Resolución N° 115/2023

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIBILIDAD Y TRAMITACIÓN DE LA CONSTANCIA DE SER O NO FUNCIONARIO PÚBLICO.

Asunción, 16 de noviembre de 2023

Visto: *La Ley 7158/2023 "Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas".*

La Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública".

La Resolución SFP Nº 1052/2015 "Por la cual se establece el procedimiento para la solicitud y expedición de Constancia de ser o no funcionario público, la aprobación y aplicación de los formatos para solicitudes gestionadas por personas e instituciones".

La Resolución SFP Nº 1167/2015"Por la cual se aprueba la implementación de la firma digital a través de los órganos institucionales de la Secretaría de la Función Pública".

La Resolución SFP Nº 1174/2016, "Por la cual se aprueban y adoptan los procedimientos de trabajo como instrumento de gestión en varias direcciones misionales y de apoyo, de la Secretaría de la Función Pública".

La Resolución SFP Nº 36/2016 "Por la cual se dispone la implementación de la notificación electrónica y se aprueba el catálogo de los servicios que serán tramitados con documentos digitales en la Secretaría de la Función Pública".

La Resolución SFP Nº 478/2016 "Por la cual se formaliza la expedición de constancia de ser o no funcionario público obtenidas a través de la plataforma tecnológica www.documentos.gov.py".

La Resolución SFP 242/2017 "Por la cual se aprueban los procedimientos de admisibilidad, tramitación y archivo de documentos que ingresan en la Secretaría de la Función Pública"; y,

Considerando: *Que, el Artículo 10 de la Ley N° 7158/2023, dispone la absorción de la Secretaría de la Función Pública, la cual, a partir de la vigencia de la presente ley, dependerá orgánicamente del Ministerio de Economía y Finanzas. Así también establece que toda referencia legal y reglamentaria a la Secretaría de la Función Pública, se considerará realizada al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional.*

Que, asimismo, la Ley N° 7158, establece en su Artículo 17 respecto a la vigencia de los reglamentos ya emitidos. "Los decretos y reglamentos de rango inferior que fueron dictados por, o afectan a, los órganos aquí absorbidos, continuarán vigentes hasta tanto sean modificados,

Resolución N° 115/2023

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIBILIDAD Y TRAMITACIÓN DE LA CONSTANCIA DE SER O NO FUNCIONARIO PÚBLICO.

abrogados o derogados por una nueva reglamentación que emita el Poder Ejecutivo y/o el Ministro de Economía y Finanzas, según corresponda".

Que, con la vigencia de la Ley N° 7158, el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional, es el organismo central normativo encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública", así como de 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, asesorando a la Administración Central, Entes descentralizados, Gobiernos Departamentales y Municipales, acerca de la política sobre recursos humanos a ser implementada.

Que, actualmente la emisión de documentos emitidos por este órgano rector aplica el uso de firma digital conforme lo establece la Resolución N° 1167/2015, que fuera emitida conforme a la Ley N° 4017/2010 que en su artículo 1º reconoce la validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos, el expediente electrónico y regula la utilización de los mismos, las empresas certificadoras, su habilitación y la prestación de los servicios de certificación, como también, el Decreto N° 1840/2014 y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Industria y Comercio, en los actos administrativos N° 1430/2013, 165/2013 y 771/2013.

Que, actualmente se encuentra vigentes y a cargo de la Secretaría General la emisión de la constancia de solicitud institucional y solicitud personal, con sus respectivos formatos, aprobados por Resolución N° 1052/2015, y de acuerdo a los Procedimientos de Trabajo establecidos en el Anexo V de la Resolución 1174/2016.

Que, la Resolución SFP Nº 36/2016 de implementación de la notificación electrónica, aprueba el catálogo de los servicios que serán tramitados con documentos digitales en la Secretaría de la Función Pública.

Que, los procedimientos de admisibilidad, tramitación y archivo de documentos que ingresan en la institución a cargo de la Secretaría General, se encuentran aprobados por Resolución Nº 242/17, en la Acción 2 "Tramitación de solicitudes de Constancia de Ser o No Funcionario Público".

Resolución N° 115/2023

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIBILIDAD Y TRAMITACIÓN DE LA CONSTANCIA DE SER O NO FUNCIONARIO PÚBLICO.

Que, la Secretaría General del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional, en el Memorándum SG N° 04/2023, expresa la necesidad de actualizar el procedimiento y el formato de la Constancia de Ser o No Funcionario Público, con mira a sistematizar el proceso de manera electrónica hasta contar con un sistema de emisión de constancia automática.

