPF_NRM_CB_P6-2_Vs1.0

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 833/2019

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE:	(3) NOMBRE
Gestión Interna Institucional	1- Gestión Presupuestaria	1- Gestión de Programación y Ejecución Presupuestaria
	2- Gestión de Tesorería	2- Gestión de Control y Evaluación Presupuestaria
	3- Gestión de Contabilidad	3- Gestión de Pago de Salarios
	4- Gestión de Patrimonio y Servicios Generales	4- Gestión de Pago a Proveedores
	5- Gestión de programación de adquisiciones	5- Gestión de Registro Contable
	6- Gestión de control interno	6- Gestión de Rendición de cuentas
	7- Gestión de Administración de Personal	7- Gestión de Inventario de todos los bienes patrimoniales
	8- Gestión de capacitación y bienestar del personal	8- Gestión de Servicios Generales
	9- Auditoría Interna Institucional	9- Gestión de Contratación
		10- Gestión de Control
		11- Controlar y completar los Legajos de Pagos de Gastos y Salarios de forma mensual correspondiente a Rendición de Cuentas
		12- Verificar y Emitir Informes al Superior Jerárquico
		13- Dotación del Personal de la SFP
		14- Actualización de Datos referente a todo el personal de la SFP
		15- Diseño y descripción de puestos de trabajo
		16- Incorporación Promoción
		17- Desvinculación de los Funcionarios de la SFP
		18- Gestión del rendimiento
		19- Gestión de la compensación
		20- Diseño de planes
		21- Elaboración de Plan de Trabajo Anual
		22- Elaboración del Cronograma de Actividades
		23- Control y Seguimiento de las actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo





Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



Norma de
Requisitos Mínimos
para un Sistema de
Control Interno

COMPONENTE B: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos - Apoyo

Código: SPF_NRM_CB_P6-2_Vs1.0

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 833/2019

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE:	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
	10- Auditoría de Gestión	24- Elaboración de las actividades a ser desarrolladas por el área
		25- Elaboración de informes
		26- Seguimiento a los planes de mejoramiento
	11- Auditoría Financiera	27- Elaboración de las actividades a ser desarrolladas por el área
		28- Elaboración de informes
29- Se seguimiento a los planes de mejoramiento		
Elaborado por: Alta Dirección		Fecha: 14-11-2019
Revisado por: Alta Dirección		Fecha: 15-11-2019
Aprobado por: Maxima Autoridad Institucional		Fecha: 19-11-2019

