

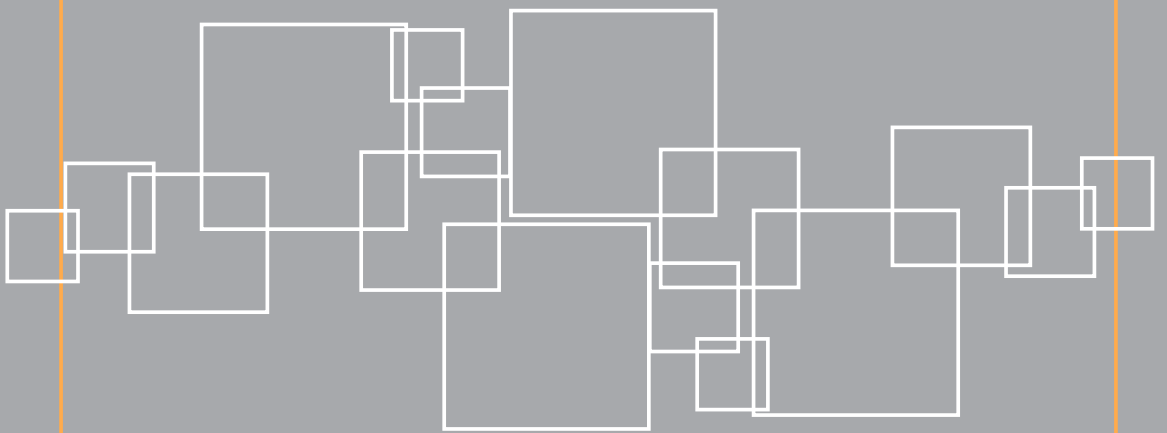
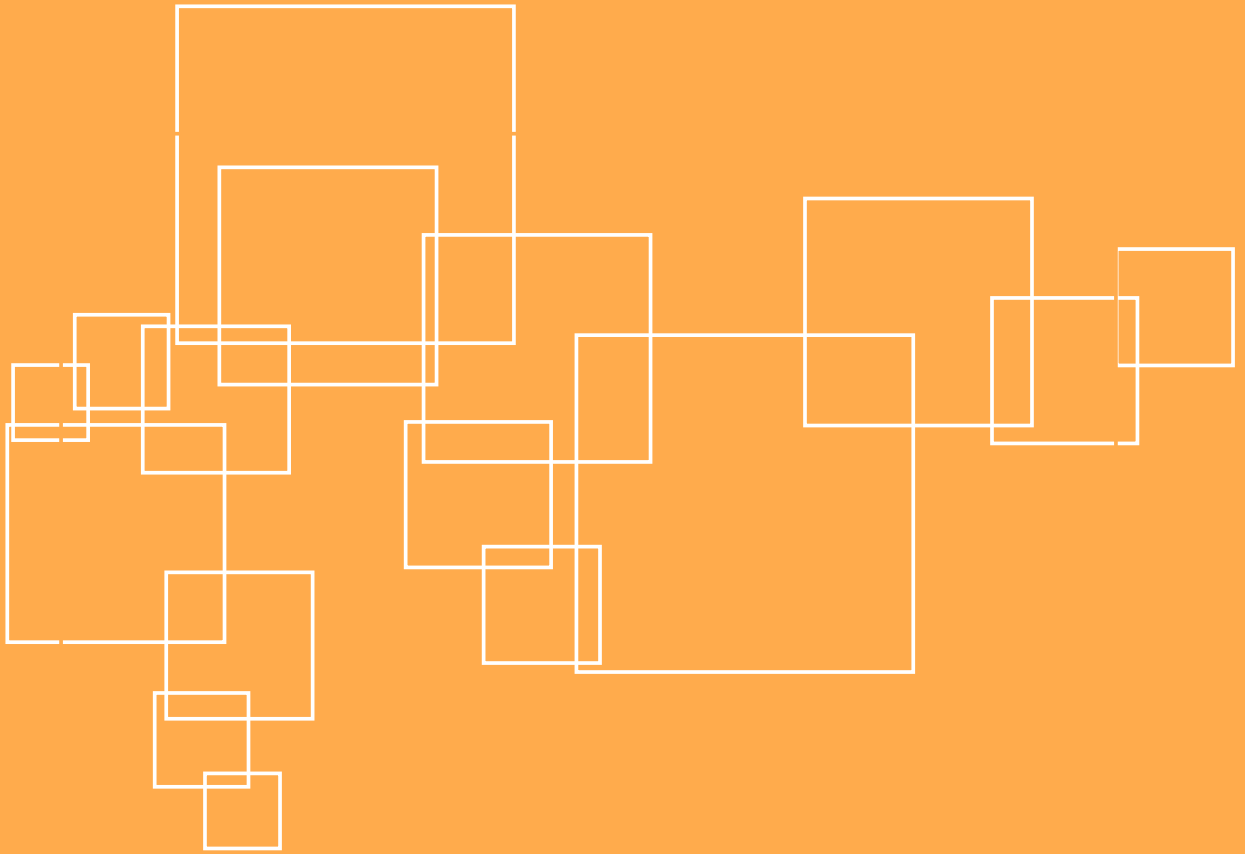
# Guía de Servicios de la Secretaría de la Función Pública (SFP)

Paraguay 2017



**TETĀ  
REMBIJOKUÁI**  
SĀMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

**TETĀ REKUÁI**  
**GOBIERNO NACIONAL**  
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive  
construyendo el futuro hoy



## FICHA TÉCNICA

Guía de Servicios de la Secretaría de la Función Pública (SFP)

**Diseño Gráfico:** Goiriz Imagen y Cía. S.A.

**Impresión:** AGR Servicios Gráficos S.A.

**Tirada:** 1.000 ejemplares.

Asunción, Paraguay 2017

## ÍNDICE

- 6 \_\_\_\_\_ **Autoridades**
  
- 7 \_\_\_\_\_ **Presentación**
  
- 8 \_\_\_\_\_ **Denominaciones cuyas siglas son más utilizadas**
  
- 9 \_\_\_\_\_ **I- INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**
- 10 \_\_\_\_\_ **1. Creación de la Secretaría de la Función Pública (SFP)**
- 10 \_\_\_\_\_ • Misión
- 10 \_\_\_\_\_ • Visión
- 10 \_\_\_\_\_ • Valores
- 11 \_\_\_\_\_ **2. Funciones y atribuciones otorgadas por la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”**
- 12 \_\_\_\_\_ **3. Atribuciones otorgadas por otras normas legales**
- 14 \_\_\_\_\_ **4. Atención al público**
- 14 \_\_\_\_\_ a. Horario de atención
- 14 \_\_\_\_\_ b. Solicitud de audiencia
- 15 \_\_\_\_\_ c. Ubicación de las sedes, teléfonos y oficinas
- 16 \_\_\_\_\_ d. Para comunicación vía electrónica
  
- 18 \_\_\_\_\_ **II- SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SFP**
- 19 \_\_\_\_\_ **1. Listado de los servicios ofrecidos por la SFP:**
- 19 \_\_\_\_\_ a. A los Organismos y Entidades del Estado
- 19 \_\_\_\_\_ b. A los servidores públicos
- 19 \_\_\_\_\_ c. A la ciudadanía
- 20 \_\_\_\_\_ **2. Servicios ofrecidos en línea por la SFP:**
- 20 \_\_\_\_\_ A- Sitio Web oficial de la SFP
- 21 \_\_\_\_\_ B- Sitio Web oficial del INAPP
- 22 \_\_\_\_\_ C- Portal Paraguay Concurso
- 23 \_\_\_\_\_ D- Aplicación Móvil: Concurso Py
- 23 \_\_\_\_\_ E- Portal de Datos Abiertos

- 25 \_\_\_\_\_ F- Caja de Herramientas. Legales y Administrativas
- 26 \_\_\_\_\_ G- Sistema de Índice de Gestión de Personas (IGP Digital)
- 26 \_\_\_\_\_ H- Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA)
- 27 \_\_\_\_\_ I- Otros servicios en líneas mediante el intercambio de información
- 27 \_\_\_\_\_ 1- Portal Documentos
- 27 \_\_\_\_\_ 2- Solicitud de Información
- 28 \_\_\_\_\_ 3- Tramitación de denuncias
- 28 \_\_\_\_\_ 4- Portal Paraguay de informaciones y servicios orientados al ciudadano
- 29 \_\_\_\_\_ **3- Servicios Públicos ofrecidos por Áreas de la SFP**
- 29 \_\_\_\_\_ 1- Dirección General de Asesoramiento Técnico a los OEE (DGAT OEE)
- 29 \_\_\_\_\_ 2- Dirección General de Concursos (DGC)
- 30 \_\_\_\_\_ 3- Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay (DGINAPP)
- 30 \_\_\_\_\_ 4- Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)
- 32 \_\_\_\_\_ 5- Dirección General Tecnología de la Información y la Comunicación (DGTIC)
- 32 \_\_\_\_\_ 6- Dirección General de Planificación y Monitoreo (DGPM)
- 34 \_\_\_\_\_ 7- Dirección General de Comunicación Estratégica (DGCE)
- 35 \_\_\_\_\_ **III- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ANTE LA SFP**
  
- 38 \_\_\_\_\_ **20 consultas frecuentes realizadas a la SFP**

## AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Humberto R. Peralta Beaufort,  
**Ministro Secretario Ejecutivo**

Brunilda Salomón,  
**Directora de Secretaría Privada**

María Lorena Reguera Cubilla,  
**Secretaria General**

Sully Cabrera Arzamendia,  
**Directora General de Gabinete**

Alfredo Andrés Benítez Mendieta,  
**Director General de Asuntos Jurídicos**

Rossanna Báez Jara,  
**Directora General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay**

Zulma Díaz Delgado,  
**Directora General de Concursos**

Elvira Mieres de López,  
**Directora General de Asesoramiento Técnico a los Organismos y Entidades del Estado**

Francisco Riveros Núñez,  
**Director General de Tecnología de la Información y la Comunicación**

Gloria Beatriz Benítez Jara,  
**Directora General de Planificación y Monitoreo**

Ángel Daniel Florentín Solís,  
**Director General de Administración y Finanzas**

Blas Alberto Agüero Ortigoza,  
**Director General de Comunicación Estratégica**

María Marcia Jiménez Rolón,  
**Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas**

Rosa María Cáceres Casco,  
**Directora de Auditoría Interna Institucional**

## PRESENTACIÓN

La Guía de Servicios de la Secretaría de la Función Pública (SFP), es un documento elaborado para informar a los Organismos y Entidades del Estado (OEE), al funcionariado y a la ciudadanía los servicios ofrecidos por esta Secretaría Ejecutiva y una forma de acceso a la información institucional, así como las atribuciones y el campo de acción de la SFP como ente rector de las políticas en materia de gestión y desarrollo de las personas que trabajan en el sector público y comprenden la Carrera del Servicio Civil de la República del Paraguay.

La SFP fue creada en el año 2000, mediante la Ley N° 1626 “De la Función Pública”, con dependencia directa de la Presidencia de la República.

Esta Secretaría Ejecutiva, alineada al Plan de Desarrollo Nacional 2030 ha marcado su hoja de ruta en su Plan Estratégico Institucional 2015 – 2019 con proyección al 2023. Con el apoyo del Gobierno Nacional ha logrado varios objetivos en materia de desarrollo normativo, sistemas informáticos y aplicación de los mismos para una mejor gestión de las personas que prestan servicio en el sector público.

Con esta Guía de Servicios, la SFP se da a conocer a sus diferentes públicos además de fortalecer su gestión con el objetivo de mejorar la calidad y el resultado de las políticas y los servicios públicos. Este material es un producto desarrollado en el proceso de fortalecimiento institucional con el apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), proyecto denominado “Fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión de los Recursos Humanos”, financiado por la Revisión Sustantiva – 2017.

Esta Guía de Servicios pretende ser un material de guía de los ámbitos de acción en los cuales la SFP presta sus servicios.

En el proceso se ha identificado a tres grupos: 1) las instituciones públicas, que en este material serán denominadas Organismos y Entidades del Estado (OEE), 2) los servidores públicos, quien mayoritariamente se rige por la Ley N° 1626/2000, y 3) la ciudadanía, incluida en este grupo a los diferentes sectores (sociedad civil, gremios, asociaciones y otros).

Este material de presentación contiene detalles de los servicios que ofrece y requieren los OEE, también trámites y servicios dirigidos al servidor público y en su mayoría gestionado a través de las Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP) o su equivalente.

## DENOMINACIONES CUYAS SIGLAS SON MÁS UTILIZADAS

Secretaría de la Función Pública	<b>SFP</b>
Organismos y Entidades del Estado	<b>OEE</b>
Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas	<b>UGDP</b>
Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa	<b>SICCA</b>
Sistema del Índice de Gestión de Personas	<b>SIGP</b>
Portal Único del Empleo Público	<b>PUEP</b>
Unidad Operativa SICCA	<b>UOSICCA</b>
Sistema Nacional de Recursos Humanos	<b>SINARH</b>
Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y la Comunicación	<b>SENATICS</b>
Secretaría Nacional Anticorrupción	<b>SENAC</b>
Fuerzas Armadas de Paraguay	<b>FFAA</b>



# I

## INFORMACIÓN INSTITUCIONAL



## 1. CREACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)

La Secretaría de la Función Pública fue creada por la Ley N° 1626 “De la Función Pública”, en el año 2000, con rango ministerial y dependencia directa de la Presidencia de la República.

Esta Secretaría Ejecutiva es el organismo central normativo para la función pública y el desarrollo institucional de las entidades estatales. Entre sus principales atribuciones está la de formular la política de gestión y desarrollo de las personas que trabajan en el sector público.

Para lograr sus objetivos, la SFP trabaja con las Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP) u otras equivalentes de los Organismos y Entidades del Estado (OEE).

### MISIÓN

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.

### VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

### VALORES

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.

## 2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES OTORGADAS POR LA LEY 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”

### Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, artículo 96

- 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;
- b. Organizar y mantener actualizado un registro por género de la función pública;
- c. Preparar el reglamento general de selección, admisión, calificación, evaluación y promoción del personal público, basado en un concurso público de oposición;
- d. Participar en el estudio y análisis de las normas que regulan el sistema de jubilación y pensión a cargo del Estado;
- e. Detectar las necesidades de capacitación del servidor público y establecer los planes y programas necesarios para la misma;
- 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 servidores públicos;
- i. Asesorar a organismos y entidades del Estado para la racionalización en materia de escalafones y entidades y proponer criterios para la formulación de la política de remuneración a los funcionarios públicos;
- j. Recabar los informes necesarios para el cumplimiento de sus fines, de todas las reparticiones públicas;
- k. Realizar estudios sobre materias de su competencia para la toma de decisiones que atañen a los servidores públicos;
- l. Promover el acceso de la mujer a los cargos de decisión en la función pública;
- m. Homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y de forma para su validez;

n. Aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas; y,

o. Designar los jueces de instrucción para los sumarios administrativos.

### **3. ATRIBUCIONES OTORGADAS POR OTRAS NORMAS LEGALES**

#### **a- Modificaciones de la Ley N° 1626/2000**

1. Ley N° 3031/2006 “Que modifica el inciso b) del Artículo 14 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, inciso d) Contar con mayoría de edad.

2. Ley N° 3856/2009 “Que establece la acumulación del tiempo de servicios en las cajas del sistema Jubilatorio y pensión paraguayo y deroga el Artículo 107 de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”.

3. Ley N° 3989/2010 “Que modifica el inciso f) del Artículo 16 y el Artículo 143 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.

4. Ley 5766/2016 “Que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”. Ley N° 5747 “Que modifica el Artículo 8° de la Ley N° 5189/2014 “Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay”.

#### **b- Ley N° 1626/00 para servidores públicos civil de las FFAA y Policía Nacional**

1. Ley N° 3161/2007 “Que establece la aplicación de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, a los funcionarios y empleados de las Fuerzas Armadas, y declara inaplicable a los mismos varios artículos de la Ley N° 1115/97 “Del Estatuto del Personal Militar”.

2. Ley N° 5505/2015 “Que modifica el Artículo 44 de la Ley N° 222/93 “Orgánica de la Policía Nacional”.

#### **c- Atribuciones para la excepción a la doble remuneración**

1. Ley N° 700/1996 “Que Reglamenta el Artículo 105 de la Constitución Nacional, que dispone la prohibición de la doble remuneración”.

2. Decreto N° 223/2008 “Por el cual se establece las condiciones, procedimientos y competencia para la excepción de la doble remuneración a los funcionarios y contratados del sector público”, que establece en su Artículo 2°: La Secretaría de la Función Pública será la encargada

de adoptar las medidas jurídicas y administrativas en materia de control del pago de la Doble Remuneración en el sector público, conjuntamente con la Dirección general de Informática y Comunicaciones dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda...”

#### **d- Atribuciones de control**

1. Decreto N° 4947/2010 “Por el cual se establecen procedimientos básicos para la concesión de jubilaciones y haberes de retiro otorgados por la Caja Fiscal de Jubilaciones y Pensiones de la Dirección General de Jubilaciones y pensiones, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda”. El Artículo 7° establece que “La Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, deberá ejercer el control para el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Decreto.

2. Ley N° 3585/2008 que modifica los artículos 1°, 4° y 6° de la Ley N° 2479/04 “Que establece la obligatoriedad de la incorporación de personas con discapacidad en las instituciones públicas.

3. Decreto N° 6369/2011 “Por la cual se reglamenta la Ley N° 2479/04 que establece la obligatoriedad de la incorporación de Personas con Discapacidad en las instituciones públicas y la Ley N° 3585/08 “Que modifica los Artículos 1°, 4° y 6° de la Ley N° 2479/04”, y por el cual se determinan los procedimientos y mecanismos para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Secretaria de la Función Pública relativas al cumplimiento de dichas leyes.

4. Ley N° 5189/2014 “Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay”, en su artículo 9° establece “La Secretaría de la Función Pública será la responsable del control permanente del cumplimiento de la presente disposición legal”. Ley N° 5747 “Que modifica el Artículo 8° de la Ley N° 5189/2014 “Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay”.

#### **e- Que reglamentan artículos de la Ley N° 1626/00**

##### **1. Régimen disciplinario**

Decreto N° 360/2013 Por el cual se regula el procedimiento sumarial administrativo para la investigación y la aplicación de las sanciones administrativas establecidas en el Capítulo XI del Régimen Disciplinario de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública” y se deroga el Decreto N° 17781/2002.

## 2. Sistema de gestión y desarrollo de las personas

Decreto N° 1212/2014 “Que Aprueba la Implementación del Portal Único del Empleo Público “Paraguay Concursa” y la Puesta en Funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa - SICCA.”

### 3. Procedimiento para la selección y promoción

Decreto N° 3857/2015 “Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de acuerdo a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2000, De la Función Pública”.

### f- Fuente Pública de Información

1. Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”, y su Decreto N° 4064/2015 “Por la cual se reglamenta la Ley 5282/2014...”

## 4- ATENCIÓN AL PÚBLICO

### a- Horario de Atención

El horario de atención en todas las oficinas de la SFP es de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

**07:00**      **am:pm**      **15:00**

El horario de atención solo puede ser modificado por Decreto del Poder Ejecutivo, en caso de asuetos y traslados de feriados, los cuales serán de conocimiento público, en el sitio oficial de la Presidencia de la República del Paraguay [www.presidencia.gov.py](http://www.presidencia.gov.py).

### b- Solicitud de audiencia y reuniones

#### 1- Audiencia con la Máxima Autoridad Institucional de la SFP.

La solicitud de audiencia se realiza a través de la Dirección de Secretaría Privada. Las personas que soliciten audiencia deben facilitar:

- Datos del solicitante
- Tema a tratar
- Número de teléfono para contactar



## 2- Solicitud de reuniones con las áreas misionales

Para una mejor atención y aprovechamiento de los tiempos, las áreas misionales de la SFP realizan atención los días martes y jueves. La solicitud de reunión se agenda con el responsable del área.

### c- Ubicación de las sedes, teléfonos y oficinas



#### Sede 1

Constitución esquina 25 de Mayo.

Central Telefónica: (021) 234 176, 234 177 y 234 178.

#### Oficinas:

1. Despacho de la Máxima Autoridad Institucional
2. Dirección de Secretaría Privada
3. Secretaría General
  - **Mesa de Entrada única** para el ingreso oficial de documentos a la institución
4. Dirección General de Gabinete
5. Dirección General de Administración y Finanzas
6. Dirección General de Comunicación Estratégica
  - Oficina de acceso a la información pública
7. Dirección General de Asuntos Jurídicos
8. Dirección de Auditoría Interna Institucional

#### Sede 2

Eligio Ayala N° 1710 esquina República Francesa.

Central Telefónica: (021) 234 176, 234 177 y 234 178.

Para consultas sobre el Portal Paraguay Concursa: (021) 233 833.

#### Oficinas:

1. Dirección General de Planificación y Monitoreo
2. Dirección General de Asesoramiento Técnico a OEE
3. Dirección General Tecnología de la Información y la Comunicación
4. Dirección General de Concursos
5. Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

**Sede 3**

Dr. Eligio Ayala N° 870 entre EE.UU. y Tacuary.  
Teléfono: (021) 446 998.

**Oficinas:**

1. Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay (INAPP)
2. Salas de clases
3. Laboratorio Informático
4. Biblioteca

**d- Para comunicación vía electrónica**

Resolución SFP N° 431/2016 “Por la cual se aprueban los criterios para la creación y el uso de los correos electrónicos institucionales de la Secretaría de la Función Pública (SFP), dependiente de la Presidencia de la República”.

Máxima Autoridad Institucional – Ministro Secretario Ejecutivo  
*E-mail ministrosfp@sfp.gov.py*

Dirección de Secretaría Privada (DSP)  
*E-mail secretariaprivada@sfp.gov.py*

Secretaría General (SG)  
*E-mail secretariageneral@sfp.gov.py*

Dirección General de Gabinete (DGG)  
*E-mail gabinete@sfp.gov.py*

Dirección General de Concursos (DGC)  
*E-mail concursos@sfp.gov.py*

Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)  
*E-mail juridico@sfp.gov.py*

Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay (DG INAPP)  
*E-mail inapp@sfp.gov.py*

Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado (DGAT OEE)  
*E-mail asesoramientotecnico@sfp.gov.py*



Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP)

*E-mail [gestiondepersonas@sfp.gov.py](mailto:gestiondepersonas@sfp.gov.py)*

Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación (DGTIC)

*E-mail [tic@sfp.gov.py](mailto:tic@sfp.gov.py)*

Dirección General de Comunicación Estratégica (DGCE)

*E-mail [comunicacion@sfp.gov.py](mailto:comunicacion@sfp.gov.py)*

Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)

*E-mail [administracion@sfp.gov.py](mailto:administracion@sfp.gov.py)*

Dirección de Auditoría Interna Institucional (DAII)

*E-mail [auditoria@sfp.gov.py](mailto:auditoria@sfp.gov.py)*

Dirección General de Planificación y Monitoreo (DGPM)

*E-mail [planificacion@sfp.gov.py](mailto:planificacion@sfp.gov.py)*



# II

## SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SFP



## **1. LISTADO DE SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SFP:**

### **a. A los Organismos y Entidades del Estado:**

1. Asesoramiento técnico a los Organismos y Entidades del Estado
2. Concursos para la selección y promoción de servidores públicos
3. Banco de Perfiles Homologados
4. Capacitación de los Servidores Públicos
5. Planificación y monitoreo de políticas promovidas por la SFP
6. Gestión Jurídica de las Políticas Públicas de los Recursos Humanos
7. Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
8. Herramientas en línea de gestión de personas en el sector público
9. Seguimiento de expedientes sistema de seguimiento de expediente XRE
10. Constancia de Ser o No Funcionario Público – Institucional

### **b. A los Servidores Públicos:**

El relacionamiento de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con el servidor público se realiza prioritariamente a través de las Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP), de los Organismos y Entidades del Estado (OEE).

1. Análisis y tramitación de denuncias presentadas ante la SFP
2. Mediación en la aplicación de la Ley de protección a la lactancia materna
3. Beneficios con aranceles preferenciales a través de los convenios firmados con las universidades
4. Capacitación ofrecida a través del INAPP gestionadas por las UGDP de los OEE
5. Seguimiento de expedientes sistema de seguimiento de expediente XRE
6. Acceso a información pública
7. Aplicación Móvil ConcursaPy para recibir notificaciones de concursos

### **c- A la Ciudadanía:**

1. Portal Único del Empleo Público “Paraguay Concursa”
2. Portal Datos Abiertos de la SFP
3. Constancia de Ser o No Ser Funcionario Público
4. Caja de herramientas Legales y Administrativas
5. Informes disponibles en línea en el sitio Web de la SFP
6. Denuncias sobre casos que afecten al servidor público
7. Seguimiento de expedientes sistema de seguimiento de expediente XRE
8. Acceso a información pública
9. Aplicación Móvil ConcursaPy para recibir notificaciones de concursos

## 2- SERVICIOS PÚBLICOS OFRECIDOS EN LÍNEA POR LA SFP

- A los Organismos y Entidades del Estado
- A los servidores públicos
- A la ciudadanía

### A- Sitio Web oficial de la SFP

*Acceso: [www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)*

Sitio oficial de la Secretaría de la Función Pública que permite a las instituciones públicas, autoridades institucionales, servidores públicos y a la ciudadanía acceder a las informaciones y comunicaciones emitidas por esta Secretaría Ejecutiva en cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos institucionales.

#### 1- Enlaces directos a:

- a. Cumplimiento de la Ley N° 5189/2014 de la SFP
- b. Caja de Herramientas repositorio del marco legal y herramientas técnicas
- c. IGP – Digital acceso para los usuarios registrados conforme al protocolo
- d. Datos abiertos de la SFP acceso directo a la nómina de los servidores públicos
- e. Portal Paraguay Concurso acceso directo a las convocatorias a concursos para ingreso y promoción en el administración pública.
- f. Acceso al sitio web del INAPP
- g. Buzón de denuncias ante la SFP
- h. Portal Paraguay administrado por la SENATICS
- i. Portal de Solicitud de Información Pública en cumplimiento de la Ley N° 5282/2014
- j. Portal de Denuncias administrado por la SENAC

#### 2- Informes:

- a. Situación de Personas con Discapacidad (PcD) en la administración Pública paraguaya
- b. Informes de Gestión y Rendición de cuenta de la SFP
- c. Apoyo a los OEE para cumplimiento de la Ley N° 5189/2014
- d. Datos sobre los servidores públicos
- e. Los OEE que cuentan con Acción de Inconstitucionalidad – Acuerdo y sentencia contra la Ley 1626/00
- f. Informes del Monitoreo del cumplimiento de la Ley 5189/2014
- g. Información de los OEE que solicitan apoyo para dar cumplimiento a la Ley 5189/2014

### 3- Trámites:

- Constancia de Ser o No funcionario público solicitud ante la SFP, llenar el formulario en línea
- Constancia de Ser o No funcionario público se puede descargar directamente desde el portal [www.documentos.gov.py](http://www.documentos.gov.py) descarga automática

### 4- Servicio:

- Seguimiento de expediente gestionado ante la SFP en el Sistema XRE
- Requerimiento de uso: Número de expediente asignado en Mesa de Entrada única de la SFP y el PIN

**Requisito de uso del sitio web:** [www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)

- No requiere habilitar usuario
- Acceso desde cualquier dispositivo con conexión a internet

## B- Sitio Web oficial del INAPP

Acceso: <https://inapp.sfp.gov.py/>

Sitio oficial del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay (INAPP), dependiente de la Secretaría de la Función Pública (SFP), creado por Decreto N° 17443/2002.

El INAPP es el organismo técnico de apoyo operacional para la ejecución e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de capacitación, formación adiestramiento y promoción y promoción, con el objetivo de lograr la racionalización y optimización de los recursos humanos de la función pública.

### 1- Servicios que ofrece:

- a- Difusión de los cursos de capacitación
- b- Registro de Usuarios para postulación en línea
- c- Convenios con universidades privadas
- d- Ingreso al Aula Virtual
- e- Guía para usuarios

**Requisito de uso del sitio web** <https://inapp.sfp.gov.py/>

- No requiere habilitar usuario
- Acceso desde cualquier dispositivo con conexión a Internet

## C- Portal Paraguay Concurso

Acceso: [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py)

El Portal Único del Empleo Público (PUEP), es la plataforma informática que facilita la gestión en línea de los procesos de selección de personas, tanto para el ingreso a la administración pública mediante un Concurso Público de Oposición, para la promoción de los mismos, así como los concursos de méritos para la contratación temporal.

