



*Presidencia de la República
Secretaría Técnica de Planificación*



Ministerio de Hacienda

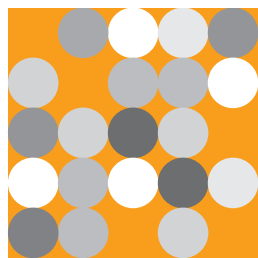


*Presidencia de la República
Secretaría de la Función Pública*

Resultados Finales

Censo Integral de Funcionarios Públicos.

Año 2003/2004.



Jajokuaa...
Jajokuaapa
porãve haña

Censo Integral de Funcionarios Públicos



BM

Resultados Finales Censo Integral de Funcionarios Públicos. Año 2003/2004.

Responsables de la Edición:

Comisión de Planificación y Racionalización en la Gestión de los Recursos del Estado

Dr. Dionisio Borda

Ministro
Ministerio de Hacienda

César Maximiliano Talavera Galeano

Ministro - Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Julia Maciel González

Ministra - Secretaria Ejecutiva
Secretaría Técnica de Planificación

Zulma C. Sosa de Servín

Directora General
Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos

Coordinación del Operativo Censal

Eduardo Salazar

Coordinador General
Proyecto Par/02/013

Edith Mechetti

Coordinadora Técnica - Operativa
Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos

Equipo Técnico:

Humberto Peralta Beaufort

Coordinador Institucional
Secretaría de la Función Pública

Oscar Barrios

Jefe Departamento Censos
Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos

Myriam Dávalos

Nancy Cano

Técnicas Departamento Censos
Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos

Julio Adrián Jara

Andrea Campuzano

Diseño y Diagramación
Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos

Asunción, Paraguay. Septiembre 2004

Este documento fue elaborado por un equipo de la Secretaría Técnica de Planificación (STP) a través de la Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos (DGEEC) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), por mandato de la Comisión de Planificación y Racionalización en la Gestión de los Recursos del Estado.

● Índice de Contenido

Presentación	5
I. Antecedentes	7
II. Consideraciones Generales	11
Objetivo General	11
Objetivos Específicos	11
Logística y Recolección de Datos	11
Tipo de Empadronamiento Utilizado	12
El Cuestionario Censal	13
a) Análisis de los Resultados Finales	17
1. Funcionarios por Institución	17
1.1 Distribución por Sexo	26
2. Distribución por Edad	26
3. Estado Civil	27
4. Lugar de Residencia	28
5. Número de hijos actualmente vivos menores de 18 años	29
6. Nivel Educativo	30
7. Vivienda Propia	33
8. Seguro Médico	34
9. Cargos Permanentes y Contratados	35
10. Tipos de Cargos	36
b) Análisis por tipo de administración	39
1. Funcionarios por Tipo de Administración	39
2. Distribución por Sexo, según tipo de Administración	40
3. Distribución por Edad, según tipo de Administración	42
4. Estado Civil, según tipo de Administración	43
5. Lugar de Residencia, según tipo de Administración	45
6. Cantidad de hijos actualmente vivos menores de 18 años, según tipo de Administración	46
7. Nivel Educativo, según tipo de Administración	47
8. Vivienda Propia, según tipo de Administración	49
9. Seguro Médico, según tipo de Administración	50
Glosario de Términos	51

● Índice de Cuadros

1.	Cantidad de Funcionarios por sexo, según institución	17
2.	Cantidad de Funcionarios por sexo, según grupos de edad	26
3.	Cantidad de Funcionarios por sexo, según estado civil	27
4.	Cantidad de Funcionarios por sexo, según lugar de residencia	28
5.	Cantidad de Funcionarios por sexo, según cantidad de hijos actualmente vivos menores de 18 años	29
6.	Cantidad de Funcionarios por sexo, según nivel de instrucción	30
7.	Cantidad de Funcionarios por sexo, según nivel de instrucción concluido	32
8.	Cantidad de Funcionarios por tenencia de vivienda propia y lugar de residencia	33
9.	Cantidad de Funcionarios que son o no beneficiarios del Estado para el pago de seguro médico, según tenencia de seguro médico	35
10.	Cantidad de cargos permanentes y contratados	36
11.	Tipos de cargos	37
12.	Cantidad de Funcionarios Públicos por tipo de Administración	39
13.	Cantidad de Funcionarios Públicos por sexo, según tipo de Administración	41
14.	Cantidad de Funcionarios Públicos por grupos de edad, según tipo de Administración	42
15.	Cantidad de Funcionarios Públicos por Estado Civil, según tipo de Administración	44
16.	Cantidad de Funcionarios Públicos por departamento de residencia, según tipo de Administración ..	45
17.	Cantidad de Funcionarios Públicos por cantidad de hijos actualmente vivos menores de 18 años, según tipo de Administración	46
18.	Cantidad de Funcionarios Públicos por nivel educativo, según tipo de Administración	48
19.	Cantidad de Funcionarios Públicos por tenencia de vivienda, según tipo de Administración	49
20.	Cantidad de Funcionarios Públicos por tenencia de seguro médico y si son o no beneficiarios del Estad para el pago de seguro médico, según tipo de Administración	50

● Índice de Gráficos

1.	Porcentaje de funcionarios por sexo	26
2.	Porcentaje de funcionarios por grupo de edad	27
3.	Porcentaje de funcionarios por estado civil	28
4.	Porcentaje de funcionarios por lugar de residencia	29
5.	Cantidad de funcionarios según cantidad de hijos actualmente vivos menores de 18 años	30
6.	Porcentaje de funcionarios por nivel de instrucción	31
7.	Porcentaje de funcionarios por sexo, según nivel de instrucción	31
8.	Porcentaje de funcionarios por tenencia de vivienda propia, según lugar de residencia	34
9.	Porcentaje de funcionarios según sean o no beneficiarios del Estado para el pago de seguro médico	35
10.	Porcentaje de cargos permanentes y contratados	36
11.	Porcentaje de funcionarios por tipo de cargo	37
12.	Porcentaje de funcionarios públicos por tipo de Administración	40
13.	Porcentaje de funcionarios públicos por sexo, según tipo de Administración	41
14.	Porcentaje de funcionarios públicos por grupos de edad, según tipo de Administración	43
15.	Porcentaje de funcionarios públicos por estado civil, según tipo de Administración	44
16.	Porcentaje de funcionarios públicos por cantidad de hijos actualmente vivos menores de 18 años, según tipo de Administración	47
17.	Porcentaje de funcionarios públicos por nivel educativo, según tipo de Administración	48

Presentación

El Gobierno Nacional se ha propuesto como uno de sus objetivos estratégicos "recuperar la confianza en las instituciones del Estado y en sus representantes". Es plenamente consciente de la necesidad de que la ciudadanía vuelva a creer en las organizaciones públicas que prestan sus servicios a los ciudadanos. Por dicho motivo el Plan de Gobierno impulsa decididamente la modernización del Estado Paraguayo.

En este marco de programas e iniciativas para la modernización y profesionalización de la Administración Pública, se instala la Comisión de Planificación y Racionalización en la Gestión de los Recursos del Estado, por Decreto N° 83 del 19 de agosto de 2003. Esta Comisión la preside el Ministerio de Hacienda y la integra conjuntamente con la Secretaría Técnica de Planificación y la Secretaría de la Función Pública, dependientes de la Presidencia de la República.

Una de las primeras acciones emprendidas por esta Comisión fue la de realizar un Censo Integral de Funcionarios Públicos, que comprendiera a funcionarios de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Gobiernos Municipales.

El presente documento es el resultado del Censo realizado y expresa el esfuerzo de más de tres mil personas que de una u otra manera han participado y han contribuido para que este operativo finalice con el logro del objetivo.

El Censo Integral de Funcionarios Públicos nos refleja, por primera vez, una estadística de los tres niveles de gobierno. El Censo permitió relevar información sobre edad, estado civil, número de hijos, nivel de instrucción, tipo de cargo, nivel académico, institución, entre otros, desagregado por sexo y lugar de residencia.

Este censo se constituye así en un punto de partida para la definición de políticas a ser aplicadas ante el desafío de profesionalizar al trabajador del Estado como Servidor Público, y habrá de contribuir, con las informaciones que nos provee, al proceso de modernizar la administración pública paraguaya.

I. Antecedentes

La Comisión de Planificación y Racionalización en la Gestión de los Recursos del Estado ha encomendado a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos, dependiente de la Secretaría Técnica de Planificación, relevar una información confiable sobre todos los funcionarios con categoría de permanentes y contratados que prestan servicio en los tres niveles de gobierno, a través de un Censo Integral de Funcionarios Públicos.

Esta información obtenida constituye una piedra fundamental para identificar el Capital y los Talentos Humanos con que cuenta el Estado Paraguayo dentro de la Administración Pública. El plan de gobierno deberá diseñar a partir de esas informaciones las políticas que sean necesarias para profesionalizar al servidor público y desarrollar una gestión eficiente y transparente ante la ciudadanía.

