



JORNADA TALLER
“Herramientas para la Gestión y el Desarrollo de las
Personas en la Administración Pública”
-Modalidad virtual-

Panel 5:
Transparencia en el Uso de los Recursos Públicos

12/04/2023



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



Expositores:

TEMA	EXPOSITORES
<ul style="list-style-type: none">• Monitoreo de la Ley 5189/2014	 <p>Fernando Alvarez, Director de Planificación y Monitoreo</p>
<ul style="list-style-type: none">• Reportes Altas y Bajas de servidores públicos	 <p>Juan Aguilera, Director General de TIC</p>
<ul style="list-style-type: none">• Políticas de Igualdad, Inclusión y no discriminación laboral de colectivos vulnerables en la administración pública	 <p>Ana María Pujol, Directora de Políticas de Igualdad y No discriminación</p>
	 <p>Lorena Soria, Jefa del Dpto. de Estadística y Monitoreo</p>
<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento para la atención de los casos de violencia laboral	 <p>Noemi Dandaluz, Jefa del Dpto. de Producción Normativa</p>
	 <p>Vaneza Flores, Directora de Transparencia y Anticorrupción</p>





TEMA

Monitoreo de la Ley 5189/2014



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Transparencia en el Uso de los Recursos Públicos y la responsabilidad asignada a la SFP



PODER LEGISLATIVO
LEY N° 5.189

QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

Artículo 9°.- La Secretaría de la Función Pública será la responsable del control permanente del cumplimiento de la presente disposición legal.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



Sujetos a la Ley

(art. 2 de la ley 5189/14)

- Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Extra- Poderes, Gobiernos Departamentales, Municipales; Universidades Nacionales, Empresas Públicas y Mixtas; Sociedades Anónimas con el Estado como socio accionario mayoritario; Entidades Binacionales; Instituciones Privadas que reciben transferencias o administren fondos de Estado

Alcance

Información Obligatoria

(art. 3 de la Ley 5189/14)

- Estructura orgánica y funciones de las dependencias
- Dirección y teléfono
- Nómina completa, con datos personales y asignaciones a los funcionarios (inclusive bonificaciones y gratificaciones)
- Presupuesto y ejecución mensual
- Detalles de viajes nacionales e internacionales (detalle de la misión, viático asignado, informe final de misión)
- Inventario de bienes
- Listado de funcionarios comisionados
- Otras que considere pertinente

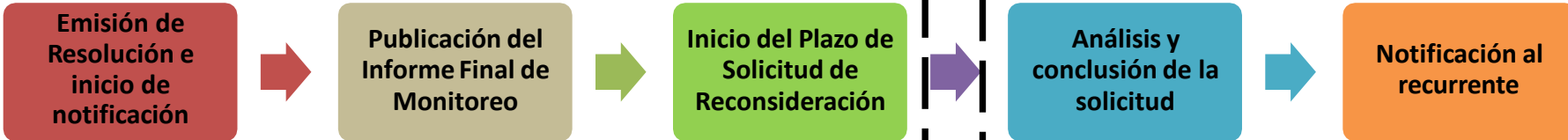


Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



Verificación del grado de cumplimiento de los 415 Organismos y Entidades del Estado (OEE)



Formalización del Resultado de la Verificación e inicio del procedimiento de Notificación

Análisis de reconsideraciones, rectificaciones en caso de que corresponda, cierre del proceso

Ley 5189/2014 “Transparencia del Uso de los Recursos Públicos” PROCEDIMIENTO DE MONITOREO





RESOLUCIÓN SFP N° 1268/2015

POR LA CUAL SE AJUSTA LA MATRIZ DE MONITOREO ELABORADA POR LA SFP PARA DAR CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY N° 5189/14 Y SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.

Asunción, 03 de diciembre de 2015

VISTO: *Ley N° 5189 de fecha 20 de mayo de 2014 “Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay”, y;*

CONSIDERANDO: *Que el Artículo 9° de la Ley 5189/2014 señala “La Secretaria de la Función Pública será la responsable del control permanente del cumplimiento de la presente disposición legal”.*





TETÁ
REMBIJKUÁI
SÁMBYHYHÁ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapa munde rapera ke ñga gaire
Construyendo el futuro hoy

RESOLUCIÓN SFP N° 1268/2015

POR LA CUAL SE AJUSTA LA MATRIZ DE MONITOREO ELABORADA POR LA SFP PARA DAR CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY N° 5189/14 Y SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.

Art.1°.- Aprobar la nueva matriz de verificación mensual, a ser utilizada a partir de la publicación correspondiente al mes de enero de 2016, la cual contiene detalle de datos, conforme a cada una de las informaciones establecidas en el artículo 3° y 7° de la Ley N° 5189/14 (ANEXO I).