Esta plataforma está desarrollada para la postulación en línea al concurso publicado, las personas interesadas en ingresar a un puesto de trabajo en la administración pública.

### 1- Servicios que ofrece:

- Concursos en Proceso de Postulación
- Concursos en Proceso de Evaluación
- Concursos Finalizados

Como acceder a las publicaciones:

- Los llamados están disponibles y no se requiere de registro para visualizar los perfiles de puestos y matriz de evaluación.
- No se requiere de usuario para visualizar el proceso de evaluación y la finalización de los llamados
- Para la postulación en línea, los interesados deben registrarse y levantar su currículum vitae con los documentos respaldos

### 2- Informaciones de Interés disponible:

- Preguntas Frecuentes
- Normativas-Concursabilidad
- Formularios

### 3- Acceso para los USUARIOS asignados por los OEE:

- Acceso al Sistema SICCA
- Requiere asignación de usuario y PIN de acceso

### 4- Artículos de Interés:

- Guía - Estado de los Concursos
- Guía - Registro en el Portal
- Guía - Carga de CV y Postulación
- Guía para Usuarios Remuneraciones del SICCA

## D- Aplicación Móvil: ConcurSaPy

La aplicación brinda la opción de recibir notificaciones de concursos con base a la selección de áreas de profesiones, según el perfil del puesto laboral publicado. Esto facilita acceder a los llamados al momento de su publicación en la app descargada en el teléfono móvil ofreciendo información de:

- Todos los llamados publicados en el Portal Paraguay ConcurSa
- Enlaces a redes sociales
- Instituciones públicas ubicadas en Google Maps
- Información a tener en cuenta al momento de postular
- Estadísticas sobre los concursos
- Opción de descarga del perfil y la matriz de evaluación

Descarga **ConcurSaPy** de



- Para recibir las notificaciones se debe registrar usuarios y seleccionar las áreas de interés (profesiones).

## E- Portal Datos Abiertos

Acceso: [datos.sfp.gov.py](http://datos.sfp.gov.py)

Este portal pone a disposición de la ciudadanía, oportunamente y en un formato de datos abiertos, la nómina completa de servidores públicos, con el propósito de transparentar el uso de los recursos públicos y facilitar el acceso a la información provista por cada Organismo y Entidad del Estado.

### El portal ofrece información:

- OFICIAL – sobre la gestión de personas en el Estado
- CENTRALIZADA – de todas las instituciones públicas del Paraguay
- ACTUALIZADA – en tiempo real

### a- Lista de datos:

#### 1- Nómina de funcionarios

Los datos publicados en este portal son obtenidos del SICCA, suministrado por los OEE. La veracidad o contenido de los datos son responsabilidad exclusiva del OEE. Algunos datos disponibles son:

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| - Año – mes – Entidad - OEE     | - Año de ingreso |
| - Nombres y apellidos           | - Vinculación    |
| - N° de Documentos de Identidad | - Remuneraciones |

## 2- Lista de OEE

Los datos publicados en este portal son obtenidos del SICCA, suministrado por los OEE. La veracidad o contenido de los datos son responsabilidad exclusiva del mismo. Algunos datos disponibles son:

- Entidad
- Dirección
- Teléfono
- Sitio Web

## 3- Concursos

Los datos publicados en este portal son obtenidos del SICCA, módulo de Selección. Algunos datos disponibles son:

- Inicio y fin de Publicación
- Vacancias
- Entidad
- Salario
- Tipo de concurso
- Fuente de Financiamiento
- Puesto de trabajo
- Objeto del gasto

## b- Visualizaciones

### 1- Calificación

En este apartado se visualiza el cumplimiento de las instituciones públicas, que son parte de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), y que actualizan mes a mes los movimientos de sus servidores públicos.

#### Calificación de cumplimiento:

- En tiempo y forma
- Que actualizan posterior al plazo establecido
- Que no reportan o se encuentran con varios meses sin actualizar la información

### 2- Resumen de Servidores Públicos

En este apartado se muestra varios gráficos que agrupa por vínculos de funcionarios bajo varios criterios de filtro. Estas agrupaciones pueden ser por estado, sexo, edad, entre otros. Y los criterios de filtro pueden ser por periodo, OEE, discapacidad, entre otros.

#### Filtros disponibles:

- Año - mes
- Estado: permanente – contratado
- Instituciones: Nivel – Entidad - OEE
- Tipo de discapacidad
- Género : masculino – femenino
- Edad

## c- Aviso Legal SFP:

Términos y Condiciones Generales

## d- Diccionario

Cada lista de datos contiene un diccionario de términos utilizados para el reporte de la nómina de funcionarios, al igual que los OEE y los concursos.



**Requisito de uso del portal de datos abiertos de la SFP:**

- No requiere usuario
- Acceso desde cualquier dispositivo con conexión a internet

**F- Caja de Herramientas. Legales y Administrativas**

Acceso: [www.sfp.gov.py/cajaherramientas](http://www.sfp.gov.py/cajaherramientas)

La Caja de Herramienta es una plataforma web, con dos grandes agrupaciones que reúnen los recursos legales y administrativos en materia de gestión y desarrollo de las personas en el Estado.

Utilidades que ofrece la Caja de Herramientas:

- **Para las Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas:** Podrán interiorizarse en los procesos que deben aplicar y en los que regulan su marco de acción.
- **Para los Servidores Públicos:** Podrán conocer las reglas bajo las cuales son administrados.
- **Para la Ciudadanía:** Se informará de cómo se gestionan a las personas en el sector público. Las personas que realicen investigaciones encontrarán en este portal información centralizada sobre los procesos vigentes. También puede servir al ámbito educativo.

<b>Herramientas Legales</b>	Constitución Acuerdos Internacionales Leyes Decretos Resoluciones Circulares Dictámenes	<b>Herramientas Administrativas</b>	Manuales Formularios Planillas Guías orientadoras Notas técnicas Otros
-----------------------------	---	-------------------------------------	---

**Requisito de uso de la Caja de Herramientas:**

- No requiere usuario
- Acceso desde cualquier dispositivo con conexión a internet

## G- Sistema de Índice de Gestión de Personas (IGP Digital)

Acceso: [www.sfp.gov.py/sigp](http://www.sfp.gov.py/sigp)

El Sistema de Índice de Gestión de Personas (SIGP – IGP Digital), es una herramienta de autoevaluación e inducción de buenas prácticas de gestión de personas en las instituciones públicas, en línea.

Esta herramienta comprende la medición de ocho subsistemas y además permite calcular cinco índices específicos sobre diferentes aspectos del sistema integrado de gestión de personas que son:

- Eficiencia
- Mérito
- Consistencia estructural
- Capacidad funcional
- Capacidad integradora

### Requisito de uso del SIGP:

- La institución solicita a la SFP la asistencia para realizar la medición con el IGP
- La SFP otorga el usuario y una contraseña a la persona asignada para el manejo del SIGP
- La institución realiza la autoevaluación y propone mejoras en la gestión de personas
- La SFP valida la autoevaluación y los planes de mejora
- La institución genera informe de los resultados obtenido con el SIGP

## H- Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA)

El SICCA es una plataforma informática en línea, que permite a las Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o Recursos Humanos, contar con la centralización de la información referente a la aplicación de las Políticas y Gestión de personas de una institución a través de los subsistemas:

1. Planificación de puestos de trabajo;
2. Selección (PUEP) e ingreso;
3. Movilidad laboral y promoción;
4. Evaluación del desempeño;
5. Capacitación
6. Administración del legajo digital;
7. Remuneraciones;
8. Procesos jurídicos;
9. Desvinculaciones.

### Requerimiento de uso:

Este sistema está diseñado para el uso de las UGDP, se otorga el usuario conforme al procedimiento establecido para registro de usuarios:

- Nota de la Máxima Autoridad Institucional
- Resolución de asignación
- Formulario con los datos del responsable asignado
- Copia de Cédula de Identidad

**Nota:** el acceso al SICCA se realiza a través del portal [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py)

## I- Otros servicios en línea disponibles mediante el intercambio de información

### 1. Portal Documentos

**Acceso:** [www.documentos.gov.py](http://www.documentos.gov.py)

Las personas que requieran la Constancia de Ser o No funcionario público, tienen la opción de descargar el documento directamente del portal.

Para la emisión de la Constancia de Ser o No funcionario público se utiliza la base de datos del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda y la nómina de Altas y bajas, remitidas por las Instituciones Públicas en cumplimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y su decreto reglamentario vigente por un ejercicio fiscal.

**Tiempo de validez:** Un (1) mes

**Requisitos de uso del portal** [www.documentos.gov.py](http://www.documentos.gov.py):

- Dispositivo con conexión a internet
- Seguir el procedimiento de control por seguridad informática

**Nota:** la SFP deja expresa constancia de no tener confirmación formal de la carga total de datos de funcionarios y contratados en el SINARH por cada uno de los Organismos y Entidades del Estado.

### 2. Solicitud de información Pública

**Acceso:** <http://informacionpublica.paraguay.gov.py>

En cumplimiento de la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.

