



**RESOLUCIÓN N° 180/2020**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLITICA DE USO DE PLATAFORMA "GESTIÓN DE TALENTO HUMANO", EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID).-----**

Asunción, **13** de julio de 2020.

**VISTO:**

El **Memorándun**, de fecha 22 de junio del corriente, firmado y remitido por el Secretario Privado **Abg. Diego Cano**, donde solicita Dictamen Jurídico sobre la **Política de uso de la Plataforma Gestión de Talento Humano**, elevada por la Dirección del TIC s, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, esta política pretende regular el registro de las asistencias de todo el personal de la Institución de manera electrónica.-----

El Dictamen **D.G.A.L. y J. N° 30/2020**, de fecha 30 de junio de 2020, firmado y remitido por el **Director General de la Dirección General de Asuntos Legales y Jurídicos Abg. Feliciano Almirón Méndez**, donde considera pertinente la aplicación de dicha política (registro de asistencia electrónica), en reemplazo de las planillas actuales físicas, que fueron dispuestas a su vez en reemplazo de la marcación digital de conformidad a la Resolución 187/2020.-----

**CONSIDERANDO:**

La **Resolución N° 187/2020** "...Que aprueba el protocolo Unificado de medidas preventivas y de control para evitar la propagación del coronavirus ( COVID - 19) en el sector público..."-----

**Que** es necesidad imperante la contención sanitaria institucional para la prevención de la propagación del virus **CORONAVIRUS (COVID -19)** y la reglamentación conforme a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública como ente encargado de formular políticas de recursos humanos dentro del sector público, tomando en consideración los requerimientos de un mejor servicio, así como de una gestión eficiente y transparente, y, el asesoramiento a la Administración Central, entes descentralizados, gobiernos departamentales y municipales, acerca de la política de recursos humanos a ser implementada.-----

**Que**, el **Decreto N° 40 de fecha 15 de agosto de 2018**, "*POR EL CUAL SE DEROGA EL DECRETO N° 9234 DEL 18 DE JULIO DE 2018, SE INSTRUYE AL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA NACIONAL ANTIDROGAS (SENAD) A REORGANIZAR LA INSTITUCIÓN, Y SE ESTABLECE UN RÉGIMEN PROVISORIO PARA DICHA INSTITUCIÓN. Art. 3°.- Regláméntase provisoriamente la Ley N° 1340/88, modificada y ampliada por las Leyes N°s 108/1991, 68/1992, 171/1993, 396/1994 y 1881/2002, a fin de proporcionar a la Secretaría Nacional Antidrogas, (SENAD) las facultades administrativas y*





**RESOLUCIÓN N° 180/2020**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLITICA DE USO DE PLATAFORMA "GESTIÓN DE TALENTO HUMANO", EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID).-----**

*funcionales, necesarias y oportunas, para el cumplimiento de las atribuciones, deberes y competencias instituidas por las leyes de la República. 3.1. El Secretario Ejecutivo es el titular y representante legal de la SENAD, ejerce el gobierno de la institución y la administra, incluyéndose entre sus atribuciones la potestad de designar por Resolución, a los titulares de las dependencias a su cargo 3.7. Son Deberes y Atribuciones del Secretario Ejecutivo: v) Cumplir con las demás funciones y actividades establecidas en las leyes y las encomendadas por el Presidente de la República, inherentes al ámbito de su gestión".-----*

**Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales,  
EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA NACIONAL ANTIDROGAS  
RESUELVE:**

**Artículo 1º**

**APROBAR LA POLÍTICA DE USO DE LA PLATAFORMA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**, en el marco de la emergencia sanitaria declarada en el territorio nacional por la pandemia del coronavirus (covid), mientras dure la misma, conforme al Visto y Considerando de la presente Resolución. -----

**Artículo 2º**

**COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.-----



**Abg. Arnaldo Giuzzio Benítez**  
Ministro Secretario Ejecutivo  
**SENAD**



Secretaría  
NACIONAL  
ANTIDROGAS

■ GOBIERNO  
■ NACIONAL

*Paraguay  
de la gente*

## **Política de uso de la Plataforma Gestión de Talento Humano.**

Antes de usar esta Política verifique el documento en su poder y cerciórese de que la versión sea la actualizada, en caso de que la versión no lo sea, deberá reemplazar por esta última y socializar con los funcionarios de la dependencia.



Secretaría  
**NACIONAL  
ANTIDROGAS**

## Política y condiciones de uso de la Plataforma de Gestión Electrónica de Talento Humano

<b>Dependencia</b>	Dirección Especializada en Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<b>Emisión:</b>	Director de TICs
<b>Fecha:</b>	10/06/2020
<b>Versión:</b>	01

### Planilla de Control de la Política de uso del Correo Electrónico Institucional

Función	Nombre y Apellido	Cargo que desempeña	Firma	Fecha
Escrito	Ing. Carlos A. García Sanabria Lic. Moisés González	Director de TICs Desarrollador de Sistemas		
Revisado		Secretaría Ejecutiva Secretaría Ejecutiva Adjunta Dirección General Antidrogas Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Dirección General de Inteligencia Dirección General de Asesoría Jurídica Dirección de Planificación Dirección de Gestión de Talentos Humanos Coordinación General MECIP Dirección Administrativa Dirección de Comunicación Social Dirección de Auditoría Interna		
Aprobado	Resolución N°	Ministro Secretario Ejecutivo		

 <p>Secretaría <b>NACIONAL ANTIDROGAS</b></p>	<p><b>Política y condiciones de uso de la Plataforma de Gestión Electrónica de Talento Humano</b></p>
<b>Dependencia</b>	Dirección Especializada en Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<b>Emisión:</b>	Director de TICs
<b>Fecha:</b>	10/06/2020
<b>Versión:</b>	01

### Tabla de Contenidos

1. ANTECEDENTES .....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO Y DEL ADMINISTRADOR DEL AREA DE TICs .....	4
4.1. Del usuario: .....	4
4.2. Del Administrador del Área de TICs: .....	5
5. CONDICIONES DE USO.....	5
5.1. Como herramienta de gestión del personal.....	5
5.2. Del acceso a la Plataforma .....	6
5.3. De la eliminación o del bloqueo de una cuenta.....	6
5.4. Sanciones por incumplimiento de la presente Política .....	6
6. GLOSARIO .....	6

 <p>Secretaría <b>NACIONAL ANTIDROGAS</b></p>	<p align="center"><b>Política y condiciones de uso de la Plataforma de Gestión Electrónica de Talento Humano</b></p>
<p><b>Dependencia</b></p>	<p>Dirección Especializada en Tecnologías de la Información y de la Comunicación</p>
<p><b>Emisión:</b></p>	<p>Director de TICs</p>
<p><b>Fecha:</b></p>	<p>10/06/2020</p>
<p><b>Versión:</b></p>	<p>01</p>

## 1. ANTECEDENTES

El Funcionario de la Secretaría Nacional Antidrogas (SENAD) registra su asistencia (Entrada/Salida) en una planilla física establecido por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), generando una sobre carga de trabajo tanto a la personal que registra asistencia como también al usuario del sistema de la DGDP en el momento de registrar las planillas físicas recepcionadas, y a la vez una demora en procesos administrativos.

Con el propósito de aplicar mecanismos de control y cumplir con las Normativas internas y la de la Función Pública, se implementará una Plataforma de Gestión Electrónica para todo el personal, el cual se encuentra integrado al sistema de Recursos Humanos. El presente modulo está orientado al registro de asistencia y contempla la primera fase de implementación de la Plataforma de Autogestión del Personal, en cual se podrá visualizar las marcaciones.

## 2. OBJETIVO

Implementar una plataforma de Gestión Electrónica de registro y digitalización de asistencias del personal, brindar mecanismos de control, reducir la sobrecarga de trabajo, reducir el uso masivo del papel y agilizar procesos administrativos.

## 3. ALCANCE

La plataforma es aplicable a todo el personal de la Secretaría Nacional Antidrogas (SENAD), vinculados como Funcionarios Permanentes, Agentes Especiales, Funcionarios Contratados y/o Comisionados que realicen labores institucionales.

## 4. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO Y DEL ADMINISTRADOR DEL AREA DE TICs

La plataforma es una herramienta institucional, por lo tanto, es obligatorio el uso para el registro de asistencia y el propietario de la cuenta es responsable de todas las actividades realizadas dentro de ella, según Acto Administrativo de la Máxima Autoridad.

### 4.1. Del usuario:

- 4.1.1. Podrá crear un perfil de usuario y asignar una contraseña para acceso a la plataforma, según el apartado 5.1.4

 <p>SECRETARÍA NACIONAL ANTIDROGAS</p>	<p><b>Política y condiciones de uso de la Plataforma de Gestión Electrónica de Talento Humano</b></p>
<p><b>Dependencia</b></p>	<p>Dirección Especializada en Tecnologías de la Información y de la Comunicación</p>
<p><b>Emisión:</b></p>	<p>Director de TICs</p>
<p><b>Fecha:</b></p>	<p>10/06/2020</p>
<p><b>Versión:</b></p>	<p>01</p>

- 4.1.2. Podrá gestionar su contraseña, siguiendo los procesos establecidos en el 5.1.4
- 4.1.3. Podrá Utilizar la Plataforma para registrar su asistencia diaria a fin de cumplir con las obligaciones institucionales.
- 4.1.4. Podrá Generar reportes de asistencia individual.
- 4.1.5. No podrá facilitar su cuenta de acceso al sistema a otro funcionario para que realice marcación de asistencia, ni tampoco podrá realizar marcaciones a otros funcionarios de la Institución.

#### 4.2. Del Administrador del Área de TICs:

- 4.2.1. Mantener el servicio en niveles aceptables de disponibilidad y tiempo de respuesta.
- 4.2.2. Monitorear la plataforma e informar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas sobre cualquier incidente que pudiera existir.
- 4.2.3. Mantener, resguardar y no ceder a terceros datos del propietario de la cuenta, salvo caso excepcional a pedido de la superioridad.
- 4.2.4. Mantener en forma confidencial toda información relacionada a los registros de perfiles de usuarios.
- 4.2.5. Capacitar y asesorar a los usuarios para el uso y mejor aprovechamiento de la herramienta.

## 5. CONDICIONES DE USO

### 5.1. Como herramienta de gestión del personal

- 5.1.1. Es indispensable que el usuario sea funcionario o vinculado a prestar servicios en la Institución.
- 5.1.2. El Personal deberá estar registrado en la base de datos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las personas.
- 5.1.3. La cuenta del usuario se registrará por el número de cedula de identidad del funcionario.
- 5.1.4. La contraseña deberá seguir las siguientes reglas a fin de crear contraseñas robustas:
  - Debe contener como mínimo 7 caracteres.
  - Debe contener por lo menos una letra en mayúscula y números.
  - Puede contener caracter especial en cualquier ubicación de la contraseña (` ~ ! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ + - = { } | [ ] \ : " ; ' < > ? , . /).
- 5.1.5. Se recomienda la actualización de la contraseña cada 6 (seis) meses, para mantener la seguridad de la cuenta.

 <p>Secretaría <b>NACIONAL ANTIDROGAS</b></p>	<h2>Política y condiciones de uso de la Plataforma de Gestión Electrónica de Talento Humano</h2>
<b>Dependencia</b>	Dirección Especializada en Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<b>Emisión:</b>	Director de TICs
<b>Fecha:</b>	10/06/2020
<b>Versión:</b>	01

### 5.2. Del acceso a la Plataforma

- 5.2.1. El acceso a la plataforma deberá realizarse a través del enlace:  
<http://190.104.178.218:8001/TICSAPP/frmLogin.aspx>
- 5.2.2. Cada acceso a la plataforma será monitoreado y auditado sin excepción según requerimiento de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- 5.2.3. La institución a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas tiene la autoridad de solicitar auditorías de la plataforma a fin de salvaguardar cualquier información que se clasifiquen como confidencial.

### 5.3. De la eliminación o del bloqueo de una cuenta

- 5.3.1. Las cuentas se eliminan cuando el funcionario quede desvinculado por cualquier motivo de la Institución.
- 5.3.2. La cuenta se bloquea por uso indebido de la misma.

### 5.4. Sanciones por incumplimiento de la presente Política

El incumplimiento de la presente política es pasible de sanciones administrativas o dependiendo de la gravedad según las disposiciones establecidas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

## 6. GLOSARIO

- **Plataforma Marcación:** Es un servicio de red que permite a los usuarios registrar y ver sus asistencias mediante redes de comunicación electrónica.
- **Usuario:** Cualquier persona vinculada a la Institución que administre la plataforma electrónica con plena aceptación de estas Políticas de Uso.
- **Contraseña:** o clave es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
- **Administrador:** Usuario con rol de crear, eliminar, renombrar y reiniciar cuentas de la plataforma electrónica que es asumido por la Dirección de TICs.
- **TICs:** Dirección Especializada en Tecnologías de la Información y de la Comunicación de la Secretaría Nacional Antidrogas (SENAD)
- **Enlace:** o link es texto o imágenes en un sitio web o correo electrónico que un usuario puede darle clic para tener acceso o conectar con otro documento. Los enlaces son como la tecnología que conecta dos sitios web o dos páginas web.