El operativo del Censo se hizo posible mediante una cooperación no reembolsable del Banco Mundial, a través del Proyecto PAR/02/013. Para dicho efecto, el 11 de septiembre de 2003, por Decreto N° 265, se dispone la realización del Censo Integral de Funcionarios Públicos y se lo declara de interés nacional. Conforme al mismo el Censo fue obligatorio para todos los funcionarios públicos y el cuestionario censal utilizado tuvo el carácter de Declaración Jurada.

Entre las primeras actividades realizadas por el equipo técnico coordinador del Censo, se puede mencionar la elaboración del logotipo y de su lema. El logotipo, consiste en un cuadrado perfecto, que contiene círculos de tamaños idénticos para expresar la igualdad de condiciones, e introduce un juego de tonalidades de colores oscuros, gris y blanco, para manifestar la heterogeneidad natural existente entre las personas que trabajan en la Administración Pública.

El lema está expresado en guaraní «Jajokuaa... Jajokuaapa porãve haña»; en español quiere decir: nos conocemos ... para conocernos mejor. Es decir, el lema del Censo tiene su punto focal en el objetivo principal de este emprendimiento: conocer mejor a los recursos humanos que trabajan en la Administración Pública, los talentos con que se cuenta tanto en los tres niveles de Gobierno (Nacional, Departamental y Municipal) como en los tres poderes del Estado (Legislativo, Ejecutivo y Judicial).

La Comisión de Racionalización ha comprendido que este Censo es un medio y no un fin en sí mismo. En este sentido, luego de concluir el trabajo de campo, la toma de datos y proceso informático, encomienda a la Secretaría de la Función Pública, proceder a la «verificación de datos del Censo de Funcionarios Públicos».

Esta nueva etapa consistirá en contrastar los datos declarados en el cuestionario censal contra la documentación que respalda todos los actos administrativos relacionados al funcionario censado y que deberá conformar el Legajo de cada uno de ellos.

El diseño general del Censo estableció cuatro ejes fundamentales en el marco del trabajo metodológico como factores indispensables para el éxito del emprendimiento:

Factor Político: la designación de algunos funcionarios de las distintas instituciones en carácter de contraparte al equipo Coordinador del Censo. Estas personas, al tener acceso directo al despacho del Principal Ejecutivo Institucional, pudieron actuar como facilitadores para sensibilizar a todos los funcionarios afectados y obtener el apoyo logístico indispensable para las tareas censales.

Factor Administrativo: con la designación de estos funcionarios se consolidó la organización estructural y funcional del Censo. Estas personas conformaron un colegiado, administrativo y operativo, en las distintas instituciones, ciudades y regiones del país, que permitió la racionalización y el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros. El criterio de conformar una red de organizaciones, fortaleció los vínculos entre instituciones, redundando en un reconocimiento recíproco por el trabajo realizado de manera conjunta.

Factor Técnico: el equipo técnico coordinador del Censo recibió inquietudes y expectativas institucionales puntuales sobre el Censo, que permitieron ajustar el formulario censal y, a la vez, minimizar las amenazas y las percepciones negativas que siempre se generan en ocasión de realizar un censo de funcionarios públicos. Al inicio del trabajo se obtuvo una primera información denominada «Datos de Pre-Censo», mediante la cual se accedió a la información crítica para optimizar la planificación, la distribución de recursos, la racionalización en la asignación de los recursos humanos para cumplir con las tareas censales.

Factor Social: fueron dedicadas horas de trabajo para analizar las percepciones de los funcionarios frente al Censo. Se analizaron las posibles resistencias y se visualizaron los tipos de supuestas amenazas que podrían representar el contenido del formulario censal. Como res-

puestas a estas resistencias se trabajó en un lema que resultase amigable a los funcionarios. Para que ello se haga posible fue diseñado un emblema, con colores amigables y atractivos. Al mismo tiempo, se imprimieron y distribuyeron afiches y dípticos que se utilizaron en la campaña de comunicación y difusión del Censo, a través de mesas de diálogos, entrevistas y encuentros de presentación del Censo, en las Instituciones, con diversos grupos de funcionarios públicos, con los sindicatos y la ciudadanía a través de los medios de comunicación.

Así fue posible construir un entorno favorable y de apoyo sobre la importancia y la oportunidad del Censo a nivel país, el cual facilitó la adhesión de todos los trabajadores del Estado hacia el operativo censal.

II. Consideraciones Generales

Objetivo General

El Censo Integral de Funcionarios Públicos ha sido emprendido con el objetivo de disponer de información actualizada y confiable sobre los funcionarios públicos, con el propósito de desarrollar programas de mejoramiento, normativas y modelos organizacionales, que permitan reorientar las capacidades de los Recursos Humanos con eficiencia y equidad.

Objetivos Específicos

- Actualizar la Base de Datos del Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH) con la información obtenida en el Censo, como plataforma fundamental para instalar la Carrera del Servicio Civil.
- Dimensionar el potencial de capacidades de los Recursos Humanos del Estado según las tareas desempeñadas y la formación adquirida.
- Determinar la cantidad de puestos de trabajo, cargos y de personas que componen el conjunto de funcionarios en los tres niveles de gobierno.

Logística y Recolección de Datos

Para el operativo censal se han definido las siguientes fases:

Fase A: Área Metropolitana de Asunción. El operativo se realizó durante los meses de noviembre y diciembre de 2003. Abarcó a las siguientes instituciones: Poder Ejecutivo (Presidencia, Vice Presidencia y Ministerios), Consejo de la Magistratura, Contraloría General de la República, Banco Central del Paraguay, Banco Nacional de Fomento; Entes Autónomos y Autárquicos; Entidades Públicas de Seguridad Social; Empresas Públicas; Fuerzas Armadas de la Nación, Policía Nacional y la Universidad Nacional de Itapúa.

Fase B: Interior del País. Fueron censados los Gobiernos Departamentales y Municipales, además de funcionarios de instituciones de la Administración Central y de algunas Entidades Descentralizadas, que no pudieron censarse en la primera fase. El empadronamiento se realizó durante el mes de Diciembre de 2003.

Fase C: Cierre del Operativo Censal. Esta fase se inició en el mes de Marzo y concluyó a fines de Abril de 2004. Entre las últimas instituciones censadas se encuentran la Corte Suprema de Justicia, Justicia Electoral, Universidad Nacional de Asunción, Universidad Nacional del Este, Caja de Préstamos del Personal Municipal, Municipalidad de Asunción, y algunas municipalidades del interior del país.

Tipo de Empadronamiento Utilizado

Autoempadronamiento: consistió en que cada funcionario llene su propio cuestionario con la ayuda de un supervisor. Esta metodología se empleó en las fases A y B del operativo censal; la modalidad permitió llegar a la mayoría de los funcionarios de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas.

Entrevista: utilizada en la fase «C» y que consistió en que un funcionario de la institución tomaba los datos a otros funcionarios.

El Cuestionario Censal


El cuestionario censal contenía 29 preguntas agrupadas en cuatro secciones:

Identificación: registra el lugar de residencia actual y el número de cédula del funcionario.


Datos Personales: nombre y apellido, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, entre otros.

Datos Académicos: nivel de instrucción, cursos de post grado, capacitación no formal.

Datos Laborales: características de cada cargo o puesto que posee el funcionario en una institución pública.



REPÚBLICA DEL PARAGUAY
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Secretaría de la Función Pública
Secretaría Técnica de Planificación
MINISTERIO DE HACIENDA



Jajokuaa...
Jajokuaapa
porãve haãua

Censo Integral de Funcionarios Públicos
Octubre - Diciembre 2003

Nº de Cuestionario

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO

1. Los datos deben ser registrados con bolígrafo negro
2. Escriba con letra de imprenta mayúscula
3. Complete los casilleros colocando en cada celda un número
4. Rellene totalmente el círculo correspondiente a su respuesta de la siguiente forma ●

ATENCIÓN: Si trabaja en varias instituciones del Estado y/o tiene varios cargos, Ud. será censado/a una sola vez y todos los datos de los cargos que ejerce efectivamente se registrarán en un solo Cuestionario. Al entregar este cuestionario debe presentar su Cédula de Identidad original y adjuntar la fotocopia de ambas caras de la misma al cuestionario. Cualquier consulta al Centro de Información: 674.243 - 675.144/5

A. IDENTIFICACION

1 Lugar de residencia
Departamento:

--	--	--	--	--	--

 Distrito:

--	--	--	--	--	--

2 N° de Cédula de Identidad:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3 Dirección:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4 Teléfono:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B. DATOS PERSONALES

5 Nombre(s)

--	--	--	--	--	--

Apellido(s)

--	--	--	--	--	--

Apellido de casada

--	--	--	--	--	--

6 Sexo Varón 1 Mujer 6

7 ¿En qué fecha nació?
 Día

--	--

 Mes

--	--

 Año

--	--	--	--

8 ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?
 Casado/a 1 Separado/a 3 Soltero/a 5
 Unido/a 2 Viudo/a 4 Divorciado/a 6

9 Hijos (si no tiene anote 00)
 Total de hijos actualmente vivos

--	--

 Hijos actualmente vivos menores de 18 años

--	--

10 ¿Es propia la vivienda que Ud. ocupa?
 Si 1 No 6

11 ¿Tiene algún Seguro Médico vigente en el país?
(Puede rellenar más de uno)
 Si, Sanidad Policial 3
 Si, IPS 1 Si, Sanidad Militar 4
 Si, Seguro Privado 2 No tiene 5
 Especificar

