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

Resolución N° 328/2021

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL EN EL TERRITORIO NACIONAL, A PARTIR DEL 27 DE JULIO HASTA EL 9 DE AGOSTO DE 2021, CONFORME AL DECRETO Nº 5750/2021.

Asunción, 27 de julio de 2021

Visto: *La Constitución de la República del Paraguay.*

La Ley N° 836 del 4 de diciembre de 1980, "Código Sanitario".

La Ley N° 1626 del 27 de diciembre de 2000, "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".

El Decreto Nº 5750 del 26 de julio de 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS ESPECÍFICAS EN EL MARCO DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19), A PARTIR DEL 27 DE JULIO DE 2021 HASTA EL 9 DE AGOSTO DE 2021".

La Resolución N° 305 del 12 de julio de 2021 "QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL EN EL TERRITORIO NACIONAL, CONFORME AL DECRETO Nº 5666/2021, y;

Considerando: *Que, la Constitución de la República del Paraguay en su artículo 68 establece: "El Estado protegerá y promoverá la salud como derecho fundamental de la persona y en interés de la comunidad.*
Nadie será privado de asistencia pública para prevenir o tratar enfermedades, pestes o plagas, y de socorro en los casos de catástrofes y de accidentes.
Toda persona está obligada a someterse a las medidas sanitarias que establezca la ley, dentro del respeto a la dignidad humana."

Que, el artículo 13 del Código Sanitario establece: "En casos de epidemias o catástrofes, el Poder Ejecutivo está facultado a declarar en estado de emergencia sanitaria la totalidad o parte afectada del territorio nacional, determinando su carácter y estableciendo las medidas procedentes, pudiendo exigir acciones específicas extraordinarias a las instituciones públicas y privadas, así como a la población en general."

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Resolución N° 328/2021

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL EN EL TERRITORIO NACIONAL, A PARTIR DEL 27 DE JULIO HASTA EL 9 DE AGOSTO DE 2021, CONFORME AL DECRETO Nº 5750/2021.

Que, conforme al artículo 96 de la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública", la Secretaría de la Función Pública tiene la atribución de formular las políticas de recursos humanos del sector público, tomando en consideración los requerimientos de un mejor servicio, así como una gestión eficiente y transparente.

Que, la Secretaría de la Función Pública como organismo rector en materia de gestión de personas en el Sector Público tiene la responsabilidad de vigilar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de la Función Pública y sus reglamentos, por lo que debe arbitrar las medidas necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Que, el Decreto Nº 5750 del Poder Ejecutivo establece medidas específicas en el marco del plan del levantamiento gradual del aislamiento preventivo general en el territorio nacional por la pandemia del coronavirus (COVID-19), a partir del 27 de julio hasta el 9 de agosto de 2021.

Que, en el Artículo 6º del Decreto Nº 5750, establece que las personas mayores de sesenta y cinco años y aquellas personas con patología de base no deberán acudir a sus lugares de trabajo debiendo implementarse la modalidad de teletrabajo, o el reposo por vulnerabilidad en su caso, salvo aquellas que ejerzan servicios médicos de urgencia o aquellos afectados a servicios imprescindibles para la comunidad.

Que, en el artículo 10 del mencionado decreto se establece para los funcionarios públicos de los Organismos y Entidades del Estado dependientes del Poder Ejecutivo medidas tales como: el horario laboral excepcional de 08:00 a 15:00 horas, los días lunes a viernes, la dotación mínima de funcionarios y el trabajo en cuadrillas, con hasta el cincuenta por ciento (50%) de los recursos humanos para atender los servicios, que será regulado por las máximas autoridades de cada Organismo y Entidad del Estado.

Que, en el segundo párrafo del artículo 10 del Decreto N° 5750/2021, dispone que la Secretaría de la Función Pública, emitirá la reglamentación para la gestión de personas en el sector público y la implementación del

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

teletrabajo, formulando además las recomendaciones necesarias de conformidad a los requerimientos de cada institución.

Que, en el tercer párrafo del artículo 10 del Decreto N° 5750/2021, exceptúa del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente a los funcionarios y empleados públicos que prestan servicios médicos o para el sistema de salud, los funcionarios afectados a los servicios públicos imprescindibles para la comunidad, a aquellos funcionarios de entidades rectoras que administran recursos a nivel nacional y de las instituciones prestadoras de servicios a los sectores productivos del país.

