

COMUNICADO DGDTH N° 2 /2025

La Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano recuerda que en vista a que cada funcionario permanente, comisionado, personal contratado administrativo e instructores del SNPP, que ya cuentan con el acceso para controlar y verificar sus registros de marcación de entrada y salida de forma personal.

Este acceso se realiza a través del portal web oficial del SNPP <https://www.snpp.edu.py/>, en la sección "Acceso a Sistemas", seleccionando el botón "Marcaciones", ingresando los siguientes códigos:

- Usuario: PIN de marcación asignado.
- Clave: El número de cédula de identidad del funcionario/a, sin puntos.

Con esta nueva facilidad cada funcionario/a y personal contratado/a, **ES DIRECTAMENTE RESPONSABLE DE CONTROLAR SU ASISTENCIA DIARIA Y PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS FORMULARIOS DE PERMISO Y DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN.**

En este contexto, los Directores, Jefes de Departamentos y Encargados de cada dependencia, deberán de controlar y supervisar directamente al personal asignado a su dependencia, informando inmediatamente a la DGDTH sobre cualquier irregularidad detectada en el desarrollo de las actividades del personal. Para lo cual es necesario que los registros de entrada y salida sean integrados a diario para que cada personal pueda verificar el estado de sus correspondientes registros.

En caso de que se detecten incumplimientos de las normativas establecidas por la institución, el Departamento de Supervisión del Personal, bajo esta Dirección, elevará un informe a la Dirección de Asesoría Jurídica para aplicar las sanciones correspondientes según lo establecido en el Reglamento Interno Institucional.

Asunción, 06 de marzo de 2025.



LIC. NANCY R. SANTANDER R.

DIRECTORA INTERINA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO