



TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyha
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Memorando DGDP N° 170/2021

A : **Cristina Bogado, Ministra**
Secretaria de la Función Pública

C.C. : **Rosa María Cáceres Casco, Directora**
Dirección de Auditoría Interna Institucional

De : **Julio Nacienceno Blanco, Director**
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP)

Ref. : Plan de Mejoramiento de las Gestiones del Área de Talento Humano.

Fecha : 05 de octubre de 2021

Tengo el agrado de dirigirme a Vuestra Excelencia, en referencia al Memorando de la Máxima Autoridad Institucional PR/SFP N° 42/2021 y Memorandum de la Dirección de Auditoría Interna Institucional SFP – DAI N° 68/2021, a través del cual se informa sobre la evaluación de las gestiones del Área de Talento Humano, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021 con observaciones específicas y recomendaciones y se recomienda la elaboración de un Plan de Mejoramiento a los efectos.

Al respecto, esta Dirección presenta Plan de Mejoramiento correspondiente a ser ejecutado y que incluye las debilidades, recomendaciones, acciones de mejoramiento, periodo de ejecución, responsables de la ejecución (responsable directo/responsable del área) y los indicadores de cumplimiento.

Sin otro particular hacemos propicia la ocasión para saludar a Usted, con nuestra mayor consideración y estima.


ROSA MARÍA CÁCERES C.
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

06/10/2020
B:2018.



TETĀ
REMBIJOKUĀI
Sambiyhla
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETĀ REKUĀI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

MEMORANDO PR/SFP N°42/2021

A : Julio Blanco Director
Dirección Gestión y desarrollo de las Personas

De : Cristina Bogado, Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública



Asunto: Remitir memorándum DAI N°68/2021

Fecha : 29 de septiembre de 2021

Se remite el Memorando DAI N° 68/2021, de fecha 15 de septiembre de 2021, que contiene el Informe de Evaluación de la Gestión del Área de Talento Humano correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021, en el cual se recomienda la elaboración del Plan de Mejoramiento a los efectos de remitir su descargo correspondiente en un plazo de 10 (diez) días hábiles a partir de su recepción.


Cristina Bogado
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública



TETÃ
REMBIJOKUÁI
Sãmbyhyha
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETÃ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Dirección de Auditoría Interna Institucional

MEMORANDUM - DAI N° 68/2021

A: *Cristina Bogado, Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública.*

C.C: *Julio Blanco, Director
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.*

De: *Rosa María Cáceres Casco, Directora
Dirección de Auditoría Interna Institucional*

Ref.: *Informe de Evaluación de la Gestión del Área de Talento Humano*

Fecha: 15/09/2021

Tengo el honor de dirigirme a la Señora Ministra Secretaria Ejecutiva, a los efectos de remitir el siguiente Informe:

- *Informe de Evaluación de la Gestión del Área de Talento Humano, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021.*

Se recomienda elaborar el Plan de Mejoramiento y presentar a la Auditoría Interna a más tardar dentro de 10 (diez) días hábiles a partir de la recepción del presente informe.

Atentamente,



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
ESTÁNDAR: AUDITORÍA INTERNA
FORMATO: Informe de Auditoría Interna – Ejecutivo
Nº: 211

(1) MACROPROCESO (5) Gestión Interna Institucional

(2) PROCESO Gestión de Capacitación y Bienestar del Personal- Gestión de Administración del Personal

(3) SUBPROCESO: Dotación del Personal de la SFP- Incorporación Promoción- Desvinculación Funcionarios de la SFP- Gestión del Rendimiento- Gestión de la Compensación- Diseño de Planes

(5) DEPENDENCIA AUDITADA: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

(6) FECHA ELABORACIÓN: 15/09/2021

(7) DIRECTIVO RESPONSABLE: Lic. Julio Blanco- Director de Gestión y Desarrollo de las Personas

(8) DESTINATARIO: Cristina Bogado- Ministra Secretaria Ejecutiva SFP.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

* **OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de los procesos y Política de Gestión del Talento Humano que asegure que los procesos involucrados tengan en cuenta los valores de igualdad, imparcialidad, economía, eficiencia y eficacia, integridad y transparencia.