Que, las disposiciones a ser adoptadas deben ser de estricto cumplimiento por parte de los Organismos y Entidades del Estado, servidores públicos y ciudadanía en general, y en caso de su inobservancia se debe tener presente lo establecido en la Ley N° 836/1980 "Código Sanitario" y la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Que, la Resolución N° 305/2021 de la Secretaría de la Función Pública dispone las medidas respecto a la atención parcial de los Servicios Públicos, a la reorganización de las áreas, respetando el distanciamiento físico entre los funcionarios que prestan servicios presenciales y las medidas de higiene, así como los lineamientos para la conformación de Equipos de Trabajo y la periodicidad de asistencia de los mismos, a efectos de salvaguardar los servicios prestados por los Organismos y Entidades del Estado y la salud de los servidores públicos, del 13 al 26 de julio de 2021.

Que, en atención a la aplicación del plan de levantamiento gradual del aislamiento preventivo general los factores variables en las reglamentaciones emitidas por el Poder Ejecutivo son la edad, el horario excepcional, y la conformación obligatoria de cuadrillas.

Que, el Decreto N° 5750/2021 otorga a la Secretaría de la Función Pública la facultad de emitir la reglamentación para la gestión de personas en el sector público y la implementación del teletrabajo.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Resolución N° 328/2021

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL EN EL TERRITORIO NACIONAL, A PARTIR DEL 27 DE JULIO HASTA EL 9 DE AGOSTO DE 2021, CONFORME AL DECRETO Nº 5750/2021.

Que, teniendo en cuenta las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo en el marco del Plan de Levantamiento Gradual del aislamiento preventivo general en el territorio nacional por la pandemia del Coronavirus (COVID-19), resulta necesario establecer las disposiciones respecto a los servicios públicos, a las sedes institucionales y a la gestión de personas, con miras a un retorno seguro a la normalidad en las instituciones públicas en concordancia a líneas dispuestas a través de los sucesivos decretos emitidos por el Poder Ejecutivo.

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

La Ministra Secretaria Ejecutiva de la
Secretaría de la Función Pública
R e s u e l v e:

Artículo 1° *Establecer el Protocolo de medidas específicas para el sector público, en el marco del plan de levantamiento gradual del aislamiento preventivo general en el territorio nacional, cuyo Anexo forma parte de la presente Resolución, a partir del 27 de julio hasta el 9 de agosto de 2021, conforme al Decreto Nº 5750/2021.*

Artículo 2º *Disponer el cumplimiento de la jornada laboral para el régimen de trabajo presencial, conforme al horario excepcional de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, exceptuando de esta disposición a los funcionarios y empleados públicos que prestan servicios médicos o para el sistema de salud, los funcionarios afectados a los servicios públicos imprescindibles para la comunidad, a aquellos funcionarios de entidades rectoras que administran recursos a nivel nacional y de las instituciones prestadoras de servicios a los sectores productivos del país, conforme a lo establecido en el artículo 10 del Decreto Nº 5750/2021.*

Artículo 3º *Disponer la dotación mínima de funcionarios y de manera obligatoria el trabajo en cuadrillas, con hasta el cincuenta por ciento (50%) de los recursos humanos para atender los servicios, conforme a lo establecido en el artículo 10 del Decreto Nº 5750/2021.*

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

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

Resolución N° 328/2021

QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL EN EL TERRITORIO NACIONAL, A PARTIR DEL 27 DE JULIO HASTA EL 9 DE AGOSTO DE 2021, CONFORME AL DECRETO Nº 5750/2021.

Artículo 4º *Disponer que las personas mayores de 65 años y aquellas personas con patologías de base según las directivas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social no deberán acudir a sus lugares de trabajo debiendo implementarse la modalidad del teletrabajo, o el reposo por vulnerabilidad, salvo aquellas que ejerzan servicios médicos de urgencias o aquellas afectados por servicios imprescindibles para la comunidad, conforme al artículo 6° del Decreto N° 5750/2021.*

Artículo 5º *Disponer que las instituciones públicas deberán adoptar por acto administrativo el presente Protocolo de medidas específicas para el sector público y remitir copia a la Secretaría de la Función Pública, al correo electrónico habilitado: sfp.secretariageneral@gmail.com.*

Artículo 6° *Disponer la aplicación del presente Protocolo de medidas específicas para el sector público en la Secretaría de la Función Pública.*

Artículo 7° *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Artículo 8° *Comunicar a quienes corresponda y archivar.*

CRISTINA BOGADO
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública

SARA SANTACRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

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

Resolución N° 328/2021

ANEXO

PROTOCOLO DE MEDIDAS ESPECIFICAS PARA EL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL EN EL TERRITORIO NACIONAL.