--	--	--	--	--	--

12 ¿Es beneficiario del Estado para el pago de seguro médico?
(Subsidio) Si 1 No 6

C. DATOS ACADÉMICOS

13 Rellene el grado o curso MÁS ALTO que aprobó en el nivel correspondiente

Ninguno 0

Primario/EEB 1

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Secundario/ Medio 2

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Especificar tipo de Bachillerato

--	--	--	--	--	--

Formación Docente 3

--	--	--	--

Formación Militar 4

--	--	--	--

Formación Policial 5

--	--	--	--

Educ. Técnica Superior 6

--	--	--	--

 Carrera

--	--	--	--	--	--

 ¿Finalizó? Si 1 No 6

Educ. Técnica Superior 6

--	--	--	--

 Carrera

--	--	--	--	--	--

 ¿Finalizó? Si 1 No 6

Universitario 7

--	--	--	--	--	--

 Carrera

--	--	--	--	--	--

 ¿Finalizó? Si 1 No 6

Universitario 7

--	--	--	--	--	--

 Carrera

--	--	--	--	--	--

 ¿Finalizó? Si 1 No 6

Universitario 7

--	--	--	--	--	--

 Carrera

--	--	--	--	--	--

 ¿Finalizó? Si 1 No 6

C. DATOS ACADÉMICOS (Continuación)			
14 ¿Realizó algún curso no formal o de corta duración?			
Si <input type="radio"/> 1 (Puede rellenar más de uno)		No <input type="radio"/> 6	
Idiomas <input type="radio"/> 01	Administración, Contabilidad <input type="radio"/> 06	Otro <input type="radio"/> 11	
Dactilografía/Secretariado <input type="radio"/> 02	Técnicas agrícolas <input type="radio"/> 07	Especificar:	
Computación <input type="radio"/> 03	Mecánica automóvil y otra mecánica <input type="radio"/> 08		
Bancos y Financieras <input type="radio"/> 04	Electric, Carpintería, Plomería, etc. <input type="radio"/> 09		
Gerencia o Marketing <input type="radio"/> 05	Corte y Confección <input type="radio"/> 10		
15 ¿Realiza o realizó algún curso de Post Grado después de finalizar su carrera universitaria?			
Si <input type="radio"/> 1 (Especifique)		No <input type="radio"/> 6	
a. Nombre del curso	b. Nivel Especificación: Maestría <input type="radio"/> 2, Doctorado <input type="radio"/> 3	c. Duración en horas:	d. ¿Completó? Si <input type="radio"/> 1, No <input type="radio"/> 6
16 N° de Registro Profesional: (Sólo para Profesionales Universitarios)		17 N° de Registro de Especialidad: (Sólo para Profesionales Universitarios)	
D. DATOS LABORALES			
18 ¿Cuánto tiempo de servicio tiene en total en la función pública?			
Permanente: Años Meses		Contratado/a: Años Meses	
CARGO 1			
19 Nombre de la institución donde trabaja o enseña			
20 Departamento o Sección dentro de la Institución			
21 Nombre de la Institución de la cual depende			
22 Distrito donde trabaja o enseña		23 Departamento geográfico donde trabaja o enseña	
24 Escriba la ocupación que ejerce efectivamente y copie el código correspondiente (ver cuadro de clasificación al final del cuestionario)			
25 Es funcionario... Permanente <input type="radio"/> 1, Contratado/a <input type="radio"/> 6			
27 Número de horas que trabaja (Rellene una sola opción y anote el número de horas) Semanal <input type="radio"/> 1, Mensual <input type="radio"/> 2, Semestral <input type="radio"/> 3, Cantidad de horas			
26 Turno (Puede rellenar más de uno) Mañana <input type="radio"/> 1, Noche <input type="radio"/> 3, Tarde <input type="radio"/> 2, Otro <input type="radio"/> 4		28 Antigüedad en este cargo como: Años Meses Años Meses Permanente Contratado/a	
29 Si es docente: Escriba el nivel en el que enseña en este cargo (Ejemplo: Inicial, EEB 1° y 2° Ciclo, EEB 3° Ciclo, Secundario/Medio, Formación Docente, Universitario) Nivel			
CARGO 2			
19 Nombre de la institución donde trabaja o enseña			
20 Departamento o Sección dentro de la Institución			
21 Nombre de la Institución de la cual depende			
22 Distrito donde trabaja o enseña		23 Departamento geográfico donde trabaja o enseña	
24 Escriba la ocupación que ejerce efectivamente y copie el código correspondiente (ver cuadro de clasificación al final del cuestionario)			
25 Es funcionario... Permanente <input type="radio"/> 1, Contratado/a <input type="radio"/> 6			
27 Número de horas que trabaja (Rellene una sola opción y anote el número de horas) Semanal <input type="radio"/> 1, Mensual <input type="radio"/> 2, Semestral <input type="radio"/> 3, Cantidad de horas			
26 Turno (Puede rellenar más de uno) Mañana <input type="radio"/> 1, Noche <input type="radio"/> 3, Tarde <input type="radio"/> 2, Otro <input type="radio"/> 4		28 Antigüedad en este cargo como: Años Meses Años Meses Permanente Contratado/a	
29 Si es docente: Escriba el nivel en el que enseña en este cargo (Ejemplo: Inicial, EEB 1° y 2° Ciclo, EEB 3° Ciclo, Secundario/Medio, Formación Docente, Universitario) Nivel			