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

GOBIERNO
NACIONAL



ANEXO I

RESOLUCIÓN SFP Nº 0000/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MATRIZ DE MONITOREO ELABORADA POR LA SFP PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY Nº 5189/14 Y SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN



Institución monitoreada:		
	PARTIDA PRESUPUESTARIA	INFORMA
Artículo 3º		
a) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias		
Estructura Orgánica		<input type="checkbox"/> Publicado
Funciones de cada una de las dependencias		<input type="checkbox"/> Publicado
b) Dirección y teléfono de la entidad y de todas las dependencias		
Dirección y Teléfono de la entidad		<input type="checkbox"/> Publicado
Dirección y Teléfono de la entidad de todas las dependencias		<input type="checkbox"/> Publicado
c) Nómina de funcionarios permanentes, contratados y de elección popular	Forma: A2, 76	
Nº de Cédula de Identidad		<input type="checkbox"/> Publicado
Año de Ingreso		<input type="checkbox"/> Publicado
Remuneraciones Básicas - Inicio c)		
111 Sueldo	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
112 Dietas	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
113 Gasto de Representación	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
114 Aguinaldo	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Remuneraciones Temporales - Inicio c)		
122 Gastos de Residencia	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
123 Remuneración Extraordinaria	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
125 Remuneración Adicional	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Asignaciones Complementarias - Inicio c) Bonificaciones discriminadas por cada uno de los conceptos:		
131 Subsidio Familiar	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
132 Escalafón Docente	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
133 Bonificaciones y Gratificaciones	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Grado Académico		<input type="checkbox"/> Publicado
Responsabilidad en el cargo		<input type="checkbox"/> Publicado
Antigüedad		<input type="checkbox"/> Publicado
Gestión Presupuestaria		<input type="checkbox"/> Publicado
Gestión Administrativa		<input type="checkbox"/> Publicado
Inesistencia		<input type="checkbox"/> Publicado
134 Aporte jubilatorio del Empleador	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
135 Bonificaciones por ventas y cobranzas	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
136 Bonificaciones por exposición al peligro	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
137 Gratificaciones por servicios especiales	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
138 Unidad Básica Alimentaria	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
139 Escalafón diplomático y administrativo	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Personal Contratado - Inicio c)		
141 Contratación de Personal Técnico	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
142 Contratación de Personal de Salud	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
143 Contratación ocasional de Personal Docente y de Banca	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
144 Honorarios	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
145 Honorarios profesionales	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
146 Contratación de Personal de Servicio en el Exterior	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
147 Contratación de Personal para Programas de Alimentación Escolar y Control Sanitario	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
148 Contratación de Personal Docente para Cursos Especializados	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Remuneraciones por Servicios en el Exterior - Inicio c)		
161 Sueldo	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
162 Gastos de Representación	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
163 Aguinaldo	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Otros gastos del personal - Inicio c)		
191 Subsidio para la Salud	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
192 Seguro de Vida	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
193 Subsidio anual para uso de eq. y vestuario del Pers. PTPP	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
194 Subsidio para la Salud de las Fuerzas Públicas	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado

Matriz de Verificación a partir de enero 2016 Resolución 1268/2015



ANEXO I

RESOLUCIÓN SFP Nº 0000/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MATRIZ DE MONITOREO ELABORADA POR LA SFP PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY Nº 5189/14 Y SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN



Institución monitoreada:		
	PARTIDA PRESUPUESTARIA	INFORMA
199 Otros Gastos del Personal	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
a) Presupuesto de Ingresos y gastos asignado para cada ejercicio fiscal		
Presupuesto de Ingresos y Gastos		<input type="checkbox"/> Publicado
Ejecución presupuestaria		
Ejecución presupuestaria por objeto del gasto		<input type="checkbox"/> Publicado
Ejecución presupuestaria por grupo		<input type="checkbox"/> Publicado
Ejecución presupuestaria por nivel [consolidado]		<input type="checkbox"/> Publicado
Abono del Personal		<input type="checkbox"/> Publicado
Vacancias Disponibles		
e) Detalle de viajes nacionales e internacionales [beneficiario, destino, objetivos del viaje, fecha de realización y montos de viáticos]		
230 Viáticos	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Detalle: beneficiario, destino, objetivos del viaje, fecha de realización		<input type="checkbox"/> Publicado
Informe final del viaje realizado		<input type="checkbox"/> Publicado
f) Inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos		
Inventario Detallado		<input type="checkbox"/> Publicado
Inventario Consolidado (con cantidad y valor contable)		<input type="checkbox"/> Publicado
Inventario Consolidado (sin valor contable o sin cantidad por tipo de bien)		<input type="checkbox"/> Publicado
g) Listado completo de Funcionarios condicionales a prestar servicios en otras instituciones, periodo de comisión y entidad de destino		<input type="checkbox"/> Publicado
h) Listado completo de funcionarios condicionales de otras instituciones, fecha de inicio y finalización de condicionamiento, entidad de origen y funciones que desempeñen		<input type="checkbox"/> Publicado
i) Cualquier otra información que la entidad considere necesaria para dar a conocer el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales		
842 Becas	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
845 Indemnizaciones	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
846 Subsidios a asistencia a personas y familias del Sector Privado	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Otros	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Artículo 3º - RESUMEN ANUAL		
Resumen total de los ingresos de cada uno de los funcionarios [incluyendo los montos de remuneraciones básicas, adicionales, complementarias, otros gastos de personal y viáticos por cada funcionario o empleado, remuneración, contratación o de elección popular]		
Remuneraciones Básicas (111, 112, 113, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147)	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Adicionales (122, 123, 125)	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Complementarias (131, 132, 133, 134, 135, 136, 137)	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Otros Gastos del personal (191, 192, 193, 194, 199)	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado
Viáticos (230)	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/> Publicado






Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL



Grado de Cumplimiento Indicadores de Clasificación

REFERENCIAS	
	100 % de los Criterios Cumplidos
	Cumplimiento Intermedio de los Criterios establecidos en la Ley 5189/2014
	No Cumplimiento de lo establecido en la Ley 5189/2014

[Matriz de Verificación 2016](#)



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 GOBIERNO
NACIONAL



ANEXO I

Cronograma de Vencimiento para cumplir la Ley N° 5189/14 y la presentación de los informes de Altas y Bajas

Referencias:

- Decimoquinto día hábil, para publicación de informaciones de la Ley 5189 y reporte de Altas y Bajas.
- Presentación del Resumen Anual de Asignaciones, cumplimiento del Artículo 7° de la Ley 5189/2014.
- Feriados Nacionales

ENERO 2023

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

FEBRERO 2023

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
				4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

MARZO 2023

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
				4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ABRIL 2023

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MAYO 2023

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JUNIO 2023

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

JULIO 2023

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AGOSTO 2023

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SEPTIEMBRE 2023

D	L	M	M	J	V	S
						1
						2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTUBRE 2023

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOVIEMBRE 2023

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
				4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

DICIEMBRE 2023

D	L	M	M	J	V	S
						1
						2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ENERO 2024

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				





TEMA:

**REMUNERACIONES – ALTAS Y BAJAS EN LA PLATAFORMA DEL SICCA
DE LA SFP**





PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NÓMINA DE FUNCIONARIOS (ALTAS Y BAJAS)

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 111 del Anexo A del Decreto N° 8759, que reglamenta la Ley N° 7050 **“Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023”**- Informes mensuales de Altas y Bajas a la SFP (Nóminas de Funcionarios), los OEE deberán procesar obligatoriamente en el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) de la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, la información sobre los funcionarios permanentes, contratados y comisionados, en formato digital tipo CSV(delimitado por comas)(* .csv), sobre el movimiento de los recursos humanos (altas, bajas, traslados, comisionamientos, remuneraciones por cada detalle del Objeto del Gasto, vacancias disponibles, función, horario de trabajo, discapacidad y tipo, fecha de ingreso, oficina y profesión) conforme al formato unificado con el formato de nómina para dar cumplimiento a la Ley 5189/2014, elaborado a tal efecto por la SFP.

Además, teniendo en cuenta el artículo 7 del Decreto N° 1212/14 POR LA CUAL SE APRUEBA LA IMPLEMENTACION DEL PORTAL UNICO DEL EMPLEO PUBLICO “PARAGUAY CONCURSA Y LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO CENTRALIZADO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA- SICCA” , se establece que “... cada OEE deberán designar por su Resolución de la Máxima Autoridad a las personas responsables de la UGDP como integrante de la Unidad Operativa SICCA y comunicar a la SFP, a fin de gestionar los diversos procesos en la plataforma informática”. Detalles del Procedimiento.





Detalles del Procedimiento.

Ingresar al Portal www.paraguayconcurso.gov.py

Ingreso al Sistema **SICCA MODULO REMUNERACIONES**

ALTAS Y BAJAS

Para uso de esta sección se debe tener en cuenta los siguientes detalles:

Obtención de la Cuenta para la Entidad.

1. Resolución Interna de designación de los responsables UO SICCA de cada entidad en representación de la institución ante el Sistema SICCA de la SFP.
2. Formulario firmado por la Máxima Autoridad y el designado de cada entidad.
3. Fotocopia de la cedula del Designado.
4. Remisión por nota adjunto de todos los puntos mencionados anteriormente a la SFP por mesa de entrada, dirección: Iturbe 823 esq. Fulgencio R, Moreno, Asunción- Teléfono: 021 451.926 y/o al correo: mesadeentrada@sfp.gov.py.

A los Usuarios designados.

CONTACTO de las instituciones y/o Encargados designados para la al teléfono indicado o al celular o al correo: jaguilera@sfp.gov.py

Cel. 0961.188.381, Ing. Juan Aguilera, Director Gral. TICs de la SFP

Procesamiento de las planillas On Line en el SICCA.

Los usuarios deberán procesar los primeros 15 días hábiles sus planillas por cada mes vencido en el Sistema SICCA en su respectivo modulo.

Los usuarios podrán recibir un acuse de recibo detallado del proceso hecho en sus respectivos correos declarados en el formulario de creación de cuenta.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



Esta planilla cumple con un 50 % de cumplimiento con relación a la ley de transparencia, Ley 5189/2014 para que la Institución no incurra en incumplimiento. Ley 5189/2014; Art. 3 inc. C

Artículo 3º.- La información publicada deberá contener:

- a) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias;
- b) Dirección y teléfono de la entidad y de todas las dependencias que la conformen;

c) Nómina completa de los funcionarios permanentes, contratados y de elección popular, incluyendo número de Cedula de Identidad, año de ingreso, salarios, dieta o sueldos que corresponden a cada cargo, gastos de representación, bonificaciones discriminadas por cada uno de los conceptos establecidos por las normas respectivas, premios y gratificaciones especiales;

Observación: Es importante tener en cuenta el impacto para las instituciones en el incumplimiento de esta normativa.





La SFP brinda servicios para todos los Organismos y Entidades del Estado; en ese sentido para la asistencia técnica a las mismas es el cumplimiento satisfactorio en tiempo y forma de esta norma, así mismo los OEE que incumplan la misma no podrán ser asistidos en los siguientes servicios:

- ✓ Homologación de puestos y perfiles para concursos
- ✓ Homologación de contrato colectivo de trabajo
- ✓ Homologación de matriz de Evaluación de Desempeño
- ✓ Sumarios Administrativos
- ✓ Inclusión de Jueces Instructores para el sorteo
- ✓ Capacitación de funcionarios de los OEE en el INAPP
- ✓ Constancias de ser o no funcionario publico
- ✓ Cruces de Datos de vinculación de personas con la Administración Publica
- ✓ Reportes de Datos de funcionarios públicos en la actualidad
- ✓ Dictámenes Jurídicos
- ✓ Becas otorgadas en convenios con Universidades
- ✓ Y/Otras asistencias técnicas.





TEMA:

Políticas de Igualdad, Inclusión y no discriminación laboral de colectivos vulnerables en la administración pública



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

 **GOBIERNO
NACIONAL**



Recordando que.....

- ⇒ “Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país.” (Art. 21.2 de la Declaración Universal de Derechos Humanos – 1948)
- ⇒ «Todos los habitantes de la República son iguales en dignidad y derechos. No se admiten discriminaciones. El Estado removerá los obstáculos e impedirá los factores que las mantengan o las propicien. Las protecciones que se establezcan sobre desigualdades injustas no serán consideradas como factores discriminatorios sino igualitarios.» (Art. 46 de la Constitución)
- ⇒ “No se admitirá discriminación alguna entre los trabajadores por motivos étnicos, de sexo, edad, religión, condición social y preferencias políticas o sindicales. El trabajo de las personas con limitaciones o incapacidades físicas o mentales será especialmente amparado”(Art. 88 de la C N)





- ⇒ “Del derecho a la participación. Se garantiza a los pueblos indígenas el derecho a participar en la vida económica, social, política y cultural del país, de acuerdo con sus usos consuetudinarios...” (Art. 65 de la C N)

- ⇒ Las políticas públicas en el ámbito de lo social orientadas por los derechos humanos, son entendidas como acciones positivas destinadas a superar situaciones de exclusión y desigualdad estructural de sectores de la población.

- ⇒ **Medidas de Acción Positiva o Acción Afirmativa:** programas, medidas o mecanismos que se diseñan para lograr la igualdad real de los grupos que han sido históricamente desaventajados, no solamente hombre-mujer, sino por ejemplo étnicas, personas con discapacidad, personas, etc. (Navarro Barahona, 2006)





Objetivos Específicos

- 1 Garantizar la igualdad, inclusión y no discriminación en el acceso y en la desvinculación de la Función Pública.
- 2 Garantizar la igualdad y no discriminación en la permanencia, oportunidades de promoción y capacitación para el funcionariado público.
- 3 Avanzar en el fortalecimiento de instituciones públicas libres de cualquier forma de violencia y discriminación.
- 4 Remover las brechas de desigualdad preexistentes para el acceso y las oportunidades en la Función Pública.
- 5 Garantizar que el funcionariado público sirva a la población paraguaya sin discriminaciones.

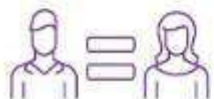


Objetivo Específico 3.

Avanzar en el fortalecimiento de instituciones públicas libres de cualquier forma de violencia y discriminación.



3.1. Política de **planes** y/o programas institucionales para garantizar la igualdad, inclusión y no discriminación en la Función Pública.



3.2. Política de instrumentos de la Función Pública que sustentan las medidas de **igualdad**, inclusión y no discriminación.



3.3. Política de higiene, **salud** y seguridad en la Función Pública para la igualdad.



3.4. Política de atención a casos de discriminación y **acoso** en la Función Pública.



3.5. Política de **sensibilización** contra formas de discriminación y violencia en la Función Pública.

Ejemplo de Políticas traducidas en acciones concretas

A

Adopción de Plan de Inclusión de PcD. Cumplimiento de las cuotas mínimas de inclusión de población de atención especial (PcD, Población Indígena)

Incorporación de medidas contra la discriminación y violencia hacia las mujeres en los reglamentos internos.

Adopción de Protocolo de actuación ante casos de violencia laboral con perspectiva de género



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



Algunos procedimientos, en virtud a atribuciones de la SFP en materia de Planes de Inclusión:

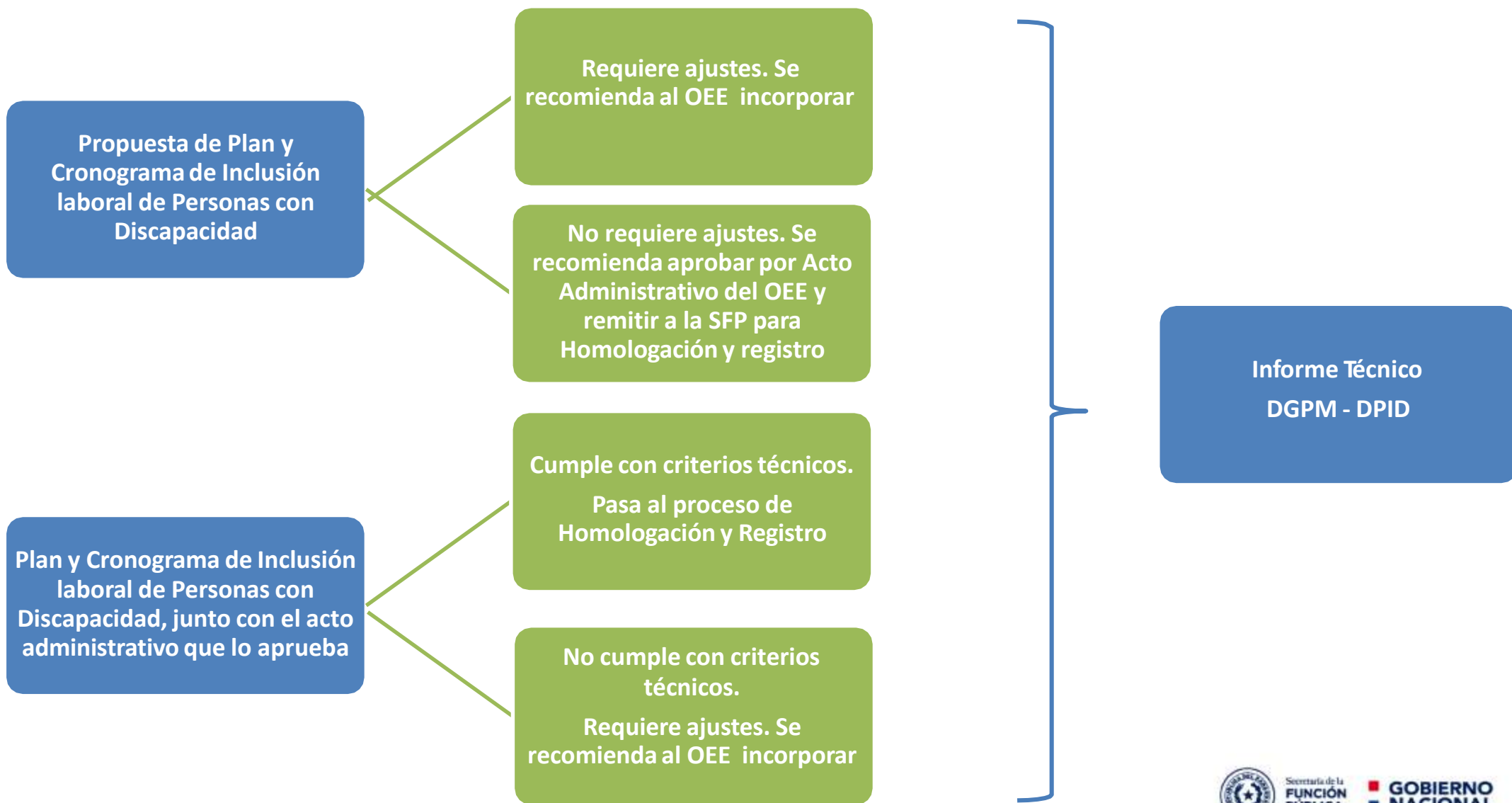
- ⇒ Verificación técnica de la propuesta/versión final de Plan de Inclusión Laboral de PcD – Se emite Informe Técnico pertinente
- ⇒ Homologación de la Resolución del OEE por el cual aprueba el Plan y del Cronograma de inclusión de PcD
- ⇒ Registro en la Base de Datos de la SFP.
- ⇒ Monitoreo del cumplimiento de Planes y Cronogramas de Incorporación

La SFP, a través de sus dependencias, brinda/ofrece asistencias técnicas a las UGDP/RRHH para la elaboración de estos instrumentos. Igualmente, monitorea su cumplimiento a aquellos OEE que cuentan con Planes homologados por la SFP.





Proceso para Homologar Planes de Inclusión de PcD





Criterios y Líneas Estratégicas recomendadas para elaborar Planes de Inclusión de PcD

LÍNEA ESTRATÉGICA	ACCIONES
LÍNEA ESTRATÉGICA 1. INCORPORACIÓN DE PCD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA CUOTA MÍNIMA (5 %) (EXCLUYENTE)	Inclusión de PcD - para dar cumplimiento a la Ley N° 3585/2008, estimando cantidad de incorporación a lo largo de los años, definidos en el cronograma. El OEE define en cuantos años logrará el mínimo requerido 5% de PcD.
LÍNEA ESTRATÉGICA 2. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Capacitación al entorno que trabajará con las PcD y a las PcD de los OEE. Definición de actividades, talleres, en materia de sensibilización y socialización en materia de Inclusión y DDHH.
LÍNEA ESTRATÉGICA 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Evaluación del desempeño de las PcD. Se deberán contemplar ajustes razonables a los instrumentos de evaluación del desempeño, según tipo de discapacidad/según necesidad/condición.
LÍNEA ESTRATÉGICA 4. ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD.	Incorporación de medidas de accesibilidad. Previo proceso de identificación de necesidades y de acuerdo a disponibilidad presupuestaria del OEE.
LÍNEA ESTRATÉGICA 5 ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Articulación Interinstitucional. Acuerdos y Convenios con Organizaciones que trabajan con y para personas con discapacidad, mediante los cuales se fortalecen acciones inclusivas en los OEE.

La inclusión de las personas es un principio que exige la capacidad de mirar la diversidad desde el respeto a las diferencias, garantizando la participación activa de todos en los procesos de inclusión efectiva, independientemente de su condición social o cultural, de su género o de sus características personales





Resolución Nº 93/2023 Que establece el Reglamento y los instrumentos técnicos a ser aplicados en los procesos de selección por concursos en los Organismos y Entidades del Estado para el ejercicio fiscal 2023, de fecha 24 de febrero de 2023.

Algunas consideraciones Para la Inclusión efectiva de Personas con Discapacidad

Incorporar como Veedor, mínimamente, a un representante de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Serán criterios de exclusión la falta de acreditación de la pertenencia al grupo de Inclusión Laboral PcD

Comunicación permanente con la SENADIS, la SFP y Organizaciones de la Sociedad Civil.

Adoptar medidas para asegurar la realización de adecuaciones y ajustes razonables para la aplicación efectiva de una evaluación objetiva.(Accesibilidad Comunicacional Interpretes en Lengua de Señas, Software para PcD V, lectores de pantalla, uso de lenguaje sencillo, Rol Play)

Verificar que el certificado de discapacidad cumpla con todos los requerimientos, en caso de información faltante, dudosa o ilegible la Comisión podrá solicitar al postulante una nueva copia de la documentación, a fin de poder realizar una correcta verificación y validación con la SENADIS

Remitir a la SENADIS el listado de Personas participantes para la validación de su reconocimiento como Grupos de Inclusión Laboral



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



Inclusión efectiva de Personas pertenecientes a Comunidades Indígenas

Incorporar como Veedor, mínimamente, a un representante de las Organizaciones reconocidas por el INDI.

Serán criterios de exclusión la falta de acreditación de la pertenencia al grupo de Inclusión Laboral

Comunicación permanente con el INDI , la SFP y Organizaciones de la Sociedad Civil.

Adoptar medidas para asegurar la realización de adecuaciones y ajustes razonables para la aplicación efectiva de una evaluación objetiva (Priorizar el desarrollo de pruebas de carácter funcional - Rol Play)

Permitir el apoyo de intérprete de lengua materna, facilitador laboral u otra medida necesaria para la mitigación de barreras que pudieran afectar al postulante en el proceso

Remitir al INDI el listado de Personas participantes para la validación de su reconocimiento como Grupos de Inclusión Laboral





Anexo B - 15 - 13 del Decreto 8759/2023



ANEXO B-15-13

Dotación de personal perteneciente a comunidades indígenas Secretaría de la Función Pública (SFP)

#	Documento de Identidad N°	Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Etnia	Comunidad	Año de Ingreso	Tipo de Vínculo (Permanente o Contratado)	Cargo/Puesto Asignado	Lugar en donde presta servicio (Dependencia /Distrito)	Nivel de Instrucción (Primaria, Secundaria, Terciaria)	Cuenta con acreditación emitida por el INDI (Si/No)

Correspondiente al:

Primer semestre

Segundo Semestre

Firma y Sello Director de Recursos

Humanos/Talento Humano

“Los Organismos y Entidades del Estado deberán informar a la SFP, semestralmente (junio y diciembre), información sobre la dotación de personas pertenecientes a comunidades indígenas en su plantel, conforme al Anexo B-15-13 para **contar con información base para la Política de Inclusión y Desarrollo de Personas Indígenas** en los OEE

Ley N° 6279/2019 “Que establece la obligatoriedad de la incorporación de las Personas pertenecientes a las Comunidades Indígenas en las instituciones públicas



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



TEMA:

**Procedimiento para la atención de los casos
de Violencia Laboral**



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Denuncia

- Acción que presenta la **persona** que dice padecer una situación de violencia laboral ante la Asesoría Confidencial

Queja

- Acción que presenta una **tercera persona** en conocimiento de una situación de violencia laboral.
- Si se presenta una queja, la asesoría se debe poner en contacto con la persona afectada, quién deberá confirmar los hechos expuestos.

Formas

- Puede ser VERBAL o ESCRITA
- Si la presentación es verbal, la Asesoría se encarga de formalizarla por escrito.
- Se deben relatar los hechos, la identidad de la persona denunciada y cargo que ocupa, así como el detalle de los elementos probatorios.
- Se presenta ante la Asesoría Confidencial.

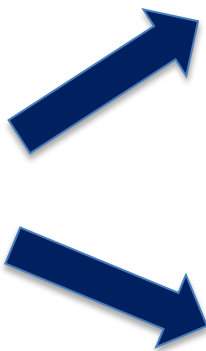




PROCEDIMIENTO ABREVIADO

En relación a las situaciones que puedan constituir faltas leves y previa información y consentimiento de la persona afectada, la Asesoría Confidencial podrá tramitar el Procedimiento Abreviado.

- Es ágil y confidencial.
- Consiste en un diálogo informal entre la Asesoría Confidencial y la persona denunciada, en el cual se le informará de los hechos de los que se le acusa y la situación que está causando.



- En caso de reconocimiento y compromiso de la persona denunciada de reparar y no repetir la situación de violencia: Cierre del procedimiento y seguimiento del caso (a cargo de la Asesoría Confidencial).
- En caso de que no se haya llegado a una solución del caso: Se iniciará de forma automática el procedimiento de denuncia formal.





PROCEDIMIENTO FORMAL

Este procedimiento se inicia cuando el caso no se haya resuelto por medio del abreviado o bien por la gravedad de la situación denunciada.

Paso 1. Formalización de la denuncia e indagación previa

Cuando la Asesoría Confidencial tenga conocimiento de la situación de violencia laboral y en un plazo no mayor a **3 días hábiles**, deberá realizar las siguientes acciones:

1. Si se trata de una denuncia, **valoración inicial** del caso y del procedimiento a implementar (abreviado o formal) y se provee información para la toma de decisiones informadas.
2. Si es queja, la Asesoría Confidencial se comunicará con la posible víctima para **confirmar la información recibida** y procederá conforme el punto 1.
3. Recabada la información y pruebas disponibles, la Asesoría Confidencial debe **redactar el escrito de denuncia, que debe estar firmado por la posible víctima**. En caso de que la posible víctima se niegue a firmar, se anotarán los motivos y el escrito será firmado por la Asesoría Confidencial.
4. El escrito de denuncia y las pruebas recolectadas **deben remitirse a la Coordinación de la Comisión Permanente de Investigación**. Así mismo, podrá solicitar **Medidas de Protección** contra eventuales represalias.





PROCEDIMIENTO FORMAL

Paso 2. Proceso de Investigación y Medidas de protección.



Recibido el escrito de denuncia, la Coordinación convoca a la Comisión Permanente de Investigación, en un plazo máximo de **2 días hábiles**, a fin de que se realice lo siguiente:

1. **Comunicar** la denuncia a la persona denunciada mediante Nota, en un plazo de **2 días hábiles**.
2. Si hubiese solicitud de Medidas de Protección, analizarlas y recomendar su aplicación.
3. Recibir **pruebas** de la situación denunciada en un plazo de **6 días hábiles**, el cual corre desde la notificación a la persona denunciada.

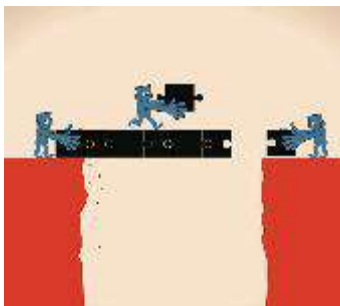




PROCEDIMIENTO FORMAL

PRUEBAS

(6 días hábiles)



Entrevistas a las personas implicadas y a posibles testigos.

Pruebas de expertos, informes médicos o psicológicos del MSPyBS o del Servicio de Atención a la Mujer del Ministerio de la Mujer.

Prueba documental (correos, mensajes, notas, imágenes, etc.).

Otros indicios (aumento de consultas o licencias médicas solicitadas por la víctima, descenso del rendimiento laboral, reiterados cambios de tareas, etc.)



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

GOBIERNO
NACIONAL



PROCEDIMIENTO FORMAL

Paso 3. Cierre del procedimiento: informe y recomendación de acciones.

Concluido el periodo de 6 días hábiles de prueba, la Comisión tendrá un plazo de **4 días hábiles** para valorar las pruebas y elevar un **Informe de conclusiones**.

El **Informe** debe:

- ✓ Ser **concluyente a favor de una de las partes e indicar las medidas institucionales a tomar**, el cual se debe remitir a la Asesoría Jurídica de la Institución, quien se encarga de recomendar a la MAI la aplicación de las sanciones.
- ✓ En caso de ser **concluyente a favor del denunciante**, se solicitará la aplicación de sanciones o la instrucción de sumario administrativo.
- ✓ En caso de ser **concluyente a favor de la persona denunciada**, el informe será archivado. La UGDP tomará medidas paliativas o preventivas para mejorar el ambiente laboral.
- ✓ Se Informe será **notificado** a las partes.



Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

**GOBIERNO
NACIONAL**



GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

- Prevenir** cualquier tipo de represalia, tratamiento adverso o efecto negativo contra las personas que denuncian o que comparezcan como testigos.
- Garantizar** la restitución de las condiciones laborales previas a la presentación de la denuncia.
- Adoptar** medidas de protección y prevención (reordenación del tiempo de trabajo, desplazamientos y cambios de turno, separación de la persona denunciante y denunciada).
- Considerar** siempre, en la adopción de medidas, los deseos de la persona denunciante, que nunca pueden suponer un perjuicio para ella ni para las personas que atestiguan.
- Respetar** las garantías de confidencialidad, seriedad e imparcialidad.
- Asegurar** el Debido Proceso.
- Evitar** la revictimización.
- Excusación o Recusación.** La Asesoría Confidencial, así como los miembros de la Comisión Permanente de Investigación, deberán excusarse o podrán ser recusados cuando exista relacionamiento o situaciones que generen conflicto de interés con alguna de las partes del proceso.
- Denuncia falsa.** Cuando las denuncias se demuestren intencionalmente falsas o dolosas, serán tramitadas e impulsadas por la Unidad de Gestión de Personas de acuerdo al art. 65 de la Ley 1626/2000 (aplicación de medidas disciplinarias)





TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

Faltas leves:

1. Observaciones sugerentes y desagradables.
2. Chistes o comentarios injuriosos u ofensivos contra la persona, sobre la apariencia física.
3. Comentarios o bromas de naturaleza sexual.
4. Uso de imágenes pornográficas en el lugar de trabajo.
5. Ridiculizaciones en público a la persona.
6. Burlas sobre discapacidades.
7. Sabotajes al trabajo o impedimentos para el acceso a los medios adecuados para realizarlo.
8. Aislamiento de la persona.
9. No asignación de tareas o la imposición de tareas difíciles de cumplir.
10. Críticas o amenazas.
11. Gritos e insultos.

Faltas Graves:

1. Repetición de alguna falta leve.
2. El acoso sexual y laboral.
3. La agresión física y/o sexual.
4. Adopción de conductas intimidatorias o represalias contra las personas que denuncien o colaboren en la investigación.

Atenuantes:

1. Que la persona denunciada haya procedido con arrepentimiento espontáneo a reparar o disminuir los efectos de la falta.
2. Resarcir a la persona afectada.
3. Reconocer el hecho.

Agravantes:

1. Abuso de posición jerárquica.
2. Cuando existan dos o mas personas afectadas
3. Cuando la víctima sea una persona con discapacidad, sea contratada, interina, en periodo de prueba o pasante.





SANCIONES

Faltas leves:

1. Amonestación verbal.
2. Apercibimiento por escrito.
3. Establecimiento de la obligatoriedad de recibir capacitación/ sensibilización referente a acoso laboral, sexual, igualdad de género y no discriminación.

Faltas graves:

1. Caso de funcionario permanente: apertura de sumario.
2. Caso de funcionario contratado, comisionado o en consultoría: inicio de una investigación interna en la institución donde presta los servicios la persona denunciada, conforme al reglamento interno de cada OEE.

MECANISMOS DE DIVULGACIÓN

1. Envío de circular a todo el personal de la institución.
2. Publicación en la página web institucional.
3. Difusión de Anuncios.
4. Talleres, reuniones de sensibilización sobre violencia laboral.
5. Cualquier otro mecanismo y herramienta de comunicación disponible en la Institución





CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Claramente descrito y accesible para todo el personal.
2. Ofrezcan varias opciones de presentar una denuncia.
3. Garantizar un trato inmediato.
4. Garantizar la Confidencialidad.
5. Establecer pasos claros y definidos de la metodología de investigación de la denuncia presentada.
6. Garantizar que el personal involucrado este capacitado en el tratamiento, seguimiento y resolución de las denuncias presentadas.
7. Una guía clara de sanciones aplicables.

