



**RESOLUCIÓN EMG N° 054/2025**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN DOS DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIO EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**-----

-1-

Asunción, 29 de abril de 2025.-

**VISTO**

La **Ley N° 7408/2024**, “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025”;

La necesidad de aprobar un nuevo “Manual de Inducción y Reinducción”, dirigido a los directivos y funcionarios que prestan servicio en la Escribanía Mayor de Gobierno, que tiene por finalidad contribuir a la capacidad de gestión de los funcionarios de la Institución; y,

**CONSIDERANDO**

Que, la Escribanía Mayor de Gobierno, tiene como misión la protección jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

Que, la Ley N° 223/93 “Que crea la Escribanía Mayor de Gobierno”, y sus modificatorias, como organismo que da fe, de las actuaciones protocolares y extra protocolares del Poder Ejecutivo, además de la guarda y custodia documental de títulos de bienes registrables, actos y contratos del Estado, los funcionarios asumen responsabilidades en la función que desempeñan, por lo que no pueden alegar el desconocimiento de la ley, debiendo siempre ceñir sus actuaciones dentro de la función pública, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Que, es primordial la elaboración de instrumentos que colaboren con la formación y conocimiento de las funciones de los servidores públicos, para asegurar una correcta integración y adaptación de los empleados, tanto nuevos como antiguos, a la cultura, políticas y procedimientos de la organización.

**POR TANTO,**

en ejercicio de sus atribuciones legales;

**LA ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO  
RESUELVE:**

**Artículo 1°**

**APROBAR** el Procedimiento de Inducción y Reinducción en su Versión 2 (dos) para los funcionarios que prestan servicio en la Escribanía Mayor de Gobierno, dependiente de la Presidencia de la República, de acuerdo al Anexo cuyo texto íntegro forma parte de la presente Resolución.





**Tembiopota:** Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.  
**Misión:** Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

**RESOLUCIÓN EMG N° 054/2025**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN DOS DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIO EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**-----

-2-

**Artículo 2°** **ENCOMENDAR** a la Dirección de Talento Humano, socializar y dar cumplimiento a la presente resolución, que a partir de la fecha entrará en vigencia.

**Artículo 3°** **COMUNICAR** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

  
*Ana María Fubizarreta*  
**Escribana Mayor de Gobierno**





**Tembipota:** Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.  
**Misión:** Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

## RESOLUCIÓN EMG N° 054/2025

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN DOS DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIO EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**-----

-3-

### ANEXO

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIO EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-**

#### FICHA TÉCNICA

Este procedimiento de Inducción y Reinducción de la Escribanía Mayor de Gobierno, elaborado en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional, tiene como finalidad contribuir a la capacidad de gestión de los recursos humanos de la Institución. Fue desarrollado por la Dirección de Talento Humano bajo la supervisión de la Dirección General de Administración y Finanzas, y con la fiscalización de la Auditoría Interna Institucional.

#### INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La Escribanía Mayor de Gobierno es un organismo central para las actuaciones protocolares y extra protocolares del Poder Ejecutivo, encargado de la guarda y custodia del archivo documental de títulos de bienes registrables del Estado, así como de sus actos y contratos. Su misión es la protección jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

#### MARCO LEGAL

Este procedimiento se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 223 del 21 de junio de 1993, "Que crea la Escribanía Mayor de Gobierno".
- Ley N° 1651/2001, "Que modifica la Ley N° 223/93".
- Ley N° 2592/2005, "Que modifica los artículos 2°, 5°, 7°, 9°, 10° y 12° de la Ley N° 223/93".
- Ley N° 3227/2007, "Que modifica el artículo 7° de la Ley N° 223/93".
- Ley N° 4023/2010, "Que modifica el artículo 1° de la Ley N° 223/93".
- Ley N° 276/94, "Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 241/93, "Que reglamenta el artículo 233 de la Constitución Nacional" y su modificatoria Ley N° 1428/99.
- Ley N° 3966/10, "Orgánica Municipal".
- Decreto N° 6471/05, "Por el cual se autoriza a la Escribanía Mayor de Gobierno a intervenir en la Destrucción de Billetes en el Banco Central del Paraguay".

**Tembichecha:** Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakáva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.  
**Visión:** Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.







## RESOLUCIÓN EMG N° 054/2025

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN DOS DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIO EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**-----

-4-

- Decreto N° 1700/2009, "Por el cual se autoriza a la Escribanía Mayor de Gobierno a dar fe de la Entrega y Recepción de las Administraciones y Giradurías de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada".

### INTRODUCCIÓN

Este procedimiento, dirigido a los directivos y funcionarios de la institución, tiene como objeto:

- Inducción:** Incluir a los nuevos funcionarios en el conocimiento de las funciones a desempeñar, los procedimientos a cumplir y las disposiciones legales aplicables en el desempeño de sus funciones, para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.
- Reinducción:** Reorientar y actualizar a los funcionarios de la Institución en las normativas, estructura y procedimientos, contribuyendo a su capacidad de gestión y al logro de los objetivos institucionales.

Ambos procesos buscan facilitar la integración y adaptación del personal a la cultura organizacional, generando una formación progresiva que garantice la satisfacción y el desarrollo personal y laboral de los funcionarios.

Los procesos de inducción generan espacios de formación, capacitación e interacción que facilitan la integración del funcionario, de manera que identifique su rol dentro de la organización y desarrolle el sentido de pertenencia, comprendiéndola como una institución dinámica y en permanente evolución, donde su desempeño incide directamente en el logro del éxito institucional.

### PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

- OBJETIVO:** Definir los pasos para promover la integración al contexto y la dinámica organizacional, fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad institucional para el buen desempeño del cargo.
- ALCANCE:** Aplica a todos los funcionarios activos de la Institución al momento del desarrollo del proceso. Busca ofrecer una herramienta que permita la adaptación e identificación del personal con la Escribanía Mayor de Gobierno, manteniendo altos estándares de calidad en el servicio y formando y conservando funcionarios eficientes y motivados.







RESOLUCIÓN EMG N° 054/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN DOS DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIO EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

-5-

3. DEFINICIONES:

- 3.1 **INDUCCIÓN:** Proceso para orientar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para la adaptación a su nuevo rol laboral.
- 3.2 **INDUCCIÓN ESPECÍFICA:** Proceso que facilita la información y herramientas específicas al personal que ingresa por primera vez, para el desempeño de su cargo.

4. RESPONSABLES:

- 4.1 **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:** Responsable de la elaboración, socialización y control del cumplimiento del Procedimiento de Inducción y Reinducción en la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 4.2 **JEFE Y/O SUPERIOR INMEDIATO:** Responsable de la inducción en el puesto de trabajo, incluyendo el recorrido por las instalaciones, la presentación a los compañeros, la descripción de funciones y la explicación de las políticas y procedimientos para el desempeño sus funciones, además, de todo aquello que considere pertinente informar.

5. GUÍAS GENERALES: La implementación del procedimiento de Inducción y Reinducción busca que el personal conozca los valores, la misión, la visión, los objetivos, las políticas, el reglamento interno, la estructura organizativa y toda aquella información necesaria para su identificación con la Institución.

- 5.1 Proporcionar información referente al contexto general de la institucional a la cual ingresa, es decir, la historia, estructura, evolución y actividad de la Institución.
- 5.2 Dar a conocer los derechos y obligaciones del funcionario dentro de la institución.
- 5.3 Suministrar información sobre beneficios sociales, económicos y actividades de desarrollo.
- 5.4 Orientar al funcionario sobre su lugar de trabajo, suministros y equipos necesarios y procedimientos para solicitarlos.
- 5.5 Explicar las funciones del área de desempeño y su relación con otras dependencias.
- 5.6 Proporcionar las bases para la adaptación con el grupo humano de trabajo.







## RESOLUCIÓN EMG N° 054/2025

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN DOS DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIO EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**-----

-6-

- 5.7 Explicar la contribución individual del funcionario, los objetivos del proceso y sus asignaciones iniciales en términos generales.
- 5.8 Explicar el programa de capacitación de la organización.
- 5.9 Informar sobre las condiciones de trabajo, horarios, puntualidad, responsabilidades, manejo de información confidencial, conducta, apariencia personal, vestimenta y otros.
- 5.10 Presentar al nuevo funcionario a la alta dirección y a los demás directivos y funcionarios de la Institución.
- 5.11 Mantener a los funcionarios informados sobre los cambios que se realicen en la Institución en cuanto a políticas, normas y procedimientos.

### 6. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN:

#### 6.1 **POLÍTICAS:**

- La Dirección de Talento Humano (DTH) y los Jefes Inmediatos del nuevo funcionario son los encargados del proceso de Inducción y Reinducción en la Institución.
- Todo el personal que ingrese a la Institución debe ser sometido al proceso de Inducción.
- El director/a de Talento Humano (dTH) debe informar sobre la misión, visión, historia, estructura organizativa, normas de conducta interna, el Código de Ética y el de Buen Gobierno.
- El Programa de Inducción deberá ser evaluado periódicamente con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren su permanencia y pertinencia.

#### 6.2 **NORMAS:**

- La Dirección de Talento Humano (DTH) es la encargada de coordinar y supervisar el programa de Inducción y Reinducción.
- Los procesos de inducción y reinducción se realizarán en jornadas con la misma carga horaria, y tendrán una duración de dos (02) horas.
- Durante la inducción se entregará al nuevo funcionario una copia del Reglamento Interno, del Código de Ética y del Código de Buen Gobierno.
- La inducción específica será realizada por el Jefe de Área Inmediato, con actividades necesarias encaminadas al cumplimiento de ese objetivo.

### 7. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN:







**Tembipota:** Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.  
**Misión:** Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 054/2025

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN DOS DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIO EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**-----

-7-

- 7.1 **PRIMERA ETAPA: BIENVENIDA:** Esta fase tiene como finalidad el recibimiento del nuevo funcionario. La DTH recibe al nuevo funcionario, le da la bienvenida y le indica los documentos necesarios para la legalización de su ingreso. Posteriormente, lo dirige al sitio donde se dictará la inducción general.
- 7.2 **SEGUNDA ETAPA: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN:** En esta etapa la Dirección de Talento Humano suministra al nuevo funcionario información general sobre la Escribanía Mayor de Gobierno, como por ejemplo:
- La finalidad del Proceso de Inducción.
  - Los principales aspectos del Manual de Funciones, Reglamento Interno, Código de Ética y de Buen Gobierno.
  - Reseña Histórica de la Escribanía Mayor de Gobierno.
  - Leyes que rigen el funcionamiento de la EMG.
  - Objetivos Estratégicos Generales.
  - Organigrama de la EMG.
  - **Informaciones Generales:** cumplimiento de las responsabilidades, asistencia y puntualidad, manejo de la información confidencial, conducta, apariencia general, vestimenta, otros.
- 7.3 **TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO:** El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de inducción y retroalimentación, realizando actualizaciones permanentes.
8. **ENTRENAMIENTO:** El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con calidad, productividad y seguridad desde el momento en que inicie sus labores.
- 8.1 **PREPARACIÓN:** De acuerdo a cada área se define claramente los objetivos en términos de las habilidades o destrezas que se espera que adquiera el funcionario al finalizar el periodo de entrenamiento, se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y el Perfil del Cargo con respecto a las necesidades, donde se determinarán las características principales de la persona a entrenar.



**Tembihecha:** Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakáva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.  
**Visión:** Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.  
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 054/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN DOS DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIO EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

-8-

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN A FUNCIONARIOS ANTIGUOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

1. **OBJETIVO:** Fortalecer el sentido de pertenencia y responsabilidad en los funcionarios, y reorientar su integración a la cultura organizacional ante los cambios que se generen en la Institución.
2. **ALCANCE:** La reinducción está orientada a la integración de los funcionarios antiguos a la nueva cultura organizacional, como resultado de cambios en normativas, procesos, valores y situaciones que se considere que puedan afectar el normal desarrollo de las funciones.
3. **DEFINICIÓN:** La reinducción es el proceso mediante el cual se fortalece y actualiza al personal frente a los cambios generados en procesos, procedimientos y normatividad. Se debe realizar al menos una vez al año, o cuando se lo considere pertinente, de acuerdo con las necesidades y dinámica institucional.
4. **RESPONSABLES:**

4.1 **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH):** Responsable de la elaboración y socialización del Reglamento de Reinducción con los funcionarios antiguos.

4.2 **JEFE Y/O SUPERIOR INMEDIATO:** Responsable de facilitar a la DTH información sobre los cambios en sus respectivas áreas, en materia de políticas y/o procedimientos para el desempeño de las funciones de los trabajadores.
5. **FASES DE REINDUCCIÓN:**

5.1 **UBICACIÓN EN RELACIÓN A LA INSTITUCIÓN:** Se darán a conocer los aspectos relevantes de la Institución, como el nuevo Organigrama o Reglamento Interno, a través de socializaciones por dependencia y de acuerdo al tema a tratar.

5.2 **PERIODICIDAD:** Se realizará al menos una vez al año.

5.3 **DESARROLLO DE LA SOCIALIZACIÓN:** Se llevará a cabo por dependencias mediante una presentación, y estará a cargo de representantes de la DTH y del Jefe Inmediato Superior del área, en caso de haber modificaciones referentes al área.