CARGO 3					
19 Nombre de la institución donde trabaja o enseña					
20 Departamento o Sección dentro de la Institución					
21 Nombre de la Institución de la cual depende					
22 Distrito donde trabaja o enseña				23 Departamento geográfico donde trabaja o enseña	
24 Escriba la ocupación que ejerce efectivamente y copie el código correspondiente (ver cuadro de clasificación al final del cuestionario)					
25 Es funcionario... Permanente <input type="radio"/> 1 Contratado/a <input type="radio"/> 6		27 Número de horas que trabaja (Rellene una sola opción y anote el número de horas) Semanal <input type="radio"/> 1 Mensual <input type="radio"/> 2 Semestral <input type="radio"/> 3 Cantidad de horas			
26 Turno (Puede rellenar más de uno) Mañana <input type="radio"/> 1 Noche <input type="radio"/> 3 Tarde <input type="radio"/> 2 Otro <input type="radio"/> 4		28 Antigüedad en este cargo como: Años Meses Años Meses Permanente Contratado/a			
29 Si es docente: Escriba el nivel en el que enseña en este cargo (Ejemplo: Inicial, EEB 1ª y 2ª Ciclo, EEB 3ª Ciclo, Secundario/Medio, Formación Docente, Universitario) Nivel					
CARGO 4					
19 Nombre de la institución donde trabaja o enseña					
20 Departamento o Sección dentro de la Institución					
21 Nombre de la Institución de la cual depende					
22 Distrito donde trabaja o enseña				23 Departamento geográfico donde trabaja o enseña	
24 Escriba la ocupación que ejerce efectivamente y copie el código correspondiente (ver cuadro de clasificación al final del cuestionario)					
25 Es funcionario... Permanente <input type="radio"/> 1 Contratado/a <input type="radio"/> 6		27 Número de horas que trabaja (Rellene una sola opción y anote el número de horas) Semanal <input type="radio"/> 1 Mensual <input type="radio"/> 2 Semestral <input type="radio"/> 3 Cantidad de horas			
26 Turno (Puede rellenar más de uno) Mañana <input type="radio"/> 1 Noche <input type="radio"/> 3 Tarde <input type="radio"/> 2 Otro <input type="radio"/> 4		28 Antigüedad en este cargo como: Años Meses Años Meses Permanente Contratado/a			
29 Si es docente: Escriba el nivel en el que enseña en este cargo (Ejemplo: Inicial, EEB 1ª y 2ª Ciclo, EEB 3ª Ciclo, Secundario/Medio, Formación Docente, Universitario) Nivel					
DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO que los datos que proporciono son veraces					
Firma del Funcionario(a) _____					
CLASIFICACIÓN DE LAS OCUPACIONES SEGÚN TIPO DE CARGO					
CÓDIGO	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	EDUCADOR	CÓDIGO	PERSONAL DE SALUD
101	Conducción Política (Presidente, Ministro, Senador, Diputado, Gobernador, Intendente)	201	Conducción Superior (Director General, Director, Coordinador Esp.)	301	Director General
102	Director/a General	202	Asesoramiento Superior y Conducción de Área (Jefe de Dept., Coordinador, Jefe, Asesor Técnico, Director Técnico, etc.)	302	Director
103	Director	300	Apoyo Administrativo (Técnico Calificado, Asistente, Auxiliar, Secretario)	300	Médico
104	Jefe/a de Gabinete	204	Técnico Pedagógico (Docente Tit., Evaluador, Bibliotecario, Jefe de Escuela, etc.)	304	Neurólogo
105	Jefe/a de Unidad Técnica	306	Docente (Profesor, Maestro, Instructor, Calificador, etc.)	305	Otorrinolaringólogo
106	Coordinador de Programa	308	Servicios Generales (Asistente Social, Limpieza, Obrero, etc.)	306	Lic. Enfermería/Odontología
107	Secretaría General	210	Otro (Especifique)	307	Otros Prof. Médicos
108	Secretaría Departamental			308	Asst. de Blanco
109	Asesor			309	Asst. de Serv. Sociales
110	Jefe/a de Departamento			310	Técnicos (Especifique)
111	Jefe/a de División			320	Otro (Especifique)
112	Jefe/a de Sección				
113	Secretaría				
114	Profesional Universitario				
115	Profesional Técnico				
116	Asistente Administrativo				
117	Asistente Operativo				
118	Auxiliar de Servicios Generales				
119	Ordenanza / Gestor				
120	Otro (Especifique)				
CÓDIGO	MILITAR	CÓDIGO	POLICIAL		
401	Oficial General/Almirante	501	Oficial Carabino General		
402	Oficial Superior	502	Oficial Superior		
403	Oficial Subalterno	503	Oficial Subalterno		
404	Sub Oficial	504	Sub Oficial		
410	Otro (Especifique)	510	Otro (Especifique)		

