

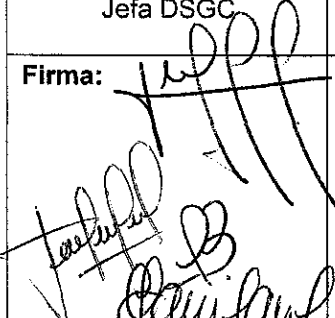
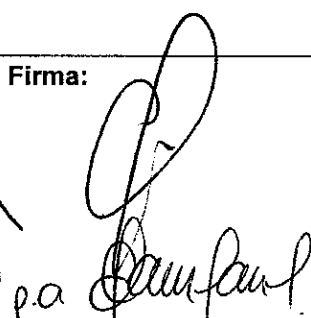
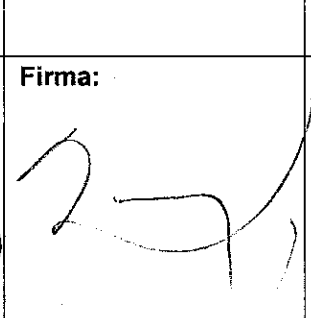
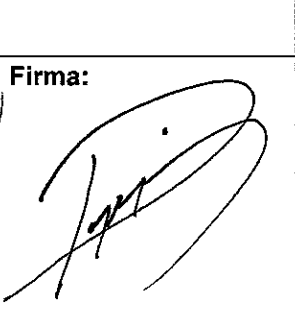


## REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)

Código: PRO- DAP-002  
Emisor: DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 22.12.2022  
Página: 1 de 5

## REGISTROS DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)

Nro. de Resolución SENAVE: 878

| ELABORADO POR                                                                                                    | VERIFICADO POR                                                                                       | APROBADO POR                                                                                          | AUTORIZADO POR                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre y Apellido:</b><br>Ing. Ingrid Bernal<br>Lic. Liliana Medina<br>Lic. Laura Barreiro<br>Lic. Olga Pavón | <b>Nombre y Apellido:</b><br>Abog. Cristóbal Casamayouret<br>Ing. Agr. Alejandro Ayala               | <b>Nombre y Apellido:</b><br>Lic. Rodrigo Núñez                                                       | <b>Nombre y Apellido:</b><br>Ing. Agr. Rodrigo González Navarro                                        |
| <b>Cargo:</b><br>Jefa DAP<br>Enc. de Salarios y Beneficios<br>Técnica DGP<br>Jefa DSGC                           | <b>Cargo:</b><br>Director de Gestión de Personas<br>Titular de la Planificación                      | <b>Cargo:</b><br>Director General de Administración y Finanzas                                        | <b>Cargo:</b><br>Presidente del SENAVE                                                                 |
| <b>Firma:</b><br>             | <b>Firma:</b><br> | <b>Firma:</b><br> | <b>Firma:</b><br> |
| <b>Fecha:</b> 18/10/2022                                                                                         | <b>Fecha:</b> 06/12/2022                                                                             | <b>Fecha:</b> 4/12/22                                                                                 | <b>Fecha:</b> 22.12.2022                                                                               |



## REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)

Código: PRO- DAP-002  
Emisor: DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 22.12.2022  
Página: 2 de 5

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la recepción, verificación, registro y archivo de movimiento de los servidores públicos del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), referente a las asignaciones de funciones.

### 2. ALCANCE

Se aplica desde la recepción de las resoluciones de movimiento del personal (asignación de funciones), hasta su registro en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH).

### 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### 3.1 Siglas

- 3.1.1 **DAP** : Departamento Administrativo del Personal
- 3.1.2 **DGP** : Dirección de Gestión de Personas
- 3.1.3 **DGAF** : Dirección General de Administración y Finanzas
- 3.1.4 **DSGC** : Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
- 3.1.5 **RSB** : Responsable de Salarios y Beneficios
- 3.1.6 **SENAVE**: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
- 3.1.7 **SIRH**: Sistema Informático de Recursos Humanos.
- 3.1.8 **SGRAL**: Secretaría General

#### 3.2 Definiciones

**3.2.1 Servidores/as públicos/as:** todo funcionario público, personal contratado, personal de servicio auxiliar o comisionado que preste servicio o desempeñe funciones en el SENAVE.

**3.2.2 Responsable de Salarios y Beneficios:** Es aquel servidor público encargado de todas las tareas referentes a los salarios y beneficios de los servidores públicos, así como también al registro de los movimientos del personal.

**3.2.3 ZIMBRA:** Correo institucional oficial.

### 4. RESPONSABLE

La DGAF a través de la DGP y el DAP junto con el RSB son responsables de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

## **5. ACTIVIDADES**

### **5.1 Recepción de las resoluciones de movimiento del personal (asignación de funciones)**

La SGral remite a la DGP las resoluciones autenticadas de movimiento del personal (asignación de funciones) ya sea vía Zimbra o en formato impreso, dicha dependencia realiza entrega de copias de las mismas al DAP.

El/la Jefe/a del DAP entrega copias de las resoluciones de movimiento del personal (asignación de funciones) al RSB para la verificación y registro en el SIRH.

### **5.2 Registro en el SIRH del movimiento del personal (asignación de funciones)**

El/La RSB ingresa al SIRH con el usuario y la clave personal para realizar el registro de movimiento del personal (asignación de funciones), conforme a los siguientes pasos:

5.2.1 Ingresar al módulo de "Trabajar con" – "Funcionarios" del SIRH.

5.2.2 Realizar la búsqueda del servidor público afectado.

5.2.3 Ingresar al módulo "Movimientos" – "Agregar"

5.2.4 Registrar la fecha de la emisión de la resolución en "Fecha de movimiento"

5.2.5 Seleccionar los siguientes ítems:

5.2.5.1 *Tipo de Movimiento:* Asignación

5.2.5.2 *Tipo de documento:* Resolución

5.2.5.3 *Número:* se registra el número de la resolución de asignación de funciones

5.2.5.4 *Desde:* se registra la fecha desde la cual se encuentra vigente la asignación de funciones.

5.2.5.5 *Función:* el cargo que desempeñará el servidor público.

5.2.5.6 *Repartición:* la dependencia en la cual prestará servicios.

5.2.6 Confirmar la carga de la asignación de funciones.

5.2.7 Realizar la búsqueda de la última asignación de funciones en el módulo de "Movimientos", seleccionar "Modificar" y se registra la fecha hasta la cual cumplió la anterior asignación de funciones, a fin de que se visualice la dependencia en la cual presta o prestaba servicios el servidor público al consultar planilla de asistencia.



## REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)

Código: PRO- DAP-002  
Emisor: DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 22-12-2022  
Página: 4 de 5

### 5.3 Archivo de las resoluciones de movimiento del personal (asignación de funciones)

Una vez realizados los pasos mencionados anteriormente, se procede a archivar las resoluciones de movimiento del personal (asignación de funciones) del RSB.

### 5.4 Control y verificación de los registros

El/La jefe/a del DAP y el/la RSB realizan controles y verificaciones aleatorios de los registros de movimiento del personal, realizados por el RSB.

### 5.5 Detección de registros de movimiento del personal no actualizados

En caso de detectar alguna falta de actualización de registros de movimiento del personal (asignación de funciones) se procede a la búsqueda de la resolución para su posterior registro y actualización, conforme a lo descrito en el punto 5.2.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

| Item | Página | Cambios |
|------|--------|---------|
|      |        |         |

## 7. REFERENCIAS

7.1 Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

7.2 Decreto N° 6070/05: "Por el cual se modifica la Estructura Orgánica Básica (Organigrama) y el Manual de Funciones del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)", aprobado por Decreto N° 5.042/05".

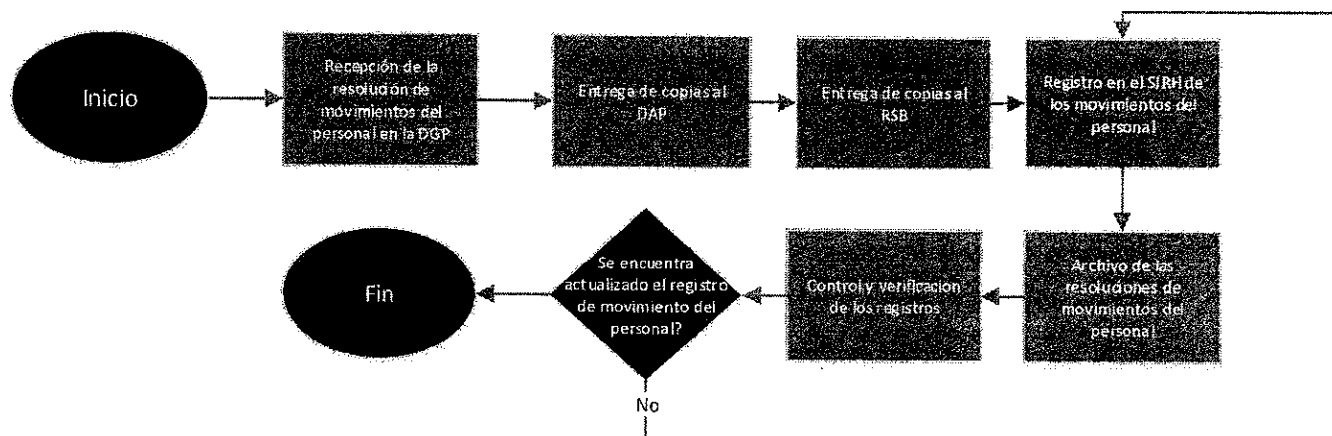
## 8. DOCUMENTO

| Nombre del Documento                  | Código    | Área de archivo | Responsable | Tiempo de retención por dependencia       | Disposición Final         |
|---------------------------------------|-----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------|---------------------------|
| Resolución de asignación de funciones | No aplica | DGP/ SGRAL      | DGP/ SGRAL  | Indefinido                                | ---                       |
| SIRH                                  | No aplica | DGP             | DGP         | No aplica (porque es un registro digital) | Almacenamiento permanente |

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

## 9. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma del registro de movimientos del personal.





## RESOLUCIÓN N° 378



**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)", DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".**

Lic. Rodrigo Núñez  
Director General de Adm. y Finanzas

-1-

Asunción, 22 de diciembre del 2022.

## VISTO:

El Expediente MEI N° 3644/246/22 generado por la Dirección de Gestión de Personas; la Resolución SENAVE N° 552/22 de fecha 31 de agosto de 2022; el Dictamen N° 1066/22, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

## CONSIDERANDO:

**Que**, a través del Expediente MEI N° 3644/246/22, la Dirección de Gestión de Personas eleva el Procedimiento para el "Registro de Movimiento del Personal (Asignación de Funciones)" PRO-DAP-002, Versión 01, que fuera socializada a través de los medios correspondientes, para su aprobación y posterior implementación.

**Que**, el Procedimiento para el "Registro de Movimiento del Personal (Asignación de Funciones)" ha sido elaborado con el objetivo de establecer las actividades para la recepción, registro y archivo de movimiento de los servidores públicos del SENAVE.

**Que**, por Resolución SENAVE N° 552/22 "Por la cual se actualiza el procedimiento para el "Control de Documentos", para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE 287/2020 de fecha 13 de mayo de 2020" de fecha 31 de agosto de 2022, se actualiza el Procedimiento "Control de Documentos", que está destinado para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y se establece un plazo de 5 (Cinco) días corridos para la socialización a través de los medios correspondientes, los documentos elaborados y verificados, antes de su aprobación.

Ag. María Carmelita Torres de Oviedo  
Secretaría General

**Que**, consta en el Expediente MEI N° 3644/246/2022, todas las documentaciones relacionadas a la socialización del Procedimiento para el "Registro de Movimiento del Personal (Asignación de Funciones)" PRO-DAP-002, Versión 01, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución SENAVE N° 552/22.





RESOLUCIÓN N° 830

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)", DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

-3-

cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3°.- ESTABLECER que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

Artículo 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ  
PRESIDENTE

RG/ct/mc/rp

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. Agr. María Carmelita Torres del  
Secretaría General





**REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL  
PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)**

Código: PRO-DAP-002  
Emisor: DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 22.12.2022  
Página: 1 de 5



**Lic. Rodrigo Núñez**  
Director General de Adm. y Finanzas  
SENAVE

**REGISTROS DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL  
(ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)**

Nro. de Resolución SENAVE: 878



**Ing. Agr. María Carmelita Torres de Luna**  
Secretaria General

| ELABORADO POR                                                                       | VERIFICADO POR                                                 | APROBADO POR                                  | AUTORIZADO POR                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| Nombre y Apellido:                                                                  | Nombre y Apellido:                                             | Nombre y Apellido:                            | Nombre y Apellido:                 |
| Ing. Ingrid Bernal<br>Lic. Liliana Medina<br>Lic. Laura Barreiro<br>Lic. Olga Pavón | Abog. Cristóbal Casamayouret<br><br>Ing. Agr. Alejandro Ayala  | Lic. Rodrigo Núñez                            | Ing. Agr. Rodrigo González Navarro |
| Cargo:                                                                              | Cargo:                                                         | Cargo:                                        | Cargo:                             |
| Jefa DAP<br>Enc. de Salarios y Beneficios<br>Técnica DGP<br>Jefa DSGC               | Director de Gestión de Personas<br>Titular de la Planificación | Director General de Administración y Finanzas | Presidente del SENAVE              |
| Firma:                                                                              | Firma:                                                         | Firma:                                        | Firma:                             |
|                                                                                     |                                                                |                                               |                                    |
| Fecha: 18/10/2022                                                                   | Fecha: 06/12/2022                                              | Fecha: 14/12/2022                             | Fecha: 22.12.2022                  |



## REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)

Código: PRO- DAP-002  
Emisor: DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 378  
Página: 3 de 5

### 5. ACTIVIDADES

#### 5.1 Recepción de las resoluciones de movimiento del personal (asignación de funciones)

La SGral remite a la DGP las resoluciones autenticadas de movimiento del personal (asignación de funciones) ya sea vía Zimbra o en formato impreso, dicha dependencia realiza entrega de copias de las mismas al DAP.

El/la Jefe/a del DAP entrega copias de las resoluciones de movimiento del personal (asignación de funciones) al RSB para la verificación y registro en el SIRH.

#### 5.2 Registro en el SIRH del movimiento del personal (asignación de funciones)

El/La RSB ingresa al SIRH con el usuario y la clave personal para realizar el registro de movimiento del personal (asignación de funciones), conforme a los siguientes pasos:

5.2.1 Ingresar al módulo de "Trabajar con" – "Funcionarios" del SIRH.

5.2.2 Realizar la búsqueda del servidor público afectado.

5.2.3 Ingresar al módulo "Movimientos" – "Agregar"

5.2.4 Registrar la fecha de la emisión de la resolución en "Fecha de movimiento"

5.2.5 Seleccionar los siguientes ítems:

5.2.5.1 *Tipo de Movimiento:* Asignación

5.2.5.2 *Tipo de documento:* Resolución

5.2.5.3 *Número:* se registra el número de la resolución de asignación de funciones

5.2.5.4 *Desde:* se registra la fecha desde la cual se encuentra vigente la asignación de funciones.

5.2.5.5 *Función:* el cargo que desempeñará el servidor público.

5.2.5.6 *Repartición:* la dependencia en la cual prestará servicios.

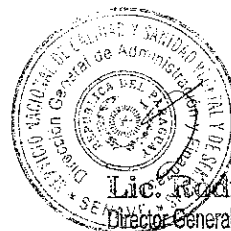