1. OBJETIVO.

El presente protocolo tiene como objetivo establecer disposiciones respecto a los servicios públicos, las sedes institucionales y la gestión de las personas en los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales, conforme a las medidas específicas establecidas en el marco del plan de levantamiento gradual del aislamiento preventivo general en el Territorio Nacional por la pandemia del Coronavirus (COVID-19) emitidas por el Poder Ejecutivo, con miras a un retorno gradual y seguro a una nueva normalidad en las instituciones públicas.

2. ALCANCE

Conforme al Artículo 96 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", la Secretaría de la Función Pública posee la atribución de formular políticas en materia de recursos humanos del sector público, asesorar a la Administración Central, Entes Descentralizados, Gobiernos Departamentales y Municipales y en ese sentido, se emite el presente Protocolo, el cual es de estricto cumplimiento por parte de los Organismos y Entidades del Estado y de los servidores públicos, independientemente a las disposiciones establecidas en los Reglamentos Internos de las instituciones, sin perjuicio de otras medidas que podrían ser adoptadas para optimizar la seguridad y salud en el trabajo, precautelando el interés general sobre el particular.

3. DISPOSICIONES PRINCIPALES

La Secretaría de la Función Pública en su carácter de órgano rector en la gestión de las personas, a través de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción, recibirá y dará tramite a las denuncias formuladas por el incumplimiento del presente protocolo, las normativas que regulan la materia y demás disposiciones legales que se encuentran vigentes, a fin de dar

cumplimiento a la prevención de la propagación del Coronavirus (COVID-19), siendo pasibles de sanciones administrativas, penales y civiles.

Las máximas autoridades institucionales deberán determinar la aplicación del presente protocolo en los diferentes niveles jerárquicos, debiendo velar y garantizar que los servicios no se vean interrumpidos.

A los efectos del presente protocolo se entenderá:

Por servicios imprescindibles o esenciales: aquellos que por su naturaleza son indispensables para el normal funcionamiento institucional y que deben ser prestados de forma presencial para el cumplimiento de los objetivos institucionales, pudiendo encontrarse dentro de esta clasificación las siguientes unidades organizativas: Gabinete, Administración y Finanzas, Asesorías Jurídicas, Gestión de Personas y principalmente las unidades misionales. Estas enunciaciones no son de carácter taxativo pudiendo la Máxima Autoridad de cada OEE determinar las unidades que consideren de carácter imprescindible.

Por servicios prescindibles o no esenciales: aquellos que debido a las restricciones sanitarias no podrán ser realizadas de forma directa o presencial, pudiendo ser llevadas a cabo mediante el Teletrabajo.

Además de realizar las diligencias necesarias y previstas en el presente protocolo, se deberá mantener la confidencialidad y el respeto a la dignidad de las personas para los casos de personas que se encuentren afectadas por el nuevo Coronavirus (COVID-19).

4. DISPOSICIONES RESPECTO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS

La Máxima Autoridad de la Institución, podrá disponer mediante acto administrativo, según la naturaleza de los servicios prestados, las siguientes medidas:

a. Disponer la suspensión de atención directa (Total o Parcial) al público e implementar la mesa de entrada electrónica para la recepción, tramitación de documentos y otros servicios en línea.
b. Determinar los servicios imprescindibles o esenciales que por su naturaleza deben ser prestados en atención directa al público, individualizando el área y los funcionarios afectados a dicha prestación, previendo todas las medidas de bioseguridad establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, para su prestación efectiva, evitando la aglomeración de personas y la propagación del Coronavirus (COVID-19).
c. Determinar los servicios prescindibles o no esenciales que por su naturaleza no requieran una atención directa al público, los cuales podrán ser prestados por medio de las herramientas de las tecnologías de la información y comunicación, debiendo difundir, por

todos los medios disponibles a su alcance, los medios de comunicación establecidos para el efecto (mesa de entrada electrónica, correo electrónico u otros medios institucionales establecidos).

d. Disponer la difusión de aquellos servicios que se hallan disponibles a través de las plataformas digitales y las que ofrecen servicios de atención o reclamos las 24 horas.
e. Ampliar o suspender los plazos de procesos administrativos o de cualquier otra índole en la que se ha determinado un periodo de tiempo para el cumplimiento de una obligación, de conformidad a los servicios brindados por cada OEE, debiendo emitir el acto administrativo pertinente y disponer su debida publicidad.
f. Disponer la reanudación de los plazos administrativos o de cualquier otra índole en la que se ha determinado un periodo de tiempo para el cumplimiento de una obligación, que considere pertinente y de cumplimiento posible.
g. Gestionar cualquier otra acción que signifique mitigar o prevenir situaciones de propagación del Coronavirus (COVID-19).

5. DISPOSICIONES RESPECTO A LAS SEDES INSTITUCIONALES

La Máxima Autoridad de la Institución, deberá:

a. Disponer la reorganización de las áreas de trabajo y reubicación del mobiliario, a efectos de mantener el distanciamiento físico establecido por la autoridad sanitaria correspondiente. En caso de que sea necesario la redistribución de responsabilidades patrimoniales, se deberá dar intervención a la unidad de patrimonio.
b. Disponer la reorganización del espacio que permita el cumplimiento del distanciamiento físico de quienes acuden a la institución.
c. Exigir el uso obligatorio de mascarilla (tapabocas), para todas las personas que ingresen a la sede institucional.
d. Proveer los elementos necesarios para la toma de temperatura (termómetro), el lavado de manos para el ingreso, durante la jornada laboral, así como para la salida de la Sede institucional.
e. Reforzar los trabajos de limpieza y desinfección de las áreas de uso común (comedor, cocina, sanitarios, ascensores, escaleras, pasillos).

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

6. DISPOSICIONES RESPECTO A LA GESTIÓN DE PERSONAS

6.1 Acciones de Prevención y Control que deberán adoptar los Organismos y Entidades del Estado

Las Unidades de Gestión de Personas o su equivalente, deberán realizar un relevamiento acerca de las funciones de carácter prescindible e imprescindible, conforme a la prestación de servicios a cargo de la Institución.

Asimismo, deberán determinar quiénes cumplirán los servicios conforme a la siguiente clasificación:

a) Presencial y;
b) Teletrabajo

La Máxima Autoridad de la Institución, deberá mediante acto administrativo:

a. Disponer que los servidores públicos afectados a las áreas determinadas para prestar atención directa al público o aquellas determinadas como imprescindibles deberán asistir a su lugar de trabajo.
b. Disponer el cumplimiento del horario excepcional de trabajo para los servidores públicos que prestan servicio presencial dispuesto por Decreto del Poder Ejecutivo y la Resolución de la Secretaría de la Función Pública correspondiente.
c. Establecer que el horario excepcional no regirá para los cargos de conducción superior (Directores Generales, Directores y similares a ese nivel) y para aquellos funcionarios con funciones imprescindibles para el normal funcionamiento del OEE. La Máxima Autoridad Institucional, podrá convocar a cualquier funcionario que realice una función imprescindible para la ciudadanía.
d. Mantener la dotación mínima necesaria, y el porcentaje de servidores públicos para asegurar la prestación de los servicios y el normal funcionamiento institucional quienes deberán acudir de forma presencial por ser considerados imprescindibles, conforme a las disposiciones del Poder Ejecutivo y la Resolución de la Secretaría de la Función Pública correspondiente.
e. Disponer la integración de equipos de trabajo, en cuadrillas, que podrá ser por nivel jerárquico o por dependencia u otros grupos que la Máxima Autoridad de cada OEE considere necesario.
f. Mantener la asistencia del mismo equipo de trabajo por el mismo periodo de tiempo, pudiendo establecer rotaciones semanales, conforme requerimientos de mejor servicio.
g. Disponer la prestación de servicios a través de la modalidad del teletrabajo, bajo la supervisión del superior inmediato, para los servidores públicos en situación de vulnerabilidad, o que tengan patologías de base y para aquellos servidores cuyas funciones puedan prestarse mediante dicha modalidad.

h. Autorizar la exoneración de asistencia al lugar de trabajo a los servidores públicos en situación de vulnerabilidad o que tengan patologías de base, así como a aquellos afectados por la prestación de servicios prescindibles, en carácter de excepción a fin de evitar la concurrencia masiva y aglomeración de personas dentro de la Institución, que incrementan el riesgo de exposición, pudiendo reasignar funciones para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
i. Suspender o reprogramar las comisiones de servicios ya sea a nivel nacional o internacional. En caso de que sean necesarias, los servidores públicos deberán observar las recomendaciones dictadas por la Autoridad Competente para la prevención de la propagación del coronavirus (COVID-19).
j. Garantizar los elementos necesarios para el lavado obligatorio de manos, antes y después de la marcación de asistencia (entrada y salida) de los servidores públicos a través del reloj biométrico u otro medio digital utilizado dentro de la institución, o en su caso el OEE deberá arbitrar otros mecanismos de control.
k. Disponer la reasignación de funciones de aquellos funcionarios afectados a servicios prescindibles, cuando sea necesario para el fortalecimiento de otros servicios imprescindibles de la Institución, previo proceso de inducción de las nuevas funciones reasignadas, el cual deberá ser realizada con las medidas de bioseguridad establecidas.
l. Disponer preferentemente la modalidad del Teletrabajo para el cumplimiento de las funciones, conforme a la necesidad y funcionalidad de cada institución, garantizando la prestación de los servicios imprescindibles por parte de la Institución.
m. Emitir la constancia de trabajo u orden de servicio al servidor público que debe asistir a su puesto laboral o que su salida se dé en el horario de restricción dispuesto por el Poder Ejecutivo para la circulación, dentro de su distrito o fuera del mismo, con expresa identificación del nombre, apellido, número de Cédula de Identidad, domicilio particular y laboral, descripción de las tareas imprescindibles a desempeñar, así como el día y el horario de trabajo correspondiente.
n. Exceptuar la asistencia a aquellos servidores públicos designados a prestar servicios a través de la modalidad del Teletrabajo.
o. Otorgar permiso al servidor para acudir al centro vacunatorio para su inmunización y para el acompañamiento de las de personas a cargo.
p. Habilitar la recepción de reposos o informes médicos por los medios tecnológicos con los que cuenta la institución, el servidor público una vez reincorporado a la Institución, deberá presentar el reposo médico o la constancia de análisis original respectivamente, sujeto a verificación.
q. Disponer que las Unidades de Gestión de Personas o su equivalente en los OEE deberán implementar planes de capacitación como política de compensación para aquellos funcionarios afectados por el horario excepcional de trabajo.

6.2 Acciones ante posibles casos o diagnóstico de Coronavirus (COVID-19).

Si el servidor público presenta algún síntoma asociado al CORONAVIRUS (COVID-19), se les debe indicar que acudan al centro médico más cercano para hacerse la valoración médica respectiva o llamar al número ciento cincuenta y cuatro (154) o a las líneas habilitadas para el efecto, teniendo como fuente oficial de información el sitio web del MSPYBS https://www.mspbs.gov.py/

Si el médico tratante dispone alguna medida con relación a la consulta realizada por el servidor público, la Institución le otorgará el permiso correspondiente. El servidor público o algún familiar del mismo deberá comunicar la situación dispuesta por el médico por cualquier medio de comunicación disponible al superior jerárquico u otro responsable del área (correo electrónico, WhatsApp, o cualquier otro medio tecnológico que utilice la Institución).

En casos de previo análisis por sospechas de un posible contagio, el servidor público o una tercera persona, podrá remitir a la Institución la constancia de análisis del CORONAVIRUS (COVID-19), por el mecanismo electrónico establecido para el efecto y posteriormente en el plazo que indique la unidad de gestión de personas, deberá acompañar el original del documento remitido con los requisitos legales pertinentes.

El superior jerárquico o el funcionario, que recibió la comunicación, deberá informar inmediatamente la situación indicada por el servidor público afectado a la Unidad de Gestión de Personas de la Institución, a fin de preservar los haberes que corresponden al funcionario público.

El OEE deberá otorgar los permisos que sean necesarios para que el servidor público pueda acudir a los centros asistenciales públicos o privados, si presentan síntomas sospechosos de CORONAVIRUS (COVID-19), pudiendo ausentarse en su puesto de trabajo hasta obtener el resultado del análisis correspondiente.

Los servidores que brindan servicios a ciudadanos nacionales o extranjeros, que hayan tenido contacto, en la Institución o fuera de ella, con una persona que presente síntomas, deberán proceder conforme al Protocolo emitido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de igual manera deberán actuar en caso de funcionarios que tuvieron contactos con personas diagnosticadas con CORONAVIRUS (COVID-19).

El servidor público diagnosticado con CORONAVIRUS (COVID-19) deberá guardar estricto reposo, conforme a las indicaciones del médico tratante.

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

6.3 Consideraciones Especiales respecto a servidores públicos:

Para aquellos servidores públicos que aleguen encontrarse en una condición de vulnerabilidad para COVID-19, deberán presentar el certificado donde conste la ponderación de vulnerabilidad de acuerdo a la evaluación médica y al protocolo de entorno laboral establecida por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS), disponible en su sitio web institucional como canal de información oficial en esta materia.

Asimismo, para los casos de funcionarias embarazadas o en periodo de lactancia, con enfermedades preexistentes, mayores conforme al límite de edad establecido por el Poder Ejecutivo, personas con discapacidad y con patología de base, servidores públicos que cuenten con algún familiar que necesite cuidados especiales o que cuenten con menores bajo su cuidado exclusivo como consecuencia del retorno gradual y optativo a las instituciones educativas dispuesto por la autoridad competente, se podrá aplicar la utilización de la modalidad de Teletrabajo, flexibilización del horario laboral, exoneración de asistencia a su lugar de trabajo u otras medidas compatibles con las funciones que desempeñan en la institución, conforme disposición emanada por la Máxima Autoridad Institucional.