#### **Oficina de Acceso de Información Pública de la SFP**

Sede 1, Constitución equina 25 de Mayo

Correo electrónico: [accesoinfopublica@sfp.gov.py](mailto:accesoinfopublica@sfp.gov.py)

Teléfono: (021) 234 176 opción 4

**Requisito de uso del portal** <http://informacionpublica.paraguay.gov.py>

- No requiere usuario
- Acceso desde cualquier dispositivo con conexión a internet
- El seguimiento de la solicitud realizada a través del propio portal
- Se accede a todas las solicitudes y sus respectivas respuestas

**Nota:** El Ministerio de Justicia, a través de la Dirección General de Acceso a la Información Pública es la responsable de coordinar las Oficinas de Acceso de Información Pública, mientras que la Secretaría Nacional Anticorrupción verificará que las fuentes públicas cumplan con la obligación de poner a disposición del público toda la información mínima requerida en la Ley N° 5282/2014 y realizará los informes correspondientes en caso de incumplimiento.

### 3- Tramitación de denuncias

Acceso: [www.denuncias.gov.py](http://www.denuncias.gov.py)

A través de este portal de denuncias, la Secretaría Nacional Anticorrupción recibe y deriva a la Secretaría de la Función Pública las denuncias referentes a supuestos hechos de corrupción que involucren a servidores públicos. La SFP, a través de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción (DTA), analiza y sugiere las acciones que corresponde a cada caso.

**Requisito de uso del portal** [www.denuncias.gov.py](http://www.denuncias.gov.py):

- No requiere registro de usuario
- Se resguarda la identidad del denunciante
- Acceso desde cualquier dispositivo con conexión a internet
- Seguimiento de la denuncia realizada a través del portal

### 4- Portal Paraguay de informaciones y servicios orientados al ciudadano

Portal Paraguaya <https://www.paraguay.gov.py/>

El portal de informaciones y servicios orientados al ciudadano, desarrollado y administrado por la Secretaría Nacional de Tecnología de la Información y la Comunicación (SENATICS), en dicho portal la ciudadanía tiene acceso a todos los trámites ofrecidos por los Organismos y Entidades del Estado (OEE). A través de dicho portal se accede a los servicios que ofrece la Secretaría de la Función Pública como Secretaría Ejecutiva de la Presidencia de la República.

**Requisito de uso del portal** [www.paraguay.gov.py](http://www.paraguay.gov.py):

- No requiere registro de usuario
- Acceso desde cualquier dispositivo con conexión a internet

## 2. SERVICIOS PÚBLICOS OFRECIDOS POR ÁREAS DE LA SFP

### 1- Dirección General de Asesoramiento Técnico a los OEE (DGAT OEE)

**a. Apoyo en la medición con la herramienta Índice de Gestión de Personas IGP, en línea:** provee un diagnóstico real de la institución y sugiere planes de mejoras.

**b. Asistencia técnica en Proceso de Evaluación de Desempeño:** En cumplimiento de la Resolución SFP N° 328/2013 “En cumplimiento de normas establecidas en el Instructivo General de Desempeño e identificación del potencial para funcionarios públicos”.

**c. Asistencia técnica en Implementación Gestión por Procesos:** A través de sistemas informáticos tendientes a la modelación de procesos de gestión, que posteriormente son llevados al soporte digital (sistema XRE).

**d. Asistencia técnica en Proceso Medición de Clima Laboral:** Asistencia y capacitación en la herramienta a ser utilizada, adecuación del instrumento en algunos casos. Los diagnósticos son sistematizados y procesados cuantitativa y cualitativamente, a fin de elaborar el informe técnico con la asistencia de la SFP, con miras a planes de mejoras.

**e. Asistencia técnica en desarrollo de Estructura Organizacional y Manuales de Función:** de acuerdo al artículo 90 de la Ley N°1626/2000 “De la Función Pública”: “... para el logro de la eficiencia administrativa y la profesionalización del personal público, se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento de las dependencias de los entes estatales”.

**f. Asistencia técnica en el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA):** Capacitación de algunos módulos contenidos en el SICCA, específicamente en los módulos:

- 1) Planificación
- 2) Legajo digital (de funcionarios)
- 3) Evaluación de desempeño

Teléfono: (021) 233-999

Correo electrónico [asesoramientotecnico@sfp.gov.py](mailto:asesoramientotecnico@sfp.gov.py)

Oficina en Eligio Ayala N° 1710 esquina República Francesa

### 2- Dirección General de Concursos (DGC)

a. Aprobación de perfiles de los puestos de trabajo

b. Aprobación de matrices de evaluación

c. Aprobación de Reglamentos Simplificados para selección de personal auxiliar

d. Asistencia técnica sobre procedimientos de concursos

e. Monitoreo y Certificación del debido proceso de concursos

f. Asistencia técnica en el uso del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA)

Teléfono: (021) 233-999

Correo electrónico: [concursos@sfp.gov.py](mailto:concursos@sfp.gov.py)

Oficina en: Eligio Ayala N° 1710 esquina República Francesa

### **3- Dirección General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay (INAPP)**

- a. Asesoramiento para el diagnóstico institucional en materia de capacitación, con la herramienta Índice de Gestión de Personas (IGP)
- b. Asesoramiento para la elaboración del plan anual de capacitación
- c. Asesoramiento en el marco reglamentario, entre otros
- d. Programas de capacitación del INAPP – SFP:

#### **1- Cursos en módulos de 40 horas de duración**

- Ética Pública, Transparencia e Integridad en la Administración Pública
- Empleo Público
- Enfoque de género en políticas y prácticas de gestión de personas en el servicio civil de Paraguay
- Gestión y Desarrollo de Personas en la Función Pública
- Guaraní comunicativo en la función pública
- Higiene y Seguridad Laboral
- Lengua de señas
- Liderazgo Organizacional
- Taller Actitudinal

#### **2- Talleres de capacitación**

#### **3- Diplomados, correspondientes a los cursos de formación**

#### **4- Gestión de aranceles preferenciales mediante los Convenios con universidades para facilitar la formación académica de servidores públicos.**

Teléfono: (021) 446-998

Correo electrónico: inapp@sfp.gov.py

Oficina en: Eligio Ayala 870 entre EE.UU. y Tacuary

### **4- Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)**

#### **a. Asistencia Técnica Legal**

1. Analizar las solicitudes de Excepción a la Doble Remuneración, para casos contemplados en la normativa vigente (para el desbloqueo en el SINARH y habilitación).
2. Analizar las solicitudes para la Excepción de Concursos del Personal Contratado sin esta modalidad.
3. Emitir opiniones jurídicas no vinculantes sobre consultas referentes a las Políticas Salariales de los distintos OEE y a las Políticas de Gestión de las Personas.

**b. Producción y Control Normativo**

1. Analizar las consultas jurídicas solicitadas por los Organismos y Entidades del Estado (OEE).
2. Dictaminar sobre la situación jurídica de los servidores públicos de OEE (Contratos Colectivos, Homologaciones de documentos, Reglamentos Internos).
3. Coordinar la implementación de una línea interpretativa armonizada de las leyes vigentes de la Función Pública y normas concordantes por parte de los organismos y entidades del Estado (OEE).
4. Coordinar procesos de conocimiento y aprendizaje sobre la aplicación de la Ley Marco para el sector público.
5. Elaborar proyectos de producción normativa (Resoluciones, Decretos, Protocolos, Leyes).

**c. Sumarios Administrativos**

1. Mantener actualizada el Registro de Abogados designados para Jueces de Sumarios Administrativos (RAJSA).
2. Designar al Juez Instructor que intervendrá en los sumarios administrativos presentados por las instituciones públicas, a través del sorteo informático.
3. Controlar el cumplimiento de plazos procesales y obligaciones por parte de los jueces a través del monitoreo de los procesos de sumarios administrativos.
4. Evaluar el desempeño de los jueces instructores en el marco de los sumarios administrativos que llevan a cabo.

**d. Transparencia y Anticorrupción**

1. Controlar y evaluar la recepción y trámite de denuncias presentadas ante la SFP en referencia al incumplimiento de las normativas legales vigentes del ámbito de gestión de personas y dentro de las atribuciones legales de la SFP como ente central normativo en todo lo referente a los recursos humanos del sector público, pudiendo ser denuncias por:

- Doble remuneración
- Incumplimiento de la jornada laboral
- Ejercicio indebido de la profesión de abogado
- Proceso de concursos
- Acoso laboral y discriminación
- Contraposición del horario laboral

## 2. Otros:

- Derivar y efectuar el seguimiento de los casos de posibles hechos de corrupción denunciados y/o detectados, en coordinación con el área Jurídica.
- Supervisar los procesos de gestión de denuncias por supuestos hechos de corrupción.
- Procesar las denuncias derivadas por la Secretaría Nacional Anticorrupción, ingresadas a través del portal de denuncias: [HYPERLINK](http://www.denuncias.gov.py)

*<http://www.denuncias.gov.py> www.denuncias.gov.py*

Central telefónica: (021) 451 925

Correo electrónico: [juridico@sfp.gov.py](mailto:juridico@sfp.gov.py)

Oficina en: Constitución y 25 de Mayo

## **5- Dirección General Tecnologías de la Información y la Comunicación (DGTIC)**

### **a. Gestión de Usuarios para el Sistema Integrado y Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA):**

- 1- Gestión de usuarios para las Unidades Operativas SICCA (UO SICCA) designados por los Organismos y Entidades del Estado (OEE).
- 2- Capacitación a los responsables designados para operar las UO SICCA, gestionar los procesos a través del SICCA.
- 3- Soporte a usuarios y seguimiento a las incidencias.

### **b. Asistencia y capacitación a usuarios del Módulo Remuneraciones / Informes de Altas y Bajas**

### **c. Soporte y mantenimiento a los siguientes sistemas**

1. Soporte para le emisión de la Constancia de ser o no funcionario público
2. Soporte al Sistema de Índice de Gestión de Personas (IGP Digital)
3. Soporte a la “Caja de Herramientas”
4. Soporte al Portal de Datos Abiertos de la Función Pública
5. Aplicación móvil ConcursaPy
6. Soporte a la Plataforma de e-learning para el Instituto Nacional de Administración Pública del Paraguay – INAPP de la SFP

Teléfono: (021) 233-999

Correo electrónico [tic@sfp.gov.py](mailto:tic@sfp.gov.py)

Oficina en: Eligio Ayala N° 1710 esquina República Francesa

## **6- Dirección General de Planificación y Monitoreo (DGPM)**

### **a. Monitoreo de cumplimiento e implementación**

1. Planes institucionales de los OEE
2. Políticas impulsadas o asignadas a la SFP:
  - a. Inclusión
  - b. Concursabilidad
  - c. Transparencia en el uso de recursos públicos
3. Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad (PcD)
4. Publicación de información que realizan los OEE en su portal web



**b. Informes institucionales de gestión**

1. Del grado de cumplimiento de la Ley N° 5189/2014, de transparencia en el uso de los recursos públicos destinados al personal.
2. La aplicación de políticas de Concursabilidad en los OEE, con base en los registros de la Dirección General de Concursos.
3. Del grado de implementación de políticas inclusión de Personas con Discapacidad (PcD), semestral y anual.
4. Reporte de los resultados de los procesos de seguimiento y monitoreo de planes institucionales y de políticas impulsadas desde la SFP, con base a los datos suministrados por las área técnicas:
  - Inclusión
  - Concursabilidad
  - reporte de Altas y Bajas
  - Transparencia en el uso de recursos públicos
  - Capacitación de Servidores Públicos
  - Asistencia Técnica a OEE
5. Reporte mensual de los resultados, respecto a las metas en los productos vinculados al Presupuesto General de la Institución, en línea en el Sistema de Gestión por Resultados de la Secretaría Técnica de Planificación (ONE LINE/STP) y su procesamiento en soporte informático.
6. Planes de Inclusión de OEE los homologados por la SFP en relación a grupos vulnerables por condición de género, discapacidad, orientación sexual entre otros.
7. Informes sobre el servidor público por:
  - Institución
  - género
  - nivel salarial
  - edad

**c. Asistencia a OEE**

1. Asiste y actúa de facilitador para la definición e implementación de Planes de Inclusión de Personas con Discapacidad en los OEE.
2. Actúa de veedor en los procesos de concursos dirigidos a PcD en la etapa evaluativa.
3. Asesora a los OEE con el objetivo de dar cumplimiento a la ley 5189/2014.

Teléfono: (021) 233 999

Correo electrónico: [planificacion@sfp.gov.py](mailto:planificacion@sfp.gov.py)

Oficina en: Eligio Ayala N° 1710 esquina República Francesa

**7- Dirección General de Comunicación Estratégica (DGCE)**

**a- Asistencia a los OEE para el cumplimiento de la Ley N° 5189/2014.**

**Correo electrónico:** *monitoreo5189@sfp.gov.py*

**b- Oficina de Acceso a la Información Pública**

- Atención telefónica: (021) 234 176 opción 4
- Correo electrónico: *accesoinfopublica@sfp.gov.py*
- Portal <http://informacionpublica.paraguay.gov.py>

**c- Contacto con medios de comunicación:**

**Correo electrónico:** *comunicacion@sfp.gov.py*

**Teléfono:** (021) 234 176/8

**d. Actualización permanente en redes sociales**



# III

## TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ANTE LA SFP



## TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ANTE LA SFP

### a. Recepción de Documentos

Los documentos deben ingresar por Mesa de Entrada, en la Sede 1, situada en Constitución esquina 25 de Mayo, Asunción. Conforme a los protocolos establecidos: Resolución SFP N° 1219/2014 “Por la cual se aprueba el protocolo para la recepción de documentos en la Secretaría de la Función Pública por parte de Organismos y Entidades del Estado (OEE), Gobernaciones y Municipalidades y la Ciudadanía en general”.

Las comunicaciones escritas deben estar dirigidas a la Máxima Autoridad Institucional – Ministro/a Secretario Ejecutivo. Para mejor precisión verificar los datos en el sitio web oficial [www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)

Las comunicaciones realizadas por los Organismos y Entidades del Estado (OEE), deben estar suscritas por la Máxima Autoridad Institucional. En su defecto, se debe adjuntar la resolución por la cual se delega la firma de documentos, de la Máxima Autoridad Institucional actual del OEE.

Este procedimiento se aplica para los OEE, los servidores públicos y la ciudadanía.

### b. Entrega de documentos

La Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Secretaría General procede a la entrega de documentos a los Organismos y Entidades del Estado (OEE). Este procedimiento se realiza ante la necesidad de contar con el registro y la numeración oficial en mesa de entrada de cada institución.

Las respuestas a solicitudes y/o expedientes ingresados por un servidor público o un ciudadano, quedan en la Secretaría General para ser retirados por el solicitante. Para que los documentos puedan ser retirados en tiempo y forma, el recurrente debe asignar en su comunicación un número de teléfono o correo electrónico.

La remisión de documentos es vía comunicación electrónica, con firma digital conforme al protocolo establecido para el efecto. Los OEE, conforme a la Resolución N° 36/2015 deben declarar los correos electrónicos institucionales y la designación de las personas encargadas de recibirlas.

El retiro de sumario administrativo, se realiza conforme al protocolo establecido por la SFP a través de la Dirección de Sumarios Administrativos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### c. Comunicación Electrónica

La Secretaría General, de la SFP, procede a la comunicación electrónica de los documentos con firma digital de los siguientes trámites:

**1- Procesos referentes a concursos:**

- a- Homologación de los perfiles y matriz de evaluación
- b- Certificado del Debido Proceso
- c- Prórroga del proceso de concursos

**2- Procesos de solicitud de parecer jurídico**

- a- Dictamen con resultado negativo de excepción a la doble remuneración
- b- Dictamen de excepción al concurso
- c- Dictámenes referentes a consultas jurídicas
- d- Providencias

**3- Procesos de Sumarios Administrativos**

- a- Nota para la Máxima Autoridad Institución por la cual se informa la designación de su funcionario como juez instructor de sumario administrativo, emitido por el SICCA
- b- Nota designación del juez instructor y resolución de designación, emitido por el SICCA

## 20 CONSULTAS FRECUENTES REALIZADAS A LA SFP

**1- Excepción a la doble remuneración:** El procedimiento para la solicitud de excepción a la doble remuneración o inclusión en la tabla del SINARH se establece en forma anual, una vez publicado el Decreto que reglamenta la Ley de Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal. La solicitud se presenta en forma institucional. Descargar protocolo para la solicitud de excepción vigente según el Ejercicio Fiscal de <https://www.sfp.gov.py/cajaherramientas/>

**2- Incorporación de Personas con Discapacidad en el sector público:** las personas con discapacidad tienen derecho a acceder al empleo público, los OEE deben prever el cumplimiento de la Ley N° 2479/04 y la Ley N° 3585/08. Los llamados a concursos para incorporación de PcD se publican en el portal [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py). Leyes descargar de <https://www.sfp.gov.py/cajaherramientas/> Las personas con discapacidad que postulen a los concursos deberán presentar el certificado emitido por la Secretaría Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad (SENADIS).

**3- Política de Desprecarización:** la aplicación se debe establecer y estar aprobada en la Ley de Presupuesto General de la Nación y en decreto reglamentario. La Secretaría de la Función Pública establece el procedimiento conforme a las atribuciones que le otorguen en el cuerpo legal. El procedimiento se ajusta a lo que establece el Decreto 3857/2015. Descargar de <https://www.sfp.gov.py/cajaherramientas/>

**4- Dictamen Vinculantes emitidos por la SFP a cargo de la DGAJ:** los dictámenes emitidos por la SFP son vinculantes respecto a la excepción a la Inclusión en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda, excepción al concurso para la contratación para ocupar cargos temporales y para el permiso la capacitación en el exterior de servidores públicos con goce de sueldo.

**5- Denuncias de concursos, despidos u otros:** Se deben agotar primeramente las presentaciones ante el OEE para luego acudir a la SFP con el legajo que lo compruebe (acuses de haber presentado notas a su institución y las respuestas, en caso de que hubieran). En una etapa posterior se puede realizar la denuncia ante la SFP, dirigida al Ministro/a Secretario Ejecutivo, adjuntando el legajo de antecedentes.

En relación a despidos de contratados, estos deben acudir al Tribunal de Cuentas dependiente del Poder Judicial.

**6- Constancia de ser o no ser funcionario público:** los interesados en solicitar la constancia para el Registro de firma ante la Aduana, Licitaciones, Matricula de Perito ante la Corte Suprema de Justicia pueden gestionar directamente desde el portal [www.documentos.gov.py](http://www.documentos.gov.py) conforme a la Resolución SFP N° 0478/2016. Las personas que realizan gestiones ante el Ministerio de Hacienda para la Devolución de los Aportes Jubilatorios y Retiro Voluntario deben acercarse hasta la SFP, en Constitución y 25 de Mayo en horario de oficina, a los efectos de llenar el formulario o solicitarlo en <https://servicios.sfp.gov.py/sfp/> según el procedimiento establecido en la Resolución SFP N° 1052/2015.

**7- Solicitud de constancia institucional,** presentada por los OEE, se emiten si los mismos se encuentran al día con la obligación de reportar el movimiento de sus funcionarios permanentes, contratados, comisionados y de elección popular, procedimiento establecido en la Resolución SFP N° 1052/2015. Para más información ingresar en <http://datos.sfp.gov.py/legal>

**8- Copia de documentos:** El solicitante debe presentar una nota indicando el documento cuya copia requiere. Desde la Secretaría General, conforme al procedimiento, dispondrá la copia y la certificación “Es copia fiel”.

**9- Procedimiento para solicitar el beneficio de los aranceles preferenciales ante las universidades privadas:** los servidores públicos interesados en acceder a los aranceles preferenciales ofrecidos por la SFP a través de los convenios firmados con las universidades, deben presentar los documentos establecidos en la Resolución SFP N° 92/2016. Descargar de <https://www.sfp.gov.py/cajaherramientas/>

**10- ¿Quiénes pueden solicitar los aranceles preferenciales?** Los servidores públicos (permanentes), los hijos y cónyuges, según la adenda con cada Universidad.

**11- Jubilación:** El trámite NO se realiza en la SFP sino ante la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas (UGDP o RR.HH) de cada OEE. Es obligatorio a los 65 años, y para quienes aportan en la Caja Fiscal del Ministerio de Hacienda.

**12- Certificación del debido proceso de Concurso:** es un procedimiento de monitoreo de forma al proceso de concurso realizado por los OEE, debiendo presentar los documentos que avalan conforme al procedimiento establecido por la SFP en su protocolo el cual se actualiza para cada Ejercicio Fiscal, el cual será socializado en su sitio web y en <https://www.sfp.gov.py/cajaherramientas/>

**13- Seguimiento del Proceso de lo Concurso convocados por los OEE:** el Decreto N° 3857/2015 establece como deber del postulante Acompañar todo el proceso del concurso, realizar el seguimiento de sus postulaciones a través del portal [www.paraguayconcurso.gov.py](http://www.paraguayconcurso.gov.py) y los portales de Internet del OEE, de los resultados a través de ellos.

**14- Cumplimiento de la Ley N° 5189/2014 y Ley N° 5747/2016:** La SFP es la responsable de realizar el control permanente del cumplimiento de la norma, publicando los informes en su sitio web con los niveles de cumplimiento establecidos en la Resolución SFP N° 1268/2015, el cual puede ser descargada de <https://www.sfp.gov.py/cajaherramientas/>. En caso de que exista modificaciones al procedimiento de monitoreo, será publicada en el sitio web de la SFP. El pago de las multas generadas por el incumplimiento se depositan en la cuenta N° 000009480572 a nombre de “Tesoro Público” – Tesorería General del Ministerio de Hacienda.

**15- Retiro voluntario de servidores públicos:** No se tramita en la SFP. Se debe averiguar si la institución vinculada ha contemplado el retiro voluntario en su presupuesto. Si es así, debe solicitar en su institución, con un año de anticipación, de manera que esta acción pueda ser considerada en el presupuesto. Luego se podrá proceder a tramitar ante la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas (UGDP o RR.HH) de la institución.

**16- Retiro de aporte/devolución de los aportes jubilatorios:** el procedimiento se realiza directamente ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda.

**17- Informes de Altas y Bajas:** las URRHH o en su defecto las UAF o SUAF de los OEE, deben procesar obligatoriamente en el Sistema Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) de la Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la Republica, el movimiento de su personal. Esta disposición se establece en el Decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto General de la Nación que actualiza para cada Ejercicio Fiscal. Para más información ingresar en el portal de Datos Abiertos de la SFP, en aviso legal <http://datos.sfp.gov.py/legal>

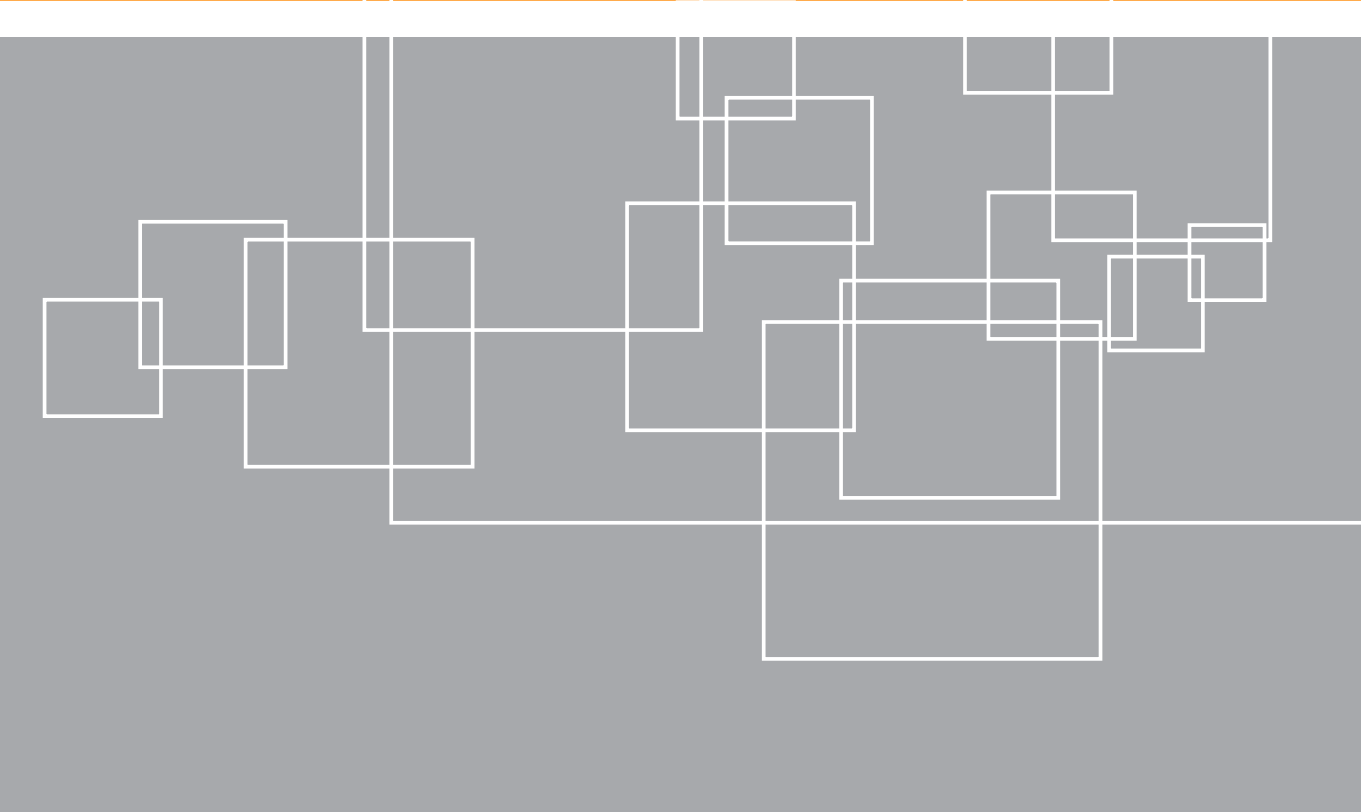
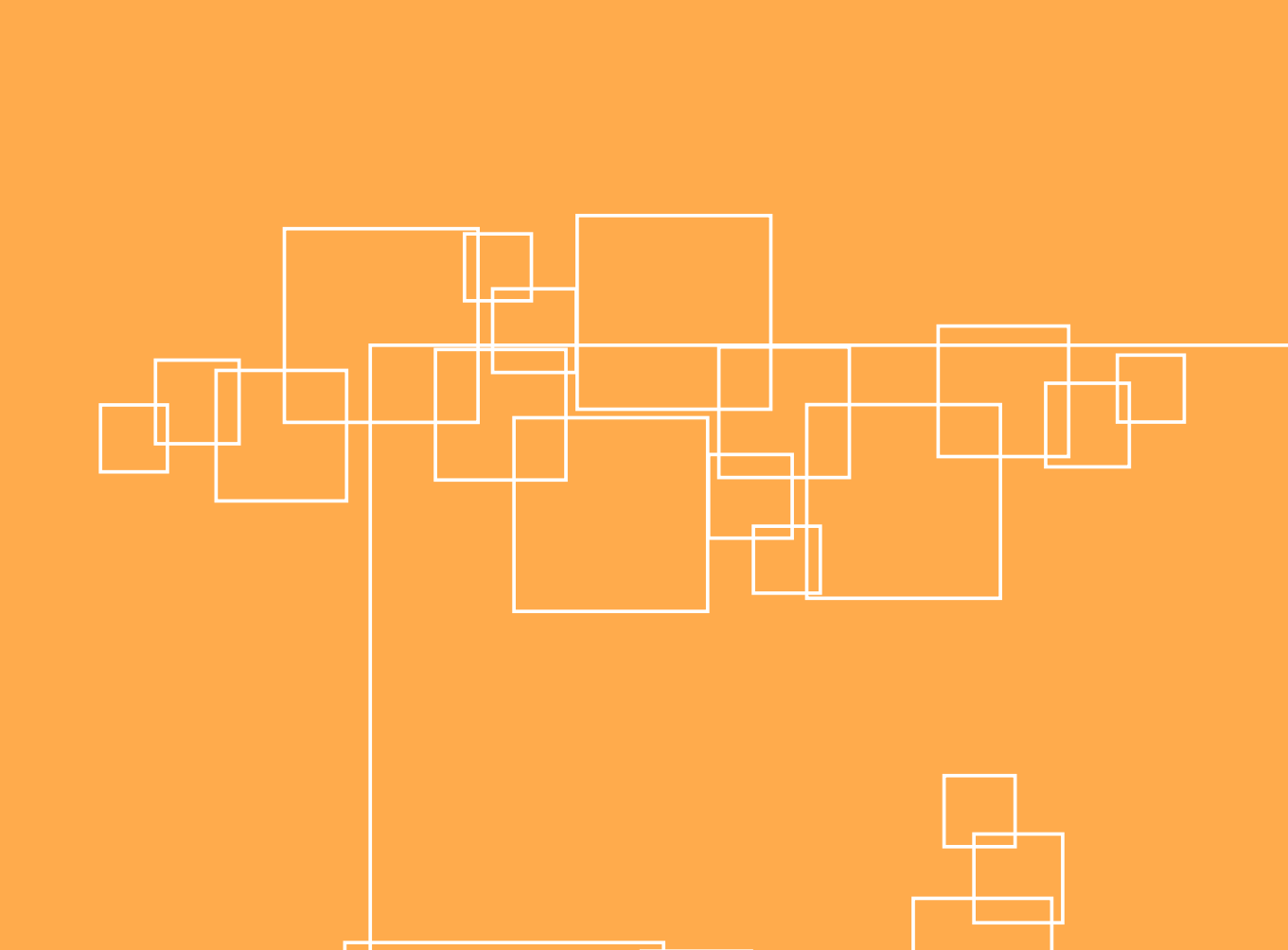
**18- Cálculo de antigüedad:** La Secretaría de la Función Pública no realiza el cálculo de antigüedad en la administración pública, la misma se debe gestionar ante las instancias correspondientes, las áreas de gestión de personas y las Entidades Públicas de Seguridad Social según su recorrido laboral.

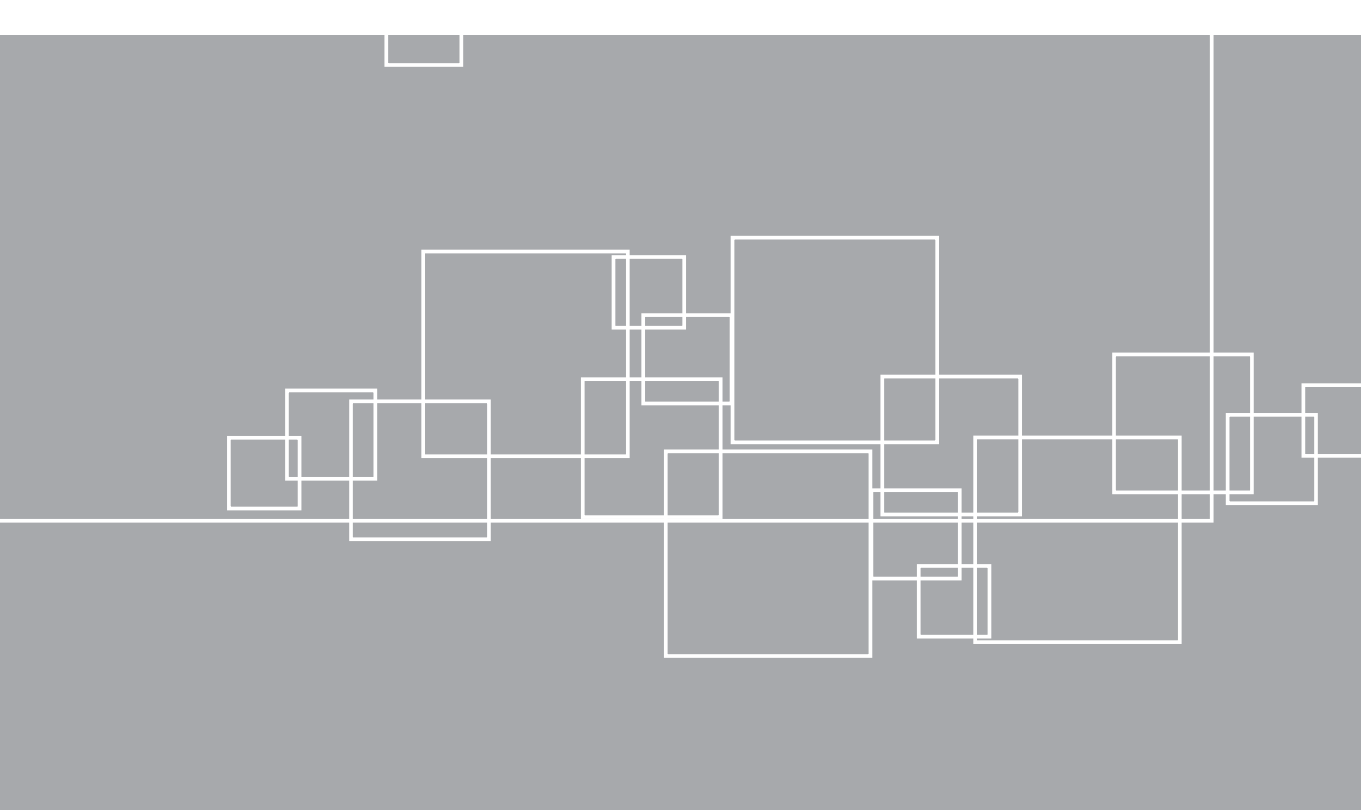
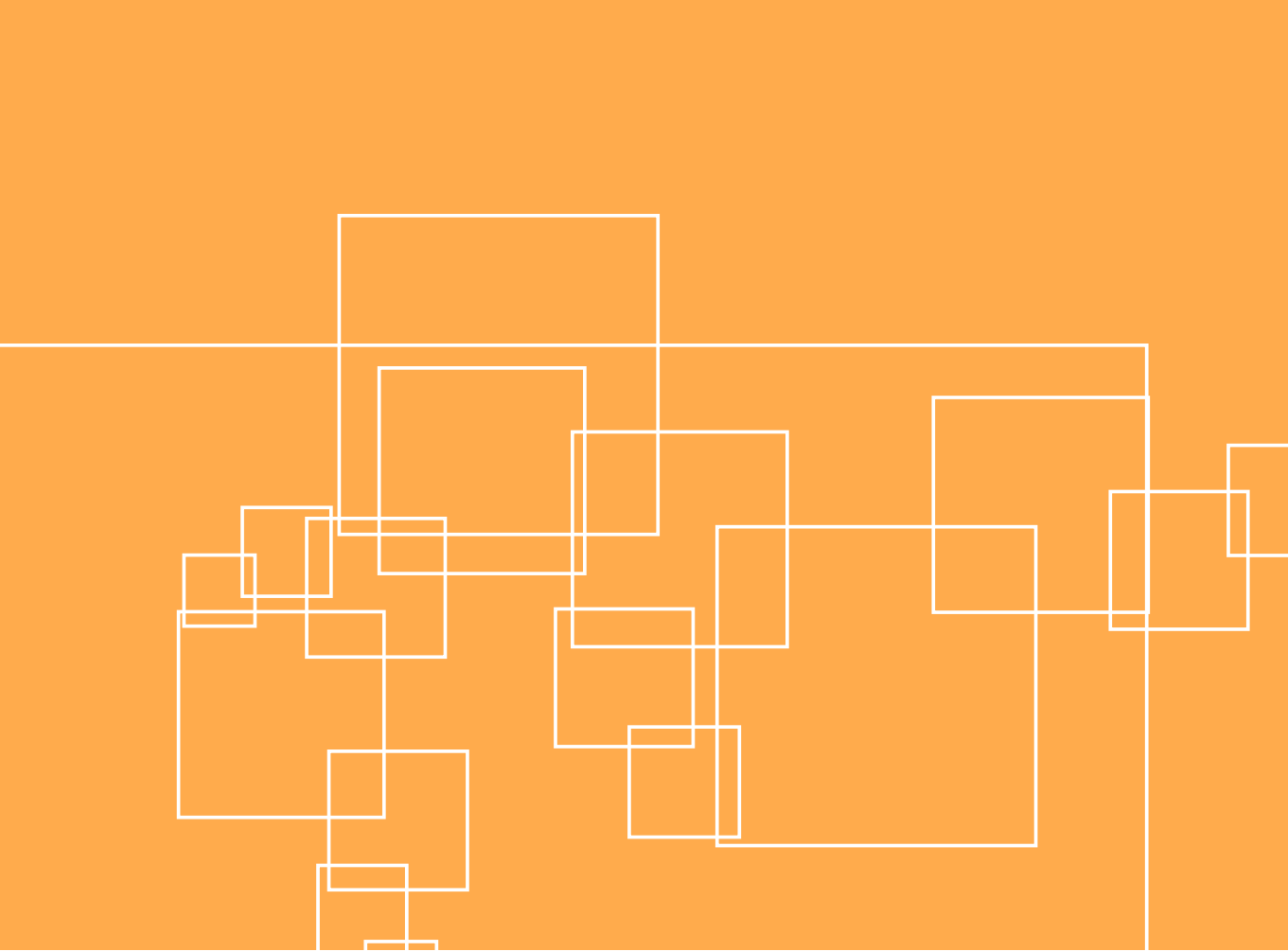
**19- Cálculo de vacaciones:** la Secretaría de la Función Pública no realiza el cálculo de vacaciones de los servidores públicos que prestan servicios en el sector público, únicamente tiene la responsabilidad de velar el cumplimiento de las normas respecto al capital humano de la SFP. Son las áreas de gestión de personas responsables de realizar dicho cálculo, y en caso de duda solicitar el análisis jurídico ante la asesoría jurídica de su institución.

**20- Evaluación del desempeño del funcionario permanente, contratado y comisionado:** la SFP homologa el Reglamento de evaluación y la matriz a ser aplicada por las instituciones. Los OEE una vez concluido el proceso deben remitir un informe con los resultados a la SFP.









# Guía de Servicios de la Secretaría de la Función Pública (SFP)

Paraguay 2017

*Apoya*



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*