* **ALCANCE:** La evaluación realizada, con base a los documentos proporcionados por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas que respaldan el cumplimiento de los procesos y Política de Gestión del Talento Humano aprobados por Resolución N° 748/2019 "Por la cual se aprueba la política de Gestión de Talento Humano en la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia de la República, del ejercicio fiscal 2021.

* **PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados):** Revisión Documental de Implementación de las Políticas de Talento Humano que consideran los siguientes procesos: a) Selección b) Inducción c) Reinducción d) Formación e) Capacitación f) Evaluación del Desempeño g) Compensación h) Bienestar Social i) Desvinculación/ Retiro Planes de Retiro.

* **HALLAZGOS:**

Respecto a la Política de Talento Humano se observa incumplimiento en los siguientes procesos:

a) Selección

Enunciado de la Política: "Con el fin de contar con el servidor público idóneo, competente y comprometido la Secretaría de la Función Pública implementará procesos de selección a través del concurso público, basados en los principios de: Igualdad, Publicidad, Mérito, Eficacia, efectividad y eficiencia, Transparencia, objetividad e imparcialidad, Fiabilidad y validez, Concentración, economía procedimental y control administrativo, Legalidad."

Observación: Sin observaciones.

b) Inducción:

Enunciado de la Política: " Con el fin de la integración plena del nuevo servidor público a la Misión Institucional, a la Cultura Organizacional, al Plan Estratégico Institucional, a las funciones del puesto de trabajo, la Secretaría de la Función Pública desarrollará un proceso integral, oportuno y eficaz de inducción que promueva la comprensión de deberes, derechos, obligaciones del servidor público y la contribución de su servicio la Misión, la Visión, los Objetivos y los Valores Institucionales".

Observación 1:

Si bien se visualiza constancias de inducción realizada a los funcionarios y una Jornada de Integración Virtual realizada en fecha 30 de julio de 2021, de presentación de los nuevos funcionarios, no se han utilizado los medios de comunicación interno (correo electrónico e intranet) para la socialización de dichas incorporaciones.

c) Reinducción:

Enunciado de la Política: " La Secretaría de la Función Pública reorientará la integración de los servidores públicos afectados por cambios en su puesto de trabajo, en el cargo, o de otra índole en la institución, a través de un proceso de re inducción oportuna, integral y cualificada, de manera a facilitar la gestión en sus nuevas funciones."

Observación 2:

No se visualizan las constancias de Reinducción a los funcionarios que han sido promovidos en el año 2021.





INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

Comentarios del área auditada: Al respecto el Lic. Julio Blanco, Director de Gestión y Desarrollo de las Personas ha mencionado cuanto sigue: Como actividad de reinducción se ha considerado oportuno recordar nuevamente a todos/as los funcionarios/as de la SFP, sobre nuestra misión, visión y los valores institucionales vigentes. En coordinación con la Dirección General de Comunicación Estratégica se ha considerado oportuno presentar para conocimiento del funcionario de la SFP un video/ reinducción que ha incluido los siguientes temas: la misión, visión y valores institucionales, los principales objetivos de cada área de trabajo dependiente de la SFP, de conformidad al Plan Estratégico Institucional, los principales objetivo de cada área de trabajo dependiente de la SFP, de conformidad al Plan Estratégico Institucional SFP 2020-2024 y las/os funcionarias/os quienes integran actualmente cada dependencia institucional de la SFP.

d y e) Formación y Capacitación:

Enunciado de la Política: "Con el fin de contar con servidores públicos competentes y comprometidos que contribuyan al logro de la Misión Institucional, brindando un servicio de calidad, con calidez y excelencia, la Secretaría de la Función Pública desarrollará un proceso de formación y capacitación que sea continuo, integral y participativo, a través de planes anuales de capacitación".

Observación 3:

⇒ El Plan de Capacitación del presente ejercicio, aprobado por Resolución N° 191/2021 no incluye temas relacionados al control interno, habilidades y actitudes requeridas por el servidor público según el puesto o cargo que ocupa.

⇒ En el apartado de resumen de los temas de capacitación del Informe de Necesidades de Capacitación por áreas, elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, se visualizan ciertas necesidades de capacitación identificadas por las áreas cuya solicitudes son coincidentes y no se encuentran incluidos en el plan de capacitación del presente ejercicio, seguidamente algunos ejemplos: Capacitación MECIP, Presupuesto Público, Excel, Word, Power Point, Contrataciones Públicas, Planificación Estratégica, Cultura y Clima Organizacional.

⇒ Además se observan capacitaciones específicas identificadas por las diferentes áreas según el puesto o cargo que ocupa el servidor público que no han sido considerados en el plan de capacitación como ser: Dirección General de Comunicación Estratégica: Adobe Premier Pro, Diseño Gráfico Digital, Dirección General de Administración y Finanzas: Electricidad, Plomería, Albañilería, Dirección General de Asesoramiento Técnico: Cursos de Organización y Métodos, Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas: Gestión por Competencias, Gestión del Capital Humano, Dirección General de Planificación y Monitoreo: Estadísticas Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC): Metodología COBIT, Administración de base de datos, Scrum master, Power BI, Canvas, PHP, Python, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Calidad de Software, Secretaría General: Gestión Documental, Sistema de Archivo de Expedientes, Actualización de sistemas informáticos, Dirección General del INAPP: Diseño y Manejo de entornos virtuales para formación y capacitación

f) Evaluación de Desempeño:

Enunciado de la Política: "Para lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales y promover el desarrollo personal y profesional del servidor público y su reconocimiento, la Secretaría de la Función Pública realizará un proceso de evaluación del desempeño periódico, objetivo, justo, equitativo y transparente que dé lugar al mejoramiento integral y que estime las capacidades, el cumplimiento de metas, experiencias, logros y el compromiso del funcionario de la institución".

Observación 4:

No se observa el cumplimiento del proceso de evaluación de Desempeño, la última evaluación de desempeño aplicada a los funcionarios data del ejercicio 2019.

Comentarios del Área Auditada: Al respecto el Lic. Julio Blanco, Director de Gestión y Desarrollo de las Personas ha mencionado cuanto sigue "El proceso de evaluación de desempeño a ser aplicado a los funcionarios de la Secretaría de la Función Pública, correspondiente al ejercicio año 2020, se llevará a cabo en el segundo semestre año 2021, en coordinación con la Dirección General de Asesoramiento Técnico a OEE, con la incorporación de una herramienta de evaluación para medir desempeño del funcionario de la SFP, tanto en la modalidad de teletrabajo como en la modalidad presencial. Dicha herramienta está siendo desarrollada por el equipo de trabajo dependiente d la Dirección General de Asesoramiento Técnico a OEE.

g) Compensación:

Enunciado de la Política: "Con el fin de promover una justa y equitativa remuneración de sus servidores públicos, la Secretaría de la Función Pública desarrollará un proceso de compensación salarial que remunere de forma igualitaria a Funciones que ostenten igualdad de Responsabilidades y Funciones similares, tomando en cuenta la experiencia laboral, las obligaciones, las responsabilidades, las competencias y los resultados logrados".

Observación 5:

En la institución a través de la Resolución 33/2021 Artículo 4° se ha dispuesto la compensación no monetaria por las horas adicionales trabajadas posterior al horario ordinario de trabajo de los funcionarios, sin embargo a la fecha no se visualiza el cumplimiento de esta disposición.



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

Comentarios del Área Auditada: En la Resolución 33/2021 fue dispuesto que la DGDP arbitre los mecanismos necesarios para la compensación no monetaria por las horas adicionales trabajadas posterior al horario ordinario de trabajo, cuyo proceso se llevará a cabo el Segundo Semestre del año 2021, teniendo en cuenta que fueron establecidos las medidas excepcionales (...)

h) Bienestar Social:

Enunciado de la Política: "La Secretaría de la Función Pública promoverá el bienestar integral de los servidores públicos y sus familias a través de la cultura del buen trato, y de programas con actividades deportivas, recreativas, culturales y de promoción de la salud".

Observación 6:

Si bien se visualizan la realización de actividades de integración, convenio de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Urbanismo y Hábitat (MUVH), para la construcción de viviendas propias del funcionarios y la incorporación de nuevos funcionarios con sus respectivos adherentes al Seguro Médico, no se observa el desarrollo de programas con actividades deportivas, culturales y de promoción de la salud.

i) Desvinculación de los funcionarios:

Enunciado de la Política: "Planes de Retiro: Con el propósito de reconocer el aporte de los servidores públicos a la entidad y acompañar en el tránsito a nuevas etapas de la vida de las personas, la Secretaría de la Función Pública, acompañará a los que están en proceso de jubilación con asesoramiento e información clara, oportuna y transparente. Igualmente promoverá actividades que permita facilitar la inserción en esta nueva etapa de la vida".

Observación 7:

Se visualiza la Notificación PR/SFP/N° 01/2021 por la cual se brinda información clara, oportuna y transparente, a una funcionaria en proceso de jubilación, Sin embargo no se visualiza un programa institucional que promueva las actividades de inserción a esta nueva etapa de la vida, conforme lo establece la política establecida.

CONCLUSIÓN GENERAL

Se ha observado documentaciones que respaldan el cumplimiento de los procesos y Política de Gestión del Talento Humano aprobados por Resolución N° 748/2019 "Por la cual se aprueba la política de Gestión de Talento Humano en la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia de la República, del ejercicio fiscal 2021. Sin embargo la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá realizar las acciones de mejoramiento necesarias para dar continuidad a su compromiso con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los servidores públicos.

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS
1) Se recomienda el uso de los medios de comunicación internos: correo electrónico e intranet para la presentación de los nuevos funcionarios: permanentes, contratados y comisionados, al momento de su incorporación e inducción.	Se hará uso del correo electrónico e intranet para la presentación de los nuevos funcionarios: permanentes, contratados y comisionados al momento de su incorporación e inducción.
2) La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas deberá coordinar con las áreas respectivas un proceso de re inducción oportuno, integral y cualificado. Documentar los procesos de reinducción ante cambios en puestos de trabajo, cargo.	El proceso de reinducción será coordinado con las áreas, ante cambios de puesto de trabajo, cargo. Los procesos de reinducción serán documentados.
3) Si bien la institución no cuenta con disponibilidad presupuestaria para el desarrollo de capacitaciones internas se sugiere: ⇒ Promover capacitaciones internas utilizando los saberes de los funcionarios más experimentados en determinados temas, fomentando de ese modo la transmisión de conocimientos del capital humano. Propiciar capacitaciones con los organismos externos cuyos convenios se encuentran vigentes. De tal manera a incluir aquellas capacitaciones comunes y específicas identificadas por cada área. ⇒ Incluir en el Plan de Capacitación anual temas relacionados a control interno, habilidades y actitudes requeridas según el puesto o cargo que ocupa el servidor público	Se promoverá la realización de capacitaciones internas fomentando la transmisión de conocimientos del capital humano, incluyendo capacitaciones comunes y específicas identificadas por cada área, en atención a las políticas y prioridades contenidas en los planes y programas institucionales. Se ampliará el Plan de Capacitación, se incluirá temas relacionados a control interno, habilidades y actitudes requeridas según el puesto o cargo que ocupa el servidor público.





INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS
4) La institución deberá aplicar la Evaluación de Desempeño durante el presente ejercicio que permita calificar el rendimiento del funcionario a partir de los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando su mejoramiento y desarrollo.	En el presente ejercicio aplicará el proceso de evaluación de desempeño a los funcionarios.
5) Cumplir con lo establecido en la Resolución N° 33/2021 para la compensación no monetaria por las horas adicionales trabajadas posterior al horario ordinario de trabajo, realizado por los funcionarios de las áreas citadas en la resolución, extender este beneficio a aquellas áreas donde se compruebe mayor carga laboral y cuyas cantidad de horas trabajadas según el registro de asistencia superen ampliamente las horas adicionales trabajadas, posterior al horario ordinario.	La compensación no monetaria será aplicada en el presente semestre.
6) Potenciar la realización del cumplimiento de la Política de Bienestar Social a través de la realización de programas que incluyan actividades deportivas, culturales y de promoción de la salud.	Se diseñará e implementará un programa de actividades deportivas, culturales y de promoción de la salud.
7) Diseñar e implementar un programa institucional para los funcionarios próximos a jubilarse que promueva las actividades de inserción a esta nueva etapa de la vida, conforme lo establece la política establecida.	Se diseñará e implementará un programa institucional para los funcionarios próximos a jubilares que promueva las actividades de inserción a esta nueva etapa de la vida.


Lic. Rubén Eduardo Acuña Meza.
Técnico de Auditoría Interna
Dirección Auditoría Interna.




CPN, Rosa María Cáceres Casco.
Directora
Dirección Auditoría Interna.

PLAN DE MEJORA

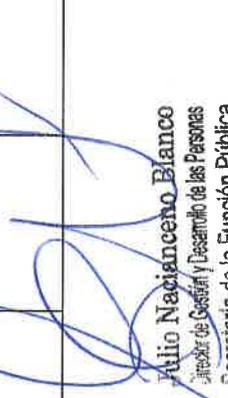
Institución: Secretaría de la Función Pública
 Máxima Autoridad: Abg. Crisima Bogado de Doléan
 Auditor Interno: CPN, Rosa María Cáceres Casco
 Correo electrónico: auditoria@sfp.gov.py
 Teléfono: (021) 451 926

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%)- Comentario Fecha de revisión
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
					Resolución /Orden de trabajo N°		Tipo de auditoría			
			Setiembre de 2021							
1	n/a	Se visualiza constancias de inducción realizadas a los funcionarios y una Jornada de Integración Virtual realizada en fecha 30 de julio de 2021, de presentación de los nuevos funcionarios, no se han utilizado los medios de comunicación interno (correo electrónico e intranet) para la socialización de dichas incorporaciones	(4) Recomendación	Se socializará a través de la intranet y del correo institucional una presentación de los nuevos funcionarios permanentes, contratados y comisionados que ingresaron a la SFP en el periodo 2020-2021 junto a sus respectivos equipos de trabajos.	OCT-2021	DIC-2021	Jefe de Departamento del área de Desarrollo y Bienestar	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	Correos remitidos y publicación en intranet	
2	n/a	No se visualizan las constancias de Reinducción a los funcionarios que han sido promovidos en el año 2021.	(4) Recomendación	La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá coordinar con las áreas respectivas un proceso de re inducción oportuno, integral y cualificado. Documentar los procesos de reinducción ante cambios en puestos de trabajo, cargo.	Programación de jornadas de reinducción con todas las diferentes áreas de la SFP.	OCT-2021	DIC-2021	Jefe de Departamento del área de Desarrollo y Bienestar	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	Respaldos documentales (correos, memos, planillas de asistencia, informes)


Lic. Lorena Insfrán
 Jefa Dpto. Desarrollo y Bienestar
 Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Secretaría de la Función Pública


Abg. Esteban Laterza R.
 Jefe Int. Dpto. de Gestión y
 Conducción de las Personas
 Secretaría de la Función Pública


Julio Nacimiento Blanco
 Jefe de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Secretaría de la Función Pública

3	<p>n/a</p> <p>El Plan de Capacitación del presente ejercicio, aprobado por Resolución N° 191/2021 no incluye temas relacionados al control interno, habilidades y actitudes requeridas por el servidor público según el puesto que ocupa.</p> <p>En el apartado de resumen de los temas de capacitación del Informe de Necesidades de Capacitación por áreas, elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, se visualizan ciertas necesidades de capacitación identificadas por las áreas cuyas solicitudes son coincidentes y no se encuentran incluidos en el Plan de Capacitación del presente ejercicio, seguidamente algunos ejemplos: Capacitación MECIP, Presupuesto Público, Excel, Word, Power Point, Contrataciones Públicas, Planificación Estratégica, Cultura y Clima Organizacional.</p> <p>Además se observan capacitaciones específicas identificadas por las diferentes áreas según el puesto o cargo que ocupa el servidor público que no han sido considerados en el Plan de Capacitación como ser: DGCE: Adobe Premier Pro, Diseño Gráfico Digital DGAF: Electricidad, Plomería, Albañilería. DGAT: Cursos de Organización y Métodos. DGDP: Gestión por Competencias, Gestión del Capital Humano. DGPM: Estadísticas. DGTIC: Metodología COBIT, Administración de Base de Datos, Scrum Master, Power Bi, Canvas, PHP, Python, Ingeniería en Calidad de Software. SG-Gestión Documental, Sistema de Archivo de Expedientes, Actualización de Sistemas Informáticos. INAPP: Diseño y Manejo de entornos virtuales para formación y capacitación.</p>	<p>Si bien la institución no cuenta con disponibilidad presupuestaria para el desarrollo de capacitaciones internas, se sugiere:</p> <p>Promover capacitaciones internas utilizando los saberes de los funcionarios más experimentados en determinados temas, fomentando de ese modo la transmisión de conocimientos del capital humano.</p> <p>Propiciar capacitaciones con los organismos externos cuyos convenios se encuentran vigentes. De tal manera a incluir aquellas capacitaciones comunes y específicas identificadas por cada área.</p> <p>Incluir en el Plan de Capacitación anual temas relacionados a control interno, habilidades y actitudes requeridas según el puesto o cargo que ocupa el servidor público.</p>	<p>Se promoverá la realización de capacitaciones internas fomentando la transmisión de conocimientos del capital humano, incluyendo capacitaciones comunes a todas las áreas, en atención a las políticas y prioridades contenidas en los planes y programas institucionales.</p> <p>Se ampliará el Plan de Capacitación, se incluirá temas relacionados a control interno, informática, habilidades y actitudes requeridas por cada servidor público para el mejoramiento de su desempeño laboral y de su interacción con otras personas.</p>	OCT-2021	DICIEMBRE-2021	<p>Jefe de Departamento del área de Desarrollo y Bienestar</p>	<p>Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas</p>	<p>Respaldo documental (Resolución de Ampliación del Plan de Capacitación, Planillas de Asistencias, Informes y Evaluación de las capacitaciones)</p>
		<p>Se incluirán temas de capacitación específicos por área en el Plan de Capacitación del Ejercicio 2022</p>		ENE - 2022	DICIEMBRE-2022	<p>Jefe de Departamento del área de Desarrollo y Bienestar</p>	<p>Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas</p>	<p>Respaldo documental (Resolución del Plan de Capacitación 1022, Planillas de Asistencias, Informes y Evaluación de las capacitaciones)</p>


Lic. Lorena Insfrán
 Jefe Dpto. Desarrollo y Bienestar
 Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Secretaría de la Función Pública


Abg. Esteban Latorza R.
 Jefe Int. Dpto. de Gestión y
 Conducción de las Personas
 Secretaría de la Función Pública


Julio Naciencano Blanco
 Director de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Secretaría de la Función Pública

4	n/a	No se observa el proceso de Evaluación del Desempeño, la última Evaluación del Desempeño aplicada a los funcionarios data del Ejercicio 2019	La Institución deberá realizar la Evaluación de Desempeño durante el presente ejercicio que permita calificar el rendimiento del funcionario a partir de los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando su mejoramiento y desarrollo	Se realizará la Evaluación del Desempeño del presente Ejercicio fiscal 2021	NOV-2021	MAR-2022	Jefe de Departamento del área de Desarrollo y Bienestar	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	Respaldo documentales (Resolución de la Aplicación de la Eval Desempeño 2021, Resolución del Cierre de la Eval Desempeño 2021, formularios de evaluación, Informe final de la Comisión de Evaluación del Desempeño)
5	n/a	En la institución a través de la Resolución 33/2021 Artículo 4º se ha dispuesto la compensación no monetaria por las horas adicionales trabajadas posterior al horario ordinario de trabajo de los funcionarios, sin embargo a la fecha no se visualiza el cumplimiento de esta resolución.	Cumplir con lo establecido en la Resolución N° 33/2021 para la compensación no monetaria por las horas adicionales trabajadas posterior al horario ordinario de trabajo, realizado por los funcionarios de las áreas citadas en la resolución, extender este beneficio a aquellas áreas donde se compruebe mayor carga laboral y cuyas cantidad de horas trabajadas segun el registro de asistencia superen ampliamente las horas adicionales trabajadas, posterior al horario ordinario.	La compensación no monetaria se aplicará en el presente trimestre.	OCT-2021	DIC-2021	Jefe de Departamento del área de Desarrollo y Bienestar	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	Respaldo documental: Resolución de Autorización para la compensación no monetaria
6	n/a	Si bien se visualiza la realización de actividades de integración, convenio de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Urbanismo y Habitat (MUJH), para la construcción de viviendas propias de funcionarios y la incorporación de nuevos funcionarios con sus respectivos adherentes al Seguro Médico, no se observa el desarrollo de programas con actividades deportivas, culturales y de promoción de la salud.	Potenciar la realización del cumplimiento de la Política de Bienestar Social a través de la realización de programas que incluyan actividades deportivas, culturales y de promoción de la salud.	Se diseñará e implementará un Programa de Bienestar Social	OCT-2021	DIC-2021	Jefe de Departamento del área de Desarrollo y Bienestar	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	Respaldo documental: Resolución de Aprobación del Programa de Bienestar Social para el 2021
7	n/a	Se visualiza la notificación PR/SFP/N° 01/2021 por la cual se brinda información clara, oportuna y transparente a una funcionaria en proceso de jubilación, sin embargo, no se visualiza un programa institucional que promueva las actividades de inserción a esta nueva etapa de la vida, conforme lo establece la política establecida.	Diseñar e implementar un programa institucional para los funcionarios próximos a jubilarse que promueva las actividades de inserción a esta nueva etapa de la vida, conforme lo establece la política establecida.	Se diseñará e implementará un Programa Institucional para los funcionarios próximos a jubilarse	OCT-2021	DIC-2021	Jefe de Departamento del área de Desarrollo y Bienestar	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	Respaldo documental: Resolución de Aprobación del Programa Institucional para Jubilación

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Fecha: 05/10/2021

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha:

Aprobado por: Abg. Cristina Bogado de Doidán

Fecha:


Julio Nacioncero Blanco
 Jefe de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Secretaría de la Función Pública


Abg. Esteban Laterza R.
 Jefe Int. Dpto. de Gestión y
 Conductión de las Personas
 Secretaría de la Función Pública

Lic. Lorena Insfrán
 Jefa Dpto. Desarrollo y Bienestar
 Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Secretaría de la Función Pública