

RESOLUCIÓN N° 210 /2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)”

Asunción, 28 de Mayo de 2020

VISTA:

La presentación realizada por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP) en conjunto con la Dirección de Secretaría General y la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), por medio del cual elevan a consideración de la Presidencia, propuesta de Resolución por la cual se unifican las medidas preventivas y de control para evitar la propagación del **CORONAVIRUS (COVID-19)** en el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA) y se dispone la prestación de servicios por la modalidad de teletrabajo, para sus servidores públicos, y;

CONSIDERANDO: Que, la Secretaría de la Función Pública (SFP) ha emitido la Resolución N° 187/2020, de fecha 3 de mayo del año en curso, **POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL SECTOR PÚBLICO, ESTABLECIDAS POR LAS RESOLUCIONES N° 146/2020, 151/2020, 154/2020, 163/2020, Y LA 181/2020, CONFORME AL DECRETO N° 3576/2020 “POR EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) CORRESPONDIENTE A LA FASE 1 DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE)” SE ESTABLECEN DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

Que, el artículo 3° de dicha Resolución dispone que el citado protocolo tenga vigencia desde el 4 de mayo del año en curso, por el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria.

Que, el artículo 4° dispone que todos los Organismos y Entidades del Estado y servidores públicos deban dar estricto cumplimiento a las medidas dispuestas por el Poder Ejecutivo, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y las establecidas en el protocolo.

Que, el artículo 5° dispone que las instituciones deben aplicar las medidas dispuestas en la Resolución arriba citada por acto administrativo y remitir una copia a la Secretaría “De la Función Pública”.


Gómez P.
Jefe de Oficina de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.

RESOLUCIÓN N° 210 /2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)”

..////

Que, el numeral 3 **DISPOSICIONES PRINCIPALES**; del Protocolo de medidas preventivas y de control para evitar la propagación del **CORONAVIRUS (COVID-19)**, establece: Las máximas autoridades institucionales deberán determinar la aplicación del presente protocolo en los diferentes niveles jerárquicos, debiendo velar y garantizar que los servicios imprescindibles no se vean ininterrumpidos”.

Que, el Poder Ejecutivo ha promulgado el Decreto N° 3619/20, de fecha 24 de mayo del año en curso **“POR EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) CORRESPONDIENTES A LA FASE 2 DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE)”**.

Que, la Secretaría de la Función Pública (SFP), ha emitido el Comunicado de fecha 24 de mayo del año en curso, por el cual recuerda la vigencia de 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 y la Resolución N° 200/2020 que amplía el grupo vulnerable a personas mayores de 65 años, en concordancia al Decreto N° 3619/2020, arriba citado.

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos en su Dictamen D.A.J. N° 83/20, de fecha 25 de mayo del año en curso, expresa, en su parte conclusiva que: “Del análisis realizado al expediente de referencia y en base a lo establecido en las citadas normas legales expuestas en el análisis jurídico del presente Dictamen; esta Dirección de Asesoría Jurídica considera que la proforma de Resolución **“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA),**



RESOLUCIÓN N° 210/2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)”

...///

EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)” se ajusta a derecho y recomienda proceder con los trámites administrativos de rigor para la emisión de la Resolución pertinente.

POR TANTO: En uso de sus atribuciones y facultades;

**EL PRESIDENTE
DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA
RESUELVE:**

Artículo 1°

DISPONER, la implementación del Protocolo Unificado de Aplicación de Medidas Preventivas ante el Riesgo de Expansión del Coronavirus (COVID -19), en el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), el cual tendrá vigencia desde el 4 de mayo del año en curso, por el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria, rigiéndose por las siguientes cláusulas:

- a) La Secretaría General del IPTA continuará prestando servicios por Mesa de Entrada Electrónica para la recepción y tramitación digital de documentos y otros servicios, manteniendo la suspensión de atención directa al público, aplicable por el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria, conforme al procedimiento establecido en el Anexo IV “Protocolo de Recepción y Remisión de Documentos”, que forma parte de la presente Resolución.
- b) La Dirección de Comunicación Institucional deberá disponer, por los medios a su disposición, aquellos servicios que se hallen disponibles a través de las plataformas digitales de la Institución.
- c) El horario excepcional establecido por el Poder Ejecutivo, será cumplido por aquellos servidores públicos que asistan a su lugar de trabajo.
- d) Se mantendrá la suspensión de la marcación de asistencia (entrada y/o salida) de los servidores públicos del IPTA, por medio de relojes biométricos, por el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria. ...///