En estos casos el OEE deberá adoptar las medidas que sean necesarias a fin de disminuir el riesgo de adquirir la forma grave de COVID-19 conforme al protocolo de entorno laboral del (MSPyBS).

6.4 Medidas obligatorias para los servidores públicos.

a. Cumplir con las medidas de prevención adoptadas por el OEE y con el presente protocolo.
b. El servidor público deberá dar efectivo cumplimiento con las instrucciones emanadas y disposiciones emanadas por su superior jerárquico, con relación a la determinación de la modalidad de Teletrabajo o exoneración de asistencia a su lugar de trabajo de manera temporal, debiendo permanecer en su domicilio dentro del horario laboral, caso contrario, serán pasibles de las sanciones previstas en la Ley Nº 1626/2000 de la Función Pública.
c. Utilizar elementos de protección personal y responder por el cuidado de los mismos.
d. Dar aviso de inmediato al MSPyBS y a las autoridades sanitarias de las situaciones de riesgo y/o propagación.
e. Garantizar la prestación de los servicios públicos imprescindibles y garantizados por la Constitución de la República del Paraguay, conforme a las disposiciones de la mitigación de riesgos de propagación del coronavirus.
f. Toda la información debe ser manejada con total reserva y prudencia.

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

6.5 Medidas de prevención:

La información oficial acerca de las medidas de prevención y acciones concretas, en el ámbito de la Salud Publica, respecto al CORONAVIRUS (COVID-19), son de competencia exclusiva del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS) y se encuentran en la plataforma web de dicha institución, las que deben ser revisadas periódicamente, considerando que el MSPyBS actualizará las recomendaciones a medida que disponga de nuevas informaciones.

6.6 Modalidad de prestación de Teletrabajo:

6.6.1 Disposiciones generales

Los Organismos y Entidades del Estado dispondrán la prestación de servicios a través de la modalidad del Teletrabajo teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a. La aplicación de esta modalidad deberá disponerse por acto administrativo de la Máxima Autoridad Institucional, de conformidad a lo comunicado por la Unidad de Gestión de Personas u equivalente de los Organismos y Entidades del Estado.
b. Para aquellos servidores públicos que no cuenten con medios tecnológicos para realizar el trabajo a distancia, los Organismos y Entidades del Estado deberán proporcionar temporalmente los equipamientos necesarios, observando los procedimientos administrativos internos.
c. Los trabajos se dispondrán vía correo electrónico o medio similar, con las instrucciones precisas para su elaboración, fecha de entrega y conclusión del trabajo.
d. El superior jerárquico monitoreará los trabajos realizados e informará a la Unidad de Gestión de Personas o equivalente.
e. La Unidad de Gestión de Personas o equivalente presentará un informe a la Máxima Autoridad Institucional.
f. La variación de la modalidad no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales, debiendo la unidad de gestión de las personas o equivalente verificar el efectivo cumplimiento de la tarea asignada a distancia o por producto, remitida por el Superior Jerárquico del Área.

6.6.2 Acciones o medidas que deberán ser adoptadas por los Organismos y Entidades del Estado con relación al Teletrabajo

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Los Organismos y Entidades del Estado por medio de las Unidades de Gestión de las Personas o su equivalente, deberán realizar un relevamiento acerca de las funciones de carácter imprescindibles, como así también de las prescindibles, conforme a los fines institucionales, con el objeto de indicar aquellos servicios que son susceptibles de prestarse por medio del Teletrabajo y determinar la nómina de los servidores públicos afectados para dicha función.

Para el cumplimiento efectivo del TELETRABAJO, la Máxima Autoridad Institucional, dispondrá por Acto Administrativo las siguientes acciones:

a. Cada Superior Jerárquico deberá identificar, gestionar y designar a los servidores públicos de su área las tareas que son susceptibles de realizar por medio del Teletrabajo, como también, deberá supervisar y disponer el tiempo para su cumplimiento y la remisión de los informes para el control pertinente.
b. Reasignar funciones a los servidores públicos que prestan servicios en la institución, previo proceso de inducción de las nuevas tareas a realizar por la Unidad de Gestión de Personas o su equivalente y del Superior Jerárquico del área donde prestará servicios.
c. Las Unidades de Gestión de Personas o su equivalente, deberán realizar capacitaciones, cursos o actualización de las herramientas a ser utilizadas por los servidores públicos, para llevar adelante de forma efectiva las funciones que le fueron asignadas.
d. Se podrá disponer que, los servidores públicos previamente identificados que se encuentren en situación de vulnerabilidad o que tengan patologías de base; personas mayores conforme al límite de edad establecido por el Poder Ejecutivo; personas con discapacidad; en estado de gravidez o en periodo de lactancia; que cuenten con algún familiar que necesite cuidados especiales; con alguna discapacidad, presten servicios por medio del Teletrabajo. Igual tratamiento deberá dispensarse a aquellos servidores públicos que cuenten con menores bajo su cuidado exclusivo en el marco del plan del retorno gradual y optativo a las instituciones educativas.
   En caso de que las funciones que desempeñan sean incompatibles con el Teletrabajo, los mismos podrán ser reasignados a cumplir otras funciones que puedan efectuar satisfactoriamente a través de dicha modalidad, conforme a lo dispuesto en el inc. b del presente apartado
e. Las instituciones por medio de las Unidades de Gestión de las Personas o del Superior Jerárquico habilitarán mecanismo de control para los informes las tareas o actividades que le fueran asignadas.
f. Los OEE, por medio de las áreas afectadas al Teletrabajo y de acuerdo a la naturaleza de las tareas o funciones que deben desarrollar, deberán gestionar reuniones virtuales para

planificar las tareas encomendadas, por plataformas informáticas disponibles, pudiendo ser: WhatsApp, Zoom, u otros que disponibilice la institución.

6.6.3 Funciones o medidas que deberán ser adoptadas por los servidores públicos – permanentes o contratados.

a. Para los servidores públicos que prestan servicios en la modalidad de teletrabajo se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" de 8 horas diarias o 40 horas semanales.
b. Los servidores públicos designados para cumplir tareas o funciones por medio de la modalidad de Teletrabajo deberán cumplirlas en el lugar de su domicilio o en el domicilio indicado para tales efectos. En caso de su incumplimiento, son responsables directos por las acciones u omisiones realizadas en contravención al presente Protocolo o a las obligaciones establecidas en la legislación vigente, siendo pasibles de las sanciones que correspondan.
c. Los servidores públicos deberán informar sobre los avances laborales desarrollados, en tiempo y forma establecido o a requerimiento del Superior Jerárquico, Unidades de Gestión de Personas o su equivalente. Asimismo, deberán acudir a la institución conforme a la necesidad o urgencia del caso, previa notificación.
d. El servidor público que por cuestiones de salud o de otras circunstancias debidamente comprobables, se encuentre imposibilitado de realizar las funciones asignadas, deberá comunicar al superior jerárquico dicha situación, debiendo indicar el motivo y tiempo de duración y remitir las documentaciones respaldatorias (certificado médicos) por cualquier medio disponible.
e. Los servidores públicos son responsables por el correcto uso, cuidado y mantenimiento de las herramientas informáticas proveídas por la Institución y estarán sujetos a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que resulten del uso y manejo indebido de los mismos. Asimismo, deberán evitar que los bienes sean utilizados por terceras personas ajenas al OEE, salvo expresa autorización debidamente dispuesta por escrito.
f. El servidor público bajo fe de juramento deberá indicar el domicilio o lugar donde va a prestar el servicio de Teletrabajo a su superior inmediato y asegurar que cuenta con acceso a internet y las herramientas adecuadas para cumplir con sus funciones. En caso de no contar con herramientas tecnológicas adecuadas, el funcionario deberá comunicar al OEE quien articulará los medios para hacer efectivo dicho pedido.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

6.6.4 De las Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC

Conforme a las disponibilidades que cada Organismo y Entidad del Estado (OEE) tengan o precisen en cuanto al uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá realizar las siguientes acciones:

a. Las Instituciones deberán establecer una plataforma o sistema informático que permita la conexión electrónica de los servidores públicos y la entidad en la que se encuentre prestando servicios. Asimismo, deberá gestionar herramientas de comunicación entre todo el personal. En caso de no contar con dicha plataforma o sistema podrá solicitar un informe al Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación – MITIC, respecto a si dicho Ministerio cuenta con los recursos tecnológicos necesarios o de la asistencia técnica pertinente.
b. Los OEE podrán proveer a los servidores públicos, las herramientas informáticas necesarias definidas por las mismas para el cumplimiento efectivo de las funciones que le son asignadas de manera remota. Asimismo, deberá ser asignado un correo institucional, el cual será utilizado para toda la comunicación y gestión documental oficial.
c. Los OEE deberán generar a los servidores públicos un correo electrónico institucional para su uso, o en su defecto, las áreas de TIC deberán gestionar la creación de una cuenta pública (Hotmail, Gmail, Yahoo u otros) que le será asignado al funcionario para su uso institucional. Para tales efectos se deberá labrar acta y el servidor deberá asumir la responsabilidad que conlleva su uso y firma electrónica, conforme a las disposiciones de la Ley N° 4017/2010 *"DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO"* y su modificatoria Ley N° 4610/2012.
d. Las herramientas o insumos informáticos y de cualquier otro elemento de trabajo, deberán ser entregadas previa firma de Acta de Entrega Institucional, por la Dirección de Patrimonio, indicándose igualmente las responsabilidades sobre el bien entregado.
e. Las necesidades técnicas del servidor público serán consideradas en atención a las necesidades del trabajo y función encomendada, siendo algunos requisitos mínimos, los siguientes:
    - Un ordenador PC o Notebook con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas.
    - Una línea de internet de velocidad adecuada y suficiente.
    - Una cuenta de correo electrónico.
    - Tanto el ordenador y las aplicaciones ofimáticas deberán ser compatibles con las herramientas informáticas utilizadas por el OEE.

f. El funcionario público deberá notificar al superior inmediato o en su caso a la Unidad de Gestión de Personas o su equivalente y a la Dirección TIC de forma inmediata sobre cualquier daño, perdida, robo o percance que tuviere con los equipos o herramientas informáticos proveídos por la Institución.

g. El servidor público que cuenta con un ordenador o notebook de su propiedad, y que pone a disposición para realizar las tareas que le fueron asignadas, será previamente verificado por las áreas de TIC, la que deberá emitir un informe sobre el estado técnico del bien y si el mismo se encuentra en condiciones para realizar las tareas asignadas al funcionario. Además, el funcionario público indicará bajo acta que la Institución no se hace responsable por el deterioro o mantenimiento del mismo, en caso de presentar algunas fallas o errores durante la prestación de las laborales o tareas asignadas al mismo. Asimismo, deberá manifestar y aceptar las responsabilidades que conlleva las informaciones institucionales a las cuales tiene acceso.

h. Las áreas de seguridad de la información de los OEE, son responsables de adecuar las políticas de seguridad para el teletrabajo y adoptar las medidas técnicas y procedimentales para minimizar los riesgos asociados al teletrabajo, teniendo en cuenta las guías emitidas por el MITIC CERT-PY que se encuentran disponibles en el sitio https://www.cert.gov.py.

i. Los Organismos y Estados del Estado por medio de las áreas de TIC realizaran un instructivo a fin de informar a los funcionarios público las herramientas de Teletrabajo y su correcto uso.

j. Antes de realizar una contratación o compra de servicios o herramientas informáticas para la implementación del Teletrabajo, previo informe técnico de la Unidad o Dirección TIC institucional, se deberá solicitar al MITIC un informe previo sobre la conveniencia de proceder con la adquisición o contratación, en base a los formularios elaborados por el MITIC a dicho efecto.

k. Los OEE y los servidores públicos, deberán observar las previsiones dispuestas en la Ley N° 4017/2010 *"DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO"* y su modificatoria Ley N° 4610/2012.

6.7.5 Consideraciones Especiales

a. La variación de la modalidad de trabajo o de funciones durante la vigencia del presente protocolo no afectará la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales, debiendo la Unidad de Gestión de Personas o su equivalente verificar el efectivo cumplimiento del mismo.

b. Conforme a las funciones o tareas que deban realizar cada uno de los servidores públicos, éstos deberán tener siempre presente el secreto profesional y la confidencialidad de todas las informaciones o documentaciones a las cuales tuviere acceso, caso contrario son pasibles de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
c. El presente protocolo es de estricto cumplimiento y en caso de su inobservancia, los servidores públicos que incurren en dicha situación, son pasibles de las sanciones previstas en la Ley N° 1.626/2000 *"De la Función Pública"*. Asimismo, deberán de tenerse presente las disposiciones dispuestas a las Prohibiciones y Obligaciones.
d. Todos los servidores públicos deberán dar estricto cumplimiento a las medidas sanitarias dispuestas por el Gobierno Nacional por medio de las diferentes normativas dictadas al efecto, en caso de su inobservancia están sujetos a las sanciones establecidas en la Ley N° 836/1980 Código Sanitario y la Ley N° 1.626/2000 De la Función Pública.
e. Las instituciones podrán realizar verificaciones en el lugar indicado por el funcionario público para la prestación efectiva de las tareas que le fueron asignadas para su realización por medio del Teletrabajo.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA