



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

Resolución N° 154/2022

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y MANUALES DE FUNCIONES PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Asunción, 29 de marzo de 2022

Visto: La Ley N° 1626/00 "De la Función Pública";

La Resolución N° 78/2021 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, MANUALES DE FUNCIONES, HOMOLOGACIÓN DE REGLAMENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA, PRESENTADAS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES, de fecha 23 de febrero de 2021.

El Dictamen DGAJ N° 268/2022 de fecha 22 de marzo de 2022, y;

Considerando: Que, la Secretaría de la Función Pública es el organismo central normativo para todo cuanto tenga relación con la función pública y el desarrollo institucional, con la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Que, la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" en su artículo 96 expone:
"Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: a) formular la política de recursos humanos del sector público, tomando en consideración los requerimientos de un mejor servicio, así como de una gestión eficiente y transparente...f) asesorar a la Administración Central, entes descentralizados, gobiernos departamentales y municipales, acerca de la política sobre recursos humanos a ser implementada; g) supervisar la organización y funcionamiento de los organismos o entidades del Estado, encargadas de los recursos humanos de la función pública; h) proponer el sistema de clasificación y descripción de funciones de los cargos de los organismos y entidades del Estado y mantenerlos actualizados, así como el escalafón para funcionarios públicos;... n) aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas; ...".





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

Resolución N° 154/2022

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y MANUALES DE FUNCIONES PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Que la citada Ley establece en el artículo 90 que para el logro de la eficiencia administrativa y la profesionalización del personal público se adoptaran políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento de las dependencias de los entes estatales y; dispone además que las estructuras orgánicas serán objeto de continuo análisis y evaluación, a fin de buscar la permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios públicos.

Que, la Ley 1626/2000 otorga potestades legales a la Secretaría de la Función Pública para realizar el análisis de las estructuras orgánicas, manuales de funciones y homologación de reglamento de evaluación del desempeño de los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales, en pos del fortalecimiento y desarrollo institucional y con el objeto de optimizar los servicios que prestan dichas instituciones, conforme a sus propias naturalezas y normativas que las rigen.

Que, el protocolo de presentación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de estructuras orgánicas, manuales de funciones, homologación de reglamentos de evaluación de desempeño y solicitudes de asistencia técnica, presentadas por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales, ante esta Secretaría Ejecutiva, fue aprobado por Resolución N° 78/2021 de fecha 23 de febrero de 2021, con el fin de brindar una atención eficiente a la gestión de los expedientes ingresados y dar celeridad a la tramitación de los mismos.

Que, en el proceso de aplicación de la herramienta se ha detectado la necesidad de establecer nuevos lineamientos para la tramitación de solicitudes de informes técnicos con el fin de dar atención a la cantidad de solicitudes recibidas y a las particularidades detectadas, por lo que resulta preciso abrogar la Resolución mencionada y aprobar un nuevo protocolo a los efectos de mejorar y fortalecer la gestión interna y optimizar los tiempos que permitirá el afianzamiento de las capacidades institucionales con miras a brindar mejores servicios.





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

Resolución N° 154/2022

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y MANUALES DE FUNCIONES PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Que el Dictamen DGAJ N° 268/2022, expone en su parte conclusiva: "...esta dependencia examino la propuesta de Resolución remitida por la Dirección General proponente y se verifico que, en general, sus preceptos se enmarcan a las disposiciones legales establecidas, por lo que esta Dirección General de Asuntos Jurídicos no encuentra reparos para la suscripción del proyecto de resolución por el cual se establece el protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de estructuras orgánicas y manuales de funciones presentados por los organismos y entidades del estado, gobiernos departamentales y municipales."

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad a las normativas que rigen en la materia.

Por lo tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales.

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

- Artículo 1°** *Establecer el Protocolo para la Tramitación de Solicitudes de Informes Técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública (SFP).*
- Artículo 2°** *Aprobar los formatos estándar establecidos en el Anexo I y II de la presente Resolución.*
- Artículo 3°** *Establecer que todas las solicitudes deberán ser presentadas ante la SFP por Nota firmada por la Máxima Autoridad Institucional o por el funcionario con la correspondiente delegación de firma autorizada por acto administrativo, la cual deberá contener los datos y correo electrónico del funcionario designado como enlace institucional y adjuntar las siguientes documentaciones:*





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

Resolución N° 154/2022

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y MANUALES DE FUNCIONES PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

a. Para solicitudes de Informes Técnicos sobre Estructuras Orgánicas:

- 1. Organigrama vigente, con su respectivo acto administrativo de aprobación.*
- 2. Misión de la Institución.*
- 3. Propuesta de estructura orgánica, en formato PDF y versión editable (Word, Excel, etc.).*
- 4. Anexo del Personal vigente.*
- 5. Formato estándar dispuesto en el Anexo I de la presente Resolución.*
- 6. Normativa legal de Creación del OEE y otras normativas que otorguen facultades al OEE o asignen funciones.*
- 7. Formatos 37 "Definición de Macroprocesos", 38 "Identificación de procesos", 39 "Identificación de subprocesos", 40 "Cadena de Valor" y 41 "Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Proceso" establecido en el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).*

b. Para solicitudes de Informes Técnicos sobre Manual de Funciones:

- 1. Organigrama vigente, con su respectivo acto administrativo de aprobación.*
- 2. Propuesta de Manual de Funciones, en formato PDF y versión editable (Word, Excel, etc.), conforme al formato estándar dispuesto en el Anexo II de la presente Resolución.*

Artículo 4° Disponer que la Secretaría de la Función Pública por medio de la Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado (DGATOE) podrá solicitar, además de la documentación mencionada en el artículo precedente, cualquier otra documentación que considere necesaria y pertinente para realizar el análisis, la cual deberá ser remitida por el OEE en un plazo de 5 días hábiles. Si lo solicitado no es remitido en el plazo mencionado, la DGATOE procederá a emitir el informe que corresponda.





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

Resolución N° 154/2022

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y MANUALES DE FUNCIONES PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 5° Disponer el siguiente procedimiento para la emisión del Informe Técnico por parte de la DGATOOE:

- a. *Recepcionada la nota remitida por el OEE vía Mesa de Entrada, el expediente será remitido a la DGATOOE para el análisis pertinente.*
- b. *La DGATOOE realizara el análisis de la propuesta presentada, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente y a las políticas de gestión de personas emitidas por la SFP, debiendo comunicar las observaciones o sugerencias de ajustes al funcionario designado como enlace institucional vía correo electrónico, a fin de que el OEE realice los ajustes pertinentes.*
- c. *La Institución recurrente deberá analizar y ajustar la propuesta de conformidad a las observaciones y sugerencias emitidas por la DGATOOE y remitir en un plazo de cinco (5) días hábiles, a ser contados al día siguiente de la comunicación realizada por parte de la DGATOOE, al correo electrónico designado como enlace institucional, la versión final ajustada o señalar las consideraciones de hecho y de derecho que estime oportunas para negarse a realizar los ajustes sugeridos. Si la versión final no fuera remitida en el plazo mencionado, la DGATOOE procederá a emitir el informe que corresponda.*
- d. *El medio de comunicación a ser utilizado en el procedimiento dispuesto en el presente artículo será por correo electrónico declarado en la Nota de Solicitud presentada por el OEE.*

Artículo 6° Disponer que la Secretaría de la Función Pública sólo dará trámite a las solicitudes que cumplan con los requerimientos establecidos en la presente resolución.





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

Resolución N° 154/2022

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y MANUALES DE FUNCIONES PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 7° *Abrogar la Resolución N° 78/2021 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, MANUALES DE FUNCIONES, HOMOLOGACIÓN DE REGLAMENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA, PRESENTADAS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES".*

Artículo 8° *La presente Resolución será refrendada por Secretaria General.*

Artículo 9° *Comunicar a quienes corresponda, publicar, y cumplido, archivar.*

CRISTINA BOGADO
Ministra Secretaría Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública

SARA SANTACRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública



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

Resolución N° 154/2022

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y MANUALES DE FUNCIONES PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO I
PLANILLA DE INFORME DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Unidad Organizativa	Nivel Jerárquico	Área	Motivo	Justificación	Sustento Legal	Datos de la Unidad			Asignación Presupuestaria
Indicar el nombre de la Unidad.	Indicar el Nivel del puesto (Dirección General, Dirección/Coordinación o Jefe de Departamento)	Indicar el Área del Puesto: (Misional, Apoyo o Estratégico)	Indique si la misma es Existente, Creación, Modificación, fusión o supresión. Si es modificación indique a que unidad reemplazará	Situación de hecho que genera la necesidad de la unidad (Motivo de la Creación, Modificación, fusión o supresión)	Situación de derecho que genera la necesidad de la unidad, señale la Ley, Decreto o Resolución con su respectivo artículo	Misión de la unidad (indicar el objetivo de la unidad)	Indicar si hay un funcionario ocupando actualmente el puesto (si o no)	En caso de estar ocupado, Indicar si el funcionario es permanente, contratado o Comisionado	En caso de que la unidad se encuentre ocupada, indicar la categoría denominación y monto salarial del titular de la unidad. En caso de encontrarse vacante señalar si la misma cuenta o no con categoría presupuestaria ser asignada (En caso de contar indicar la categoría, denominación y monto salarial)

Observación: Existencia: Unidad vigente;

Creación: Unidad nueva;

Modificación: Unidad jerarquizada, des jerarquización de la misma o cambio de denominación

Fusión: Unión de dos o más unidades

Supresión: eliminación de la unidad.





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

Resolución N° 154/2022

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y MANUALES DE FUNCIONES PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO II FORMATO DE MANUAL DE FUNCIONES			
		Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2015-01 Versión: 00
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Denominación del Puesto/Unidad	Nombre del puesto	Descripción Corta	(Siglas del puesto)
Cargo:	Grupo ocupacional (técnico, profesional, etc)		
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto / Misión	Asistir con criterios técnicos a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las personas, de acuerdo a las políticas de gestión de personas, en la aplicación de los criterios para el reclutamiento profesional de los funcionarios y personal contratado de la Institución (Acción+Función+ Guía + Resultado)		
Indicadores de Cumplimiento	Se recomienda no establecer más de 4 indicadores (productos)		
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN			
Nivel de Dependencia	Superior inmediato:		
Orgánica Misional	Dirección General de Concursos		
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad		
Ministerio/Secretaría Ejecutiva			
PERFIL REQUERIDO			
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DE SEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia General Laboral: 2 años de antigüedad. Experiencia Específica en Cargos Similares de 1 año.		Experiencia en Cargos Similares, dependientes de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Técnico o Técnico Superior		Estudiante universitario de últimos años en carreras relacionadas y correspondiente al área de Trabajo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.		Conocimiento relativos a Administración de Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivos, Atención al Cliente.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.		Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros Competencias Cardinales: * Aprendizaje Continuo; * Compromiso con el Servicio Público; * Desarrollo de la Relaciones Interpersonales; * Integridad Institucional Competencias Actitudinales: * conforme al nivel del puesto Otras Competencias: conforme al nivel del puesto		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental moderados. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto.		
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1826/2006. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes		





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

Resolución N° 154/2022

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y MANUALES DE FUNCIONES PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	
	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	
Otros	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
Se recomienda no fijar más de diez (10) funciones específicas	