INSTRUCCIONES, CONSIDERACIONES Y DEFINICIONES PARA EL LLENADO DE ESTE CUESTIONARIO CENSAL

PREG. 1: Anote el nombre del departamento y distrito o ciudad donde vive. Ejemplo: departamento: CENTRAL, distrito: LUQUE. Si vive en Asunción, anote en departamento: ASUNCIÓN y distrito: ASUNCIÓN.

PREG. 2: Registre su n° de Cédula de Identidad, colocando un número por casillero, empiece de la izquierda. Coloque rayitas en las celdas en blanco.

PREG. 3: Escriba el nombre de la calle y n° de casa de su residencia actual.

PREG. 4: Anote su número telefónico de línea baja ó celular.

PREG. 5: Anote su nombre y apellido completos. Las mujeres casadas deben especificar el apellido de casada.

PREG. 7: Utilice números arábigos y no números romanos.

PREG. 8: interesa conocer su estado civil o conyugal actual. Muchas personas divorciadas o viudas, erróneamente se declaran solteras. También las personas unidas tienden a declararse solteras.

PREG. 9: considere el n° de hijos vivos actualmente, aunque no vivan con usted. Anote 00 si no tiene hijos nacidos vivos o menores de 18 años y si tiene menos de 10 hijos, anteponga el cero: 02.

PREG. 10: Vivienda propia: cuando uno de los miembros que la habita es el dueño. Muchas veces la vivienda propia está construida en terreno que aún lo están pagando o simplemente no se cuenta con la titulación del mismo, en este caso marcar la opción "1a".

PREG. 11: puede marcar más de un seguro médico, independientemente que lo utilice o no o que no sea el titular. Si marca la opción 3, escriba abajo el nombre del seguro. Ejemplo: SANTA CLARA, ASISMED, EBSA, etc.

PREG. 12: Se indaga si usted es beneficiario del Estado para el pago de su seguro médico, aún si lo recibe en forma irregular.

PREG. 13: Se debe rellenar el círculo que corresponde al curso o grado **MÁS ALTO** que aprobó del nivel que le corresponde.
Ninguno: Personas que nunca han asistido a una institución de enseñanza formal o si lo hicieron, no tienen aprobado el 1° grado.
Primario/EEB: grados de la primaria tradicional y de la reforma.
SecundarioMedio: cursos entre el 1° y 5° del plan anterior y entre 1° y 3° del plan vigente. Si su curso corresponde al Nivel Medio de la Reforma debe hacer la equivalencia para rellenar, por ej. si es 1° de la Media debe rellenar el 4. El 7° curso del nivel secundario fue habilitado para los maestros normales.
Formación Docente: Incluye Profesorado de Educación Inicial, Profesorado de Educación Escolar Básica 1°, 2° y 3° ciclo y Profesorado de Nivel Medio.
Educación Técnica Superior: son cursos post secundario, ejemplo: Enfermería, Obstetricia, Anestesia, Técnica Forestal, Relaciones Públicas y Protocolo, Electrotecnia, Educación Física, Finanzas, Informática, Tecnología de Alimentos, entre otras. Se excluyen cursos impartidos en academias o institutos privados que no pertenezcan al sistema formal.
Universitario: se incluyen las carreras que se imparten en las universidades, como: Economía, Derecho, Análisis de Sistemas, Medicina, Ciencias de la Educación, etc. si tiene más de 3 carreras, registre las 3 de mayor duración o las que considere más importantes. Se excluyen cursos de postgrado que serán contemplados en la pregunta 15.

PREG. 14: Curso no formal o de corta duración: Deben ser cursos con un mínimo de 20 horas de duración y con evaluación o examen, no se necesita como requisito que la persona sea de form. terciaria. Son impartidos en academias o institutos reconocidos por el MEC y habilitados a expedir certificados. Ejemplo: computación, idiomas, dactilografía, contabilidad, Tecn. agrícolas, electricidad, plomería, carpintería, mecánica, entre otros.

PREG. 15: Curso de post grado: se consideran aquellos que sean con evaluación o presentación de tesis. Sólo pueden realizarlos personas con formación universitaria. Si lo realizó, especifique el nombre completo de la maestría, el doctorado o especialización, el nivel: 1, 2 ó 3, la duración en horas reloj y marque si finalizó o no.

PREG. 16 y 17: sólo complete si Ud. es Profesional Universitario. Ejemplo: Médico, Especialista en Salud Pública, Lic. en Enfermería, Abogado, Arquitecto, Psicólogo, etc.

DATOS LABORALES: Usted debe registrar los datos de todos sus cargos o puestos públicos que ejerce efectivamente, ya sea dentro de una misma institución o en varias, independientemente de que estén o no relacionados con la categoría o rubro que percibe. Si tiene más de 4 cargos, adicione otro Cuestionario, registrando nuevamente su nombre, apellido y n° de cédula, completando directamente sus datos a partir de la preg. 19 para el 5° cargo y así sucesivamente.

CASO DOCENTES: Completarán sus datos laborales por cada nivel educativo e institución en la que enseñen.
Ejemplos:
*Si enseña Castellano y Guarani en el 3° Ciclo EEB considere éste como un cargo y si además enseña otra materia en Educación Media considere ésta como otro cargo.
*Si es Docente de 1° Grado por la mañana y de 2° Grado por la tarde en la misma institución, considere como un sólo cargo, en éste caso marcará los turnos mañana y tarde.
*Si es docente con remuneración y a la vez es encargado de algún otro cargo en la misma institución pero sin percibir remuneración, sólo considere el primer cargo. Los cargos Ad Honoram no se consideran.
*Si es Director de Departamento de una facultad y a la vez enseña en la misma, registre los datos de cada cargo independientemente.

FUNCIONARIOS CUMPLIENDO FUNCIONES EN OTRA INSTITUCIÓN: Se censarán en la institución en la cual se hallan trabajando, los datos laborales referirán al cargo que desempeñan en dicha institución. En observación deberán especificar que se encuentran en dicha situación y registrarán el nombre de la institución de la cual provienen.

PREG. 18: Si es funcionario permanente e interrumpió sus años de servicio por permiso o si renunció y luego se reincorporó no debe ser considerado dicho tiempo. Si anteriormente trabajó como personal transitorio considere dicho tiempo como funcionario permanente. Si trabajó o enseñó sin estar presupuestado, ya sea como permanente o contratado no considere dicho tiempo.

PREG. 24: Ocupación: Escriba en forma breve la ocupación que realiza y luego copie el código que le corresponde según el cuadro ubicado en la pag. anterior. Ejemplo: SECRETARIO, código 113; DIRECTOR IPS, código 301; PROFESOR DE GRADO, código 205, etc.

PREG. 25: Puede marcar más de un turno.

PREG. 27: Considerar "horas reloj" y no horas cátedras. Escriba el n° de horas y rellene si es semanal, mensual o semestral. Considere las horas extraordinarias remuneradas normalmente.

PREG. 28: En el caso que sea contratado se considera la antigüedad desde el último contrato. Si es funcionario permanente e interrumpió algunos años de función por permiso o renunció, no debe considerarse dicho tiempo.

PREG. 29: Si Ud. es docente, anote el nivel en el que enseña (inicial, 1° y 2° ciclo EEB, nivel medio, etc.). En caso contrario deje en blanco.

Finalmente, luego de completar este Cuestionario Censal, firme en el espacio indicado para el efecto. Asegúrese de haber contestado todas las preguntas.
En caso de no interpretar alguna pregunta o ante cualquier duda consulte al supervisor de su repartición.

OBSERVACION:

Supervisor: _____ Firma: _____ Fecha: ____/____/____

Número de Cédula de Identidad del Supervisor:

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

CENSO INTEGRAL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS 2003 N° DE CUESTIONARIO

Certifico que el Sr./a _____ con cédula de
identidad N° _____ es funcionario/a permanente - contratado/a, que presta servicio en (anote
el nombre de la/s institución/es o repartición/es _____

y ha sido censado/a en (anote departamento y distrito) _____

Nombre del Supervisor: _____ Firma: _____ Fecha: ____/____/____