Que, el planteamiento busca aplicar las normas vigentes en materia de firma digital y comunicación electrónica a fin de reducir considerablemente el uso de papel y de esta manera avanzar con los compromisos de la ODS, en dicha materia.

Que, el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional tiene entre sus funciones 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; la mejora continua de la calidad, transparencia, eficacia y eficiencia de los servicios que presta a distintas instituciones del Estado Paraguayo y algunos directamente a la ciudadanía.

***Por tanto,** en uso de sus atribuciones legales,*

La Viceministra de Capital Humano y Gestión Organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas
R e s u e l v e

Artículo 1º *Aprobar los formatos para la solicitud de la Constancia de Ser o No Funcionario Público, por parte de personas físicas, denominada Solicitud Personal, y por parte de personas jurídicas, denominada Solicitud Institucional, ante el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organización del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme al Anexo 1 que forma parte de la Resolución.*

Artículo 2° *Aprobar el formato de la Constancia de Ser o No Funcionario Público emitida por el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organización del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Secretaría General, conforme al Anexo 2 que forma parte de la Resolución.*

Artículo 3° *Aprobar el Procedimiento para la admisibilidad y tramitación de la Constancia de Ser o No Funcionario Público, conforme al Anexo 3 que forma parte de la Resolución.*

Resolución N° 115/2023

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIBILIDAD Y TRAMITACIÓN DE LA CONSTANCIA DE SER O NO FUNCIONARIO PÚBLICO.

Artículo 4° *Designar a la persona encargada del área de Secretaría General, como responsable de firmar (rubricar) la Constancia de Ser o No Funcionario Público emitida como documento oficial por este Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional, conforme al procedimiento establecido en este acto administrativo.*
En ausencia de la persona que ejerce el cargo de Secretaria/o General, para la firma de la Constancia de Ser o No Funcionario se aplicará el orden de sucesión dispuesto.

Artículo 5° *Establecer la validez de la Constancia de Ser o No Funcionario Público de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de su emisión.*

Artículo 6° *Establecer que la Constancia de Ser o No Funcionario Público ingresadas ante este Viceministerio serán expedidas en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En los casos de pedidos que excedan las doscientas (200) personas, se aplicará un día adicional por cada cien (100) personas.*

Artículo 7° *Disponer que los oficios de instancias judiciales que soliciten datos o situación de personas para comprobar su vinculación con el Estado Paraguayo serán tramitados y expedidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este Viceministerio en carácter de informes.*

Artículo 9° *Establecer que la Secretaría General implementará la notificación electrónica de las constancias tramitadas y emitidas de conformidad a lo dispuesto en la Resolución SFP Nº 36/2016.La tramitación en formato físico (papel) será definida por el responsable de la Secretaría General, ante situaciones debidamente fundada.*

Artículo 10 *Abrogar la Resolución SFP Nº 1052/2015 "Por la cual se establece el Procedimiento para la solicitud y expedición de constancia de ser o no funcionario público, la aprobación y aplicación de los formatos para las solicitudes gestionadas a personas e instituciones", y dejar sin efecto el paso 2, Acción: Tramitación de solicitudes de Constancia de ser o no funcionario público, del Anexo de la Resolución SFP Nº 242/2017.*

Artículo 11 *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General*

Artículo 12 *Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Firmado por **Andrea Chamorro**,
Encargada de Despacho
Sec. General
Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Firmado por **Andrea Picaso**,
Viceministra
Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional

ANEXO I - Resolución N° 115/2023

1- Formato de solicitudes para la presentación de Constancia de ser o no funcionario público denominada SOLICITUD PERSONAL.

Requisitos: la persona interesada en solicitar la Constancia de ser o no funcionario público debe llenar el formulario electrónico dispuesto en el sitio web institucional, o en su defecto el formulario impreso dispuesto en la Mesa de Entrada Institucional, que requiere los siguientes datos:

- Nombre y apellido, tal como se encuentra en la cédula de identidad civil.
- Número de cédula de identidad civil.
- Domicilio
- Localidad
- Efecto o motivo de la solicitud
- Correo electrónico para la remisión de la constancia
- Para la solicitud presentada en formato físico (formulario impreso) el solicitante debe firmar para la presentación vía mesa de entrada institucional.
- La persona solicitante al llenar el formulario electrónico, debe verificar que sus datos son correctos, atendiendo que la misma tiene valor de Declaración Jurada.
- La Constancia de ser o no funcionario público será en electrónica rubricada con firma digital del/la responsable de la Secretaría General del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional.

2- Formato de solicitudes para la presentación de Constancia de ser o no funcionario público denominada SOLICITUD INSTITUCIONAL.

Requisitos: El Organismo y Entidad del Estado (OEE) interesado en solicitar la Constancia de ser o no funcionario público debe presentar el pedido por nota dirigida a la Máxima Autoridad Institucional del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional y/o a nombre del responsable designado para la emisión de la misma. En la nota de solicitud y/o adjunto a la nota debe contener el listado de las personas cuyos datos requiere corroborar si registra datos como funcionario público, con los siguientes datos:

- Nombre y apellido, tal como se encuentra en la cédula de identidad civil.
- Número de cédula de identidad civil.
- La nota y/o la lista de con los datos de las personas cuyos datos serán verificados tendrá valor de Declaración Jurada.
- Las solicitudes presentadas por los OEE superiores a 10 personas, deben remitirse en formato de datos abiertos, preferentemente Excel.
- En la solicitud se debe declarar un correo electrónico para la remisión de la constancia emitida.

ANEXO III - Resolución N° 115/2023

Formato de la Constancia de ser o no funcionario público emitidas

Las solicitudes presentadas por personas físicas o jurídicas (personal e institucional) contendrá los siguientes datos:

SITUACIÓN DE FUNCIONARIO/A

Estos datos corresponden a la Información Extraída del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos(SINARH) y al Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) actualizada en forma mensual por las Instituciones Públicas en ambos sistemas**.**

CONSTANCIA N° XXX

EXPTE. N° XXX/202X
SOLICITADO POR: XXX

ORDEN	CÉDULA/ DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIONES DONDE PRESTA SERVICIOS SEGÚN INFORMACION DEL SINARH	NOMINAS DE ALTAS Y BAJAS SEGÚN DATOS PRESENTADOS POR LAS INSTITUCIONES

FIRMA DIGITAL

ANEXO III - Resolución N° 115/2023

PROCEDIMIENTOS: Constancia de Ser o No Funcionario Público.

1. Recepción y tramitación de solicitudes de Constancia de ser o No Funcionario Público			
1.1. Solicitud Personal			
Responsables	**Formatos para la aplicación**	**Actividad**	**Ejecución estimativa**
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG.	1.1.1. Formulario electrónico (proforma llenada por el interesado)	1.1.1.1. Ingresar al módulo de solicitud de constancia **Personal** - formulario electrónico disponible en el sitio web institucional en el sistema de gestión. Al pie del formulario debe visualizarse que el dato proveído por el solicitante constituye una declaración jurada. (El solicitante al enviar el formulario visualizará el mensaje: Su solicitud fue enviado exitosamente, recibirá su constancia en el correo declarado).	A partir de la recepción: 24 horas aproximadamente
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG.		1.1.1.2. Descargar la solicitud personal del sistema de constancia en público carpeta SG / CONSTANCIAS / PERSONAL.	
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG.		1.1.1.3. Registrar como Expediente en el sistema XRE.	
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG.		1.1.1.4. Elaborar la Constancia en el módulo de constancias):	

ANEXO III - Resolución N° 115/2023

1. Recepción y tramitación de solicitudes de Constancia de ser o No Funcionario Público			
1.1. Solicitud Personal			
Responsables	**Formatos para la aplicación**	**Actividad**	**Ejecución estimativa**
		- Verificar N° de CI declarado en la base de datos de la Policía Nacional antes de procesar - Se agrega N° de constancia correlativo, administrado según planilla. - Asignar N° a la constancia de manera correlativa correlativo, administrado según planilla.	
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG.		1.1.1.5. Depositar para la firma digital en público carpeta SG / CONSTANCIA.	
Secretaria General		1.1.1.6. Firmar la constancia digitalmente.	
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG.		1.1.1.7. Remitir la constancia al correo declarado por el solicitante.	
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG		1.1.1.8. Cerrar la tramitación en el módulo de Constancia.	
Secretaria General		1.1.1.9. Solicitud de persona física en la oficina institucional: - Tendrá que llenar el formulario electrónico en el equipo informático	

ANEXO III - Resolución N° 115/2023

1. Recepción y tramitación de solicitudes de Constancia de ser o No Funcionario Público			
1.1. Solicitud Personal			
Responsables	**Formatos para la aplicación**	**Actividad**	**Ejecución estimativa**
		dispuesto en recepción. - El/la responsable de la mesa de entrada de la SG podrá asistir al solicitante en el llenado de sus datos. - Para la remisión del documento se aplicará el mismo procedimiento descripto precedentemente.	
Encargado de Mesa de Entrada	1.1.2. Formulario impreso	1.1.2.1 El solicitante deberá llenar el formulario que proveerá el/la responsable de la mesa de entrada de la SG. (Esta opción se aplicará solo y únicamente cuando el solicitante no sepa manejar la TIC).	A partir de la recepción: 24 Hs aproximadamente
Encargado de Mesa de Entrada		1.1.2.2. Registrar como Expediente en el sistema XRE.	
Encargado de Mesa de Entrada		1.1.2.2. Transferir al responsable la solicitud impresa para el procesamiento.	
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG		1.1.2.3. Elaborar la Constancia en el módulo de constancias):	

ANEXO III - Resolución N° 115/2023

1. Recepción y tramitación de solicitudes de Constancia de ser o No Funcionario Público			
1.1. Solicitud Personal			
Responsables	**Formatos para la aplicación**	**Actividad**	**Ejecución estimativa**
		- Verificar N° de CI declarado en la base de datos de la Policía Nacional antes de procesar - Se agrega N° a la constancia de manera correlativa correlativo, administrado según planilla.	
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG		1.1.2.4. Depositar para la firma digital en público carpeta SG / CONSTANCIA.	
Secretaria/o General		1.1.2.5. Firmar la constancia digitalmente.	
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG		1.1.2.6. Remitir la constancia al correo declarado por el solicitante. En los casos debidamente fundado se procederá a la impresión	
Secretaria/o General		1.1.2.7. Entrega de constancia impresa para los casos debidamente fundado.	

ANEXO III - Resolución N° 115/2023

1.Recepción y tramitación de solicitudes de Constancia de ser o No Funcionario Público			
1.1.Solicitud Personal – Mesa de Entrada			
Responsables	**Formatos para la aplicación**	**Actividad**	**Ejecución estimativa**
Secretaria/o General Auxiliar Administrativo / técnico de la SG	1.1.3. Emisión de constancia con identidad electrónica	1.1.3.1. Generar la constancia a partir de una identidad electrónica (Este procedimiento se aplicará en situaciones no previstas para la emisión de constancia personal)	A partir de la recepción: 24 horas aproximadamente
		1.1.3.2.Remitir la constancia al correo declarado.	

1. Recepción y tramitación de solicitudes de Constancia de ser o No Funcionario Público			
1.2. Solicitud Institucional			
Responsables	**Formatos para la aplicación**	**Actividad**	**Ejecución estimativa**
Encargado de Mesa de Entrada	1.2.1. Nota de solicitud firmada por el/la SG u otra área del OEE Copia de cedula del interesado (hasta 10 personas)	1.2.1.1 Registrar la nota en el XRE por mesa de entrada. (en caso que la solicitud supere la nómina de 10 personas se debe anexar a la nota los datos de las personas en una planilla Excel: Nombre y Apellido, N° de Cedula). - La institución solicitante es responsable de los datos transcriptos en la nota y planilla.	A partir de la recepción: 24 horas aproximadamente

ANEXO III - Resolución N° 115/2023

1. Recepción y tramitación de solicitudes de Constancia de ser o No Funcionario Público			
1.2. Solicitud Institucional			
Responsables	**Formatos para la aplicación**	**Actividad**	**Ejecución estimativa**
		- La solicitud institucional deben remitirse, preferentemente, a la mesa de mesa de entrada electrónica. -Debe declarar uno o dos correos para la remisión de la constancia.	
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG.		1.2.1.2. Transferir la solicitud vía sistema al responsable de generar la constancia (se aplicará el mismo procedimiento de la emisión de constancia personal)	
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG.		1.2.1.3 Elaborar la Constancia en el módulo de constancias): - Verificar N° de CI declarado en la base de datos de la Policía Nacional antes de procesar - Se agrega N° de constancia correlativo, administrado según planilla.	
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG.		1.2.1.4. Depositar la constancia y nota para la firma digital en	

ANEXO III - Resolución N° 115/2023

1. Recepción y tramitación de solicitudes de Constancia de ser o No Funcionario Público			
1.2. Solicitud Institucional			
Responsables	**Formatos para la aplicación**	**Actividad**	**Ejecución estimativa**
		público carpeta SG / CONSTANCIA.	
Secretaria/o general		1.2.1.5. Firmar la constancia digitalmente y la nota.	
Auxiliar Administrativo / técnico de la SG		1.2.1.6. Remitir la constancia al correo declarado por el solicitante.	
Secretaria General		1.2.1.7. Analizar situaciones excepcionales. En todos los casos la emisión de la constancia se realizará en formato digital, salvo excepciones debidamente fundada.	