RESOLUCIÓN N° 210/2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID-19)”

...///

- e) La Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC's), desarrollará en base a las especificaciones de la DGDP, una plataforma de registro de asistencia (presencial o virtual) de los funcionarios del IPTA por medios informáticos, siendo la DGDP la única responsable de administrar la plataforma, la alta y baja de usuarios, la actualización de contraseñas a pedido del funcionario etc.
- f) Autorizar el uso de la planilla de asistencia (Formulario DGDP N° 21 “Planilla de Incidencias”), en aquellas dependencias en los casos puntuales, en que existan motivos debidamente justificados que impidan el uso de la plataforma informática de registro de asistencia; dichas planillas, una vez firmadas, deberán ser remitidas a la DGDP, en forma diaria, al correo institucional dgdp@ipta.gov.py, con el correspondiente informe de los motivos que impidieron el uso de la plataforma.
- g) La DGDP podrá disponer la reasignación de funciones de aquellos servidores públicos afectados a servicios prescindibles, cuando sea necesario para el fortalecimiento de otros servicios imprescindibles de la Institución.
- h) La DGDP, será responsable de emitir la Constancia de Trabajo a los servidores públicos del IPTA que deben asistir a su puesto laboral, con expresa identificación del nombre, apellido, número de cédula de identidad, domicilio particular, función o tareas a realizar, así como los días de trabajo y el horario de trabajo, en caso de ser necesario, a pedido del/la directora/a por medio del correo electrónico dgdp@ipta.gov.py.
- i) Disponer que el procedimiento de remisión de reposos o informes médicos por parte de los servidores públicos del IPTA, se realizará por medio del correo electrónico institucional ZIMBRA, al correo monitoreo.dgdp@ipta.gov.py, debiendo el servidor público, una vez reintegrado a su puesto de trabajo presentar el reposo médico o la constancia de análisis original, respectivamente, de conformidad a la reglamentación vigente...



David T. Gómez P.
Jefe - Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - IPTA



...///
ING. AGR. ENCAR A. ESTECHE
Presidente

RESOLUCIÓN N° 210/2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)”

...///

j) Los siguientes grupos servidores públicos de la Institución, previamente identificados a fin de salvaguardar la integridad y salud, están exonerados de asistir a sus lugares de trabajo, durante la aplicación del Protocolo de Aplicación de Medidas Preventivas ante el Riesgo de Expansión del Coronavirus (COVID -19):

- Servidoras públicas en estado de gravidez o en periodo de lactancia.
- Servidores públicos mayores de 65 (sesenta y cinco) años.
- Servidores públicos que sufren enfermedades crónicas o respiratorias preexistentes o servidores públicos recientemente recuperados de Dengue.
- Servidores públicos a cargo de menores en forma exclusiva, en razón del cierre de los centros de enseñanza.
- Servidores públicos que cuenten con algún familiar que requiera cuidados especiales.

k) Las Direcciones Generales, Direcciones, Direcciones de Centros de Investigación y Jefaturas de Campos Experimentales deberán:

I. Disponer la atención parcial al público, tomando en consideración las siguientes medidas: a) Proveer mecanismos para lavado de manos o higienización al ingreso/salida del local institucional para aquellas personas que acudan a la institución, manteniendo el distanciamiento físico; b) Exigir el uso obligatorio de mascarilla con la recomendación del control de temperatura; c) Prohibir el ingreso a la institución de menores de edad, adulto mayor de 65 años y personas en situación de vulnerabilidad; d) Evitar la aglomeración de personas dentro y fuera de la institución manteniendo la distancia recomendada por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

II. Determinar los servidores públicos de aquellas áreas consideradas como imprescindibles que deberán asistir a su lugar de trabajo, manteniendo la dotación necesaria o mínima, para asegurar la prestación de los servicios institucionales, previendo todas las medidas de bioseguridad establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. La nómina de dichos funcionarios será remitida en forma mensual a la DGDP por medio del Formulario habilitado al efecto por dicha Dirección.

...///



RESOLUCIÓN N° 210/2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)” ...///

- III. Disponer la reorganización de las áreas de trabajo y reubicación del mobiliario, a efectos de mantener el distanciamiento físico. En caso de redistribución de responsabilidades patrimoniales, se dará intervención al Departamento de Patrimonio.
- IV. Disponer en la medida de lo posible, la integración de equipos de trabajo por el mismo periodo de tiempo, manteniendo rotaciones semanales conforme a los requerimientos de mejor servicio.
- V. Disponer la exoneración de asistencia al lugar de trabajo a los servidores públicos en situación de vulnerabilidad o que tengan comprometido el sistema inmunológico, así como 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 incrementen el riesgo de exposición. La nómina de dichos funcionarios será remitida a la DGDP, en forma mensual, por medio del Formulario habilitado al efecto por dicha Dirección.
- VI. Suspender o reprogramar comisiones de servicio, ya sea a nivel nacional o internacional. En caso de que estas sean necesarias los servidores públicos deberán observar las recomendaciones dictadas por la Autoridad Competente para la prevención de la propagación.
- VII. Gestionar la provisión de los elementos necesarios para el lavado de manos, para el ingreso durante la jornada laboral, así como la salida de las diferentes sedes institucionales y reforzar los trabajos de limpieza y desinfección de las áreas de uso común (comedores, cocinas, sanitarios, escaleras, pasillos etc.).
- VIII. Otorgar los permisos que sean necesarios para que el servidor público asista a los centros asistenciales públicos o privados, si presentan síntomas sospechosos de CORONAVIRUS (COVID-19), pudiendo ausentarse del lugar de trabajo hasta obtener el resultado del análisis correspondiente.



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° 210/2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)”

..///

Artículo 2°

ESTABLECER, como obligatorias para los servidores públicos del IPTA las siguientes acciones, de conformidad a lo dispuesto en el protocolo de medidas de prevención para evitar la difusión del CORONAVIRUS (COVID-19):

- i. Cumplir con las medidas de prevención adoptadas por la Institución en el marco de la presente reglamentación.
- ii. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones emanadas por el superior jerárquico, con relación a la aplicación de la modalidad de Teletrabajo o exoneración de la asistencia a su lugar de trabajo de manera temporal, permaneciendo en su domicilio dentro del horario laboral, caso contrario serán pasibles de las sanciones establecidas en la Ley 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.”
- iii. Utilizar los elementos de protección personal y responder por el cuidado de los mismos.
- iv. Manejar toda información con reserva y prudencia.
- v. Conocer las medidas de prevención dictadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, contenidas en su página oficial, que deben ser revisadas periódicamente:
 - a. Informarse a través de fuentes oficiales.
 - b. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, luego usar un gel a base de alcohol.
 - c. Cubrirse la boca con el antebrazo al toser o estornudar.
 - d. Evitar el contacto cercano con personas con síntomas de gripe.
 - e. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos sin lavar.
 - f. Evitar compartir platos, vasos, bolígrafos, bombillas u otros artículos de uso personal.
 - g. Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia.



RESOLUCIÓN N° 210/2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)”

...///

- vi. Los servidores públicos del IPTA con síntomas asociados al Coronavirus (COVID-19), deberán acudir al centro médico más cercano para hacerse la valoración médica respectiva o llamar al número ciento cincuenta y cuatro (154) o al novecientos once (911), con mayor énfasis para aquellos servidores públicos que han realizado viajes al exterior en los últimos 30 (treinta) días, sin necesidad de cumplir cualquier otro requisito del Reglamento Interno Institucional.
- vii. El servidor público para el cual, el médico tratante disponga reposo u otra medida, informará o a través de algún familiar, de la situación dispuesta al superior inmediato y a la DGDP por medio del correo electrónico institucional monitoreo.dgdp@ipta.gov.py.
- viii. En caso de previo análisis por sospechas de un posible contagio será comunicado por el servidor público remitiendo la constancia de aislamiento y/o de análisis del CORONAVIRUS (COVID-19) por medio del correo electrónico institucional monitoreo.dgdp@ipta.gov.py, debiendo presentar posteriormente, el original del documento remitido, cumpliendo con los requisitos legales correspondientes.
- ix. El servidor público diagnosticado con el nuevo CORONAVIRUS (COVID-19) deberá guardar estricto reposo, conforme a las indicaciones del médico tratante.
- x. Dar aviso de inmediato al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y a las autoridades sanitarias de las situaciones de riesgo y/o propagación.

Artículo 3°

DISPONER la prestación de servicios a través de la modalidad del teletrabajo, bajo la supervisión del superior inmediato, la cual se registrará por las siguientes cláusulas:

- i. Los trabajos se dispondrán vía correo institucional Zimbra (@ipta.gov.py) o medio similar, con las instrucciones precisas para su elaboración, fecha de entrega y conclusión. ...///

RESOLUCIÓN N° 210/2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID-19)” ...///

- ii. 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 supervisar y disponer el tiempo para su cumplimiento y la remisión de los informes para el control pertinente. La nómina de dichos funcionarios será remitida a la DGDP en forma mensual por medio del Formulario habilitado al efecto por dicha Dirección.
- iii. Cada Superior Jerárquico deberá disponer, en caso de que sea necesaria la entrega de documentos físicos para realizar teletrabajo, que los mismos sean entregados por Acta al servidor público designado debiendo disponer igual medida al ser devueltos.
- iv. El superior jerárquico monitoreará los trabajos realizados e informará a la DGDP que será responsable de elevar un informe a la Presidencia del IPTA.
- v. Los servidores públicos previamente identificados, que se encuentren en situación de vulnerabilidad citados en el artículo 1º, inciso j) de la presente Resolución, podrán prestar servicios por la modalidad de Teletrabajo. Igual tratamiento deberá dispensarse a aquellos servidores públicos que cuenten con menores bajo su cuidado exclusivo como consecuencia de la suspensión de toda actividad educativa. En caso de que las funciones que desempeñan sean incompatibles con el Teletrabajo, la DGDP, a pedido de los superiores jerárquicos, podrá reasignar a los mismos a cumplir otras funciones que puedan efectuar satisfactoriamente a través de dicha modalidad.
- vi. La variación de la modalidad de trabajo o de funciones por el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria no afectará la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales. La verificación del cumplimiento de la presente disposición será responsabilidad de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.



Gómez P.
Dávid E.
Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.



...///
ING. AGR. EDGAR A. ESTE
Presidencia

RESOLUCIÓN N° 210 /2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)”

...///

- vii. Para la prestación de la modalidad de teletrabajo se utilizará el correo electrónico institucional aprobado por Resolución IPTA N° 606/2016, **“POR LA CUAL SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”**, como herramienta de uso oficial para la comunicación y gestión de documentos y otras actividades institucionales por los servidores públicos que prestan servicios en el IPTA asumiendo la responsabilidad que conlleva su uso y firma digital, 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.
- viii. El envío y recepción de documentación oficial de la institución estará regida por el Anexo I: “Reglamentación de utilización del correo ZIMBRA en el periodo de duración de cuarentena”.
- ix. La Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación (DTIC’s) en coordinación y con autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), proveerá a los servidores públicos que realicen la modalidad de teletrabajo, en caso que existiese disponibilidad de recursos, las herramientas informáticas necesarias (insumos informáticos, instalación y configuración de programas y/o aplicaciones institucionales, etc.) para el cumplimiento efectivo de sus funciones que le son asignadas de manera remota, labrando previamente un Acta de Entrega Institucional, por el Departamento de Patrimonio, firmada por las partes afectadas, indicándose igualmente las responsabilidades sobre el bien entregado.



Gómez P.
Jefe - Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.



ING. AGR. EDGAR A. ESPECHE
- Presidente

RESOLUCIÓN N° 210/2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)”

...///

- x. En caso que existiese cualquier daño, pérdida, robo o percance que se tuviere con los equipos o herramientas informáticos o cualquier bien proveídos por la Institución para la ejecución de las actividades en la modalidad de teletrabajo el servidor público responsable deberá notificar el incidente por correo electrónico al superior inmediato con copia a las siguientes direcciones: dtic@ipta.gov.py, dgaf@ipta.gov.py, patrimonio@ipta.gov.py.
- xi. 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 a la presente Resolución o a las obligaciones establecidas en la legislación vigente, siendo pasibles de las sanciones que correspondan.
- xii. Solo podrán acogerse al Teletrabajo los servidores públicos que cuenten con un ordenador PC, Notebook o Teléfono Inteligente con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas y una línea de internet adecuada y suficiente. En caso de que no cuenten con las mismas, los superiores jerárquicos establecerán la modalidad en la que éstos deban prestar servicios.
- xiii. Los servidores públicos afectados a la modalidad de Teletrabajo deberán informar sobre los avances laborales desarrollados, en el tiempo y forma establecidos por el Superior Jerárquico. Asimismo, deberá acudir a la Institución conforme a la necesidad o urgencia del caso, previa notificación.
- xiv. Los servidores públicos del IPTA deberán tener siempre presente el secreto profesional y la confidencialidad de todas las informaciones o documentaciones a las cuales tuvieren acceso, caso contrario son pasibles de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

[Handwritten signature]
Edgardo A. Estecy
Presidente
Ing. Agr. Edgar A. Estecy
Presidente

[Circular stamp of Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria]

[Handwritten signature]
Ing. Agr. Edgar A. Estecy
Presidente

RESOLUCIÓN N° 210/2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)”

...///

- xv. La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y la Dirección de Auditoría Interna podrán realizar verificaciones en el lugar indicado por el servidor público para la prestación efectiva de las tareas que le fueron asignadas para su realización por medio del teletrabajo.

Artículo 4°

DISPONER, los requisitos con que debe cumplir el servidor público para el desarrollo de su trabajo teniendo en cuenta la naturaleza y función de las actividades encomendadas:

- I. Haber sido autorizado por su superior inmediato para desarrollar tareas bajo dicha modalidad, La DGDP remitirá a la Dirección de TIC's el listado de los funcionarios que están autorizados para realizar sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo.
- II. Un ordenador PC o Notebook institucional y/o personal, con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas.
- III. Una cuenta de correo electrónico ZIMBRA.
- IV. Tanto el ordenador y las aplicaciones ofimáticas deberán ser compatibles con las herramientas informáticas utilizadas por la institución.
- V. El servidor público designado para desempeñarse por la modalidad de teletrabajo, y que desarrollará sus tareas con un ordenador o notebook de su propiedad, deberá coordinar con la Dirección de TIC's a través del correo electrónico dtic@ipta.gov.py, la verificación del estado técnico del mismo a fin de garantizar que el equipo informático cuenta con las condiciones adecuadas, además de la instalación y configuración de los programas y/o aplicaciones institucionales para el desempeño de las actividades.
- VI. La Dirección de TIC's no autorizará la verificación y/o configuración de equipos de los servidores públicos no autorizados expresamente por su superior inmediato por medio del Formulario habilitado al efecto por dicha Dirección. ...///



David Gomez P.
Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.



RESOLUCIÓN N° 210/2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)”

...///

- VII. El servidor público indicará bajo acta que el IPTA no se hace responsable por el deterioro o mantenimiento del equipo informático de su propiedad, en caso de presentar algunas fallas o errores durante la prestación de las laborales o tareas asignadas. Asimismo, manifestará y aceptará las responsabilidades que conllevan las informaciones institucionales a las cuales tiene acceso. Para este trámite se elaborará un Acta de responsabilidad correspondiente, de conformidad al Anexo III, Modelo de Acta de Uso de Equipo Particular, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 5°

DISPONER, que la Dirección de TIC's será responsable de adecuar las políticas de seguridad y mantener alerta a los servidores públicos de cualquier vulnerabilidad existente que afecte a los programas y/o aplicativos utilizados en la institución, en concordancia con el Manual de Ciberseguridad vigente, disponible en la web del IPTA (https://www.ipta.gov.py/application/files/1115/8083/2826/Manual_de_ciberseguridad.pdf)

Artículo 6°


DISPONER, las plataformas sistemas informáticos y herramientas de comunicación internas y externas como de uso obligatorio, según la naturaleza de las actividades laborales del servidor público para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, conforme al Anexo II, Herramientas Disponibles, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 7°

AUTORIZAR, a la DGDP la elaboración de los Formularios necesarios para la aplicación de las diferentes modalidades de Trabajo.


David T. Gómez P.
Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.




ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE
Presidente
...///

RESOLUCIÓN N° 210/2.020

“POR LA CUAL SE UNIFICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE CARÁCTER TEMPORAL A SER APLICADAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID -19)”

...///

Artículo 8° ESTABLECER, que forman parte de la presente Resolución los siguientes documentos:

- i. Anexo I: “Reglamentación de Utilización del Correo Zimbra en el Periodo de Duración de Cuarentena”.
- ii. Anexo II: Herramientas disponibles
- iii. Anexo III: Acta de Uso Equipo Particular
- iv. Anexo IV: Protocolo de Recepción de Documentos de la Secretaría General

Artículo 9° COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplida archivar.-----



EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente



David T. Gómez P.
Jefe - Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.

ANEXO I

“REGLAMENTACIÓN DE UTILIZACIÓN DEL CORREO ZIMBRA EN EL PERIODO DE DURACIÓN DE CUARENTENA”

- a) **ESTABLECER**, el uso obligatorio del correo electrónico institucional Zimbra, como medio de comunicación, envío y recepción de documentos, de manera a reducir la interacción entre funcionarios, a fin de mitigar la expansión del CORONAVIRUS (COVID-19).
- b) **ESTABLECER**, que las comunicaciones se harán de la siguiente manera:
- **Misma repartición:** Las comunicaciones entre funcionarios de la misma repartición se harán directamente entre las cuentas de correo personal del remitente y del destinatario. Esto incluye comunicación entre superior inmediato y subalternos.
 - **Distintas reparticiones:** Se seguirá el mismo esquema de canal de comunicación existente;
1. El remitente deberá GENERAR un Nuevo Expediente en el Sistema de Mesa de Entrada del IPTA rellorando los datos correspondientes y luego REMITIR a la dependencia destinataria, sin necesidad de impresión alguna. En MOVIMIENTO del expediente se visualizará que el mismo tuvo movimiento.
 2. El remitente ingresará a su correo institucional Zimbra o al de su repartición indistintamente y remitirá el documento, haciendo constar en el Asunto el Nro de MEI y la Referencia del mismo. En el campo Adjunto podrá anexar al correo electrónico uno o varios documentos.
 3. El destinatario recibirá el documento, deberá acusar recibo del mismo, además está obligado a dar la RECPECIÓN en el Sistema de Mesa de Entrada del IPTA, a fin de obtener una trazabilidad el mismo.
 4. En el caso de que esta dependencia destinataria deba remitir a una dependencia jerárquica superior deberá realizar los procedimientos arriba descritos.

Para las instrucciones detalladas más arriba, no es necesario la impresión y remisión física de los expedientes ni de las CARATULAS Y ACUSE DE RECIBO que genera el Sistema de Mesa de Entrada del IPTA.

- c) **PERSONAL SUPERIOR:** La comunicación entre personal superior del IPTA (Presidente, Director Ejecutivo, Directores Generales, Directores de Centro de Investigación, Directores, Jefes de Campo Experimental) se deberá realizar desde las cuentas de correo personal. Todo correo dirigido a la Máxima Autoridad Institucional deberá ir con copia a presidencia@ipta.gov.py y a gabinete@ipta.gov.py.

- d) **ESTABLECER**, que los funcionarios tendrán la posibilidad de solicitar permiso de reposo a su superior por vía correo electrónico institucional, el superior deberá acusar recibo e inmediatamente comunicar al correo electrónico de la Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas, al correo dgdp@ipta.gov.py o monitoreo.dgdp@ipta.gov.py.

David T. Gómez
Jefe - Dpto. de Gestión Documental

ANEXO II

"HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES"

La DTIC's disponibiliza las siguientes plataformas, sistemas informáticos y herramientas de comunicación internas y externas:

1. Herramientas de comunicación interna de la institución

- 1.1 Reuniones virtuales, videoconferencias: **CISCO Webex**, sistema multiplataforma que ofrece capacidad integrada para compartir audio, video y contenido. Para coordinar una reunión virtual a través de esta plataforma, se debe solicitarlo al correo dtic@ipta.gov.py, proporcionando los datos de la misma, fecha, horario, participantes, entre otros.
- 1.2 Comunicación interna: **Correo electrónico institucional**, medio de comunicación oficial para envío y recepción de documentos, el cual tiene la misma validez que la remisión por medio físico. Accesible desde el navegador web en la dirección <https://mail.ipta.gov.py>. (Aprobado según Resol IPTA N° 606/2016).

2. Herramientas para envío de documentos.

- 2.1 Correo electrónico institucional, medio de comunicación oficial para envío y recepción de documentos, el cual tiene la misma validez que la remisión por medio físico. Disponible desde el interior y del exterior de la institución, <https://mail.ipta.gov.py>.
- 2.2 **Registro de Asistencia**, plataforma digital orientada a todos los funcionarios, disponibles desde la INTRANET de la Institución, utiliza firma digital. La DGDP será la encargada de administrar dar la autorización de alta a los funcionarios en el sistema de Control de Asistencia.
- 2.3 **Envío de solicitud de pago a contratados**, sistema de canal seguro para envío de solicitud de pago en forma digital para los funcionarios contratados de la institución que emiten facturas. Se encuentra disponible desde la INTRANET de la Institución, utiliza autenticación por firma digital. La DGDP será la encargada de gestionar, coordinar y administrar el alta de los funcionarios al sistema para tal efecto.

3. Herramienta para acceso remoto a documentos:

- 3.1. Para las siguientes herramientas la DGDP deberá de remitir a la DTIC's un listado de los Funcionarios autorizados para realizar trabajos bajo la modalidad de teletrabajo a través del correo electrónico a la dirección dtic@ipta.gov.py.



David T. Gómez P.
Jefe - Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.



3.2. **Nube IPTA**, sistema de almacenamiento en la nube, disponible para todos los funcionarios autorizados a desarrollar sus tareas por modalidad de teletrabajo a través del navegador web en nube.ipta.gov.py. **Para solicitar acceso a la herramienta Nube IPTA** el responsable de la dependencia solicitante deberá remitir un correo electrónico a la dirección de dtic@ipta.gov.py, donde llenará el correo de la siguiente manera:

Asunto: Creación de credenciales para Nube – IPTA.

En el cuerpo del mensaje: se deberá solicitar a la DTIC la creación para acceso a la Nube – IPTA, donde deberá constar:

1. Dependencia solicitante.
2. Nombre de los funcionarios a tener acceso a la misma.
3. Número de teléfono/ celular para contacto.

3.3. Herramienta para conexión VPN

Conexión VPN: La VPN es un servicio que permite acceso remoto a la red interna de la oficina y recursos compartidos, a fin de poder ejecutar aplicaciones como Mesa de Entrada, SIRH (DGDP), SIPRODES (Agronegocios).

Para solicitar acceso remoto VPN

El responsable de la dependencia solicitante deberá remitir un correo electrónico a la dirección dtic@ipta.gov.py, donde llenará el correo de la siguiente manera.

Asunto: Creación de credenciales para acceso remoto VPN.

En el cuerpo del mensaje: se deberá solicitar a la DTIC la creación de credenciales para el acceso remoto VPN, donde deberá constar:

1. Dependencia solicitante.
2. Nombre de el/los funcionarios a tener acceso a la misma.
3. Número de teléfono/ celular para contacto.

3.4. INTRANET

INTRANET inet.ipta.gov.py, accesible de forma interna y externa, en ella se encuentran alojados; Consulta de asistencia, Envío de solicitud de pago a contratados, Envío de Asistencia, Seguimiento de expedientes MEU/MEI, SIIPAF, entre otros.



David T. Gómez P.
Jefe - Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.



ING. AGR. EDGAR A. ESTER
Presidente

ANEXO III

ACTA DE USO EQUIPO PARTICULAR

En la ciudad de Asunción en la oficina de gestión del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria – IPTA, en fecha **xx** del mes de **xx** de 2020 siendo la **xxx** horas la Dirección de TIC's y el funcionario/a **xxx** del Dpto. **xxx** denominado en adelante servidor público constan:

1. Que, el servidor público cuenta con un ordenador o notebook de su propiedad y pone a disposición para realizar las tareas asignadas por el IPTA por el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria.
2. Que, la Dirección de TIC's luego de realizar la verificación del equipo informa que el mismo se encuentra en condiciones para cumplir con las tareas asignadas al servidor público. Además de proveer e instalar los programas y aplicaciones institucionales necesarias para su correcto desempeño.
3. Que, el servidor público reconoce que el IPTA no se hace responsable por el deterioro o mantenimiento del mismo, en caso de presentar algunas fallas o errores durante la prestación de las actividades laborales o tareas asignadas.
4. Que, el servidor público se compromete a mantener la información adquirida, por medio de documentos escritos, medios digitales o verbales, en forma confidencial y reservada para el uso indispensable de sus obligaciones y funciones y acepta las responsabilidades que conlleva las informaciones institucionales a las cuales tiene acceso.


Firma
Representante DTIC's

Firma
Servidor Publico



David T. Gómez P.
Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General IPTA

COPIA



ING. AGR. EDGAR A. ESTRECHE A.
Presidente

ANEXO IV
PROTOCOLO DE RECEPCION Y DERIVACION DE DOCUMENTOS EN EL IPTA

La **Secretaria General** del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria establece el siguiente **PROTOCOLO DE RECEPCION Y DERIVACION DE DOCUMENTOS**:

PROTOCOLO DE RECEPCION Y REMISION DE DOCUMENTOS EN EL IPTA

1. La recepción de cualquier tipo de documento proveído por entidades públicas, personas físicas y/o jurídicas se hará el horario laboral de 08:00 hs a 15:00 hs.
2. La vía digital de dicha recepción de documentos es a través del Correo Institucional del IPTA mesadeentrada@ipta.gov.py.
3. Ingresado el documento se dará entrada en el sistema de mesa de entrada única (MEU) de la Institución.
4. Registrado el expediente al MEU, la secretaria general notificara al remitente vía correo electrónico los códigos de mesa de entrada, con la finalidad de acceder y dar seguimiento al documento, a través de la página web de la institución.
5. Los e-mails recepcionados deberán contar con los siguientes requerimientos:
 - a. **ASUNTO**: indicar el tipo de documento que solicita el ingreso.
 - b. **CUERPO DEL MENSAJE**: deberá indicar nombre de la persona física o jurídica, y número telefónico.
 - c. **ADJUNTO**: deberá escanear el documento en formato pdf.
6. En la página Web de la Institución www.ipta.gov.py se podrá ingresar para las consultas y/o trámites de rigor.
7. Los documentos recepcionados posteriores al horario laboral, ingresarán con fecha del siguiente día hábil.
8. Estarán habilitadas dentro del horario laboral las líneas telefónicas del ente 021-660305 y 021-586136.
9. El ingreso de personas externas a la entidad será restringido, hasta tanto se emita una disposición expresa de la Institución.
10. La remisión de documentos generados por el IPTA a otros entes, será acorde a las disposiciones sanitarias que emitan los mismos.
11. Este protocolo regirá de igual manera on los Centros de Investigación y Campos Experimentales de la Institución.
12. La Secretaria General del IPTA estará arbitrando otras disposiciones referido dentro del referido Protocolo, con la finalidad de cumplir y actualizar las medidas de cuidado recomendadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.



David T. Gómez P.
Jefe - Dpto. de Gestión Documental
Secretaria General - I.P.T.A.



ING. AGR. EDGAR A. ESTRUCH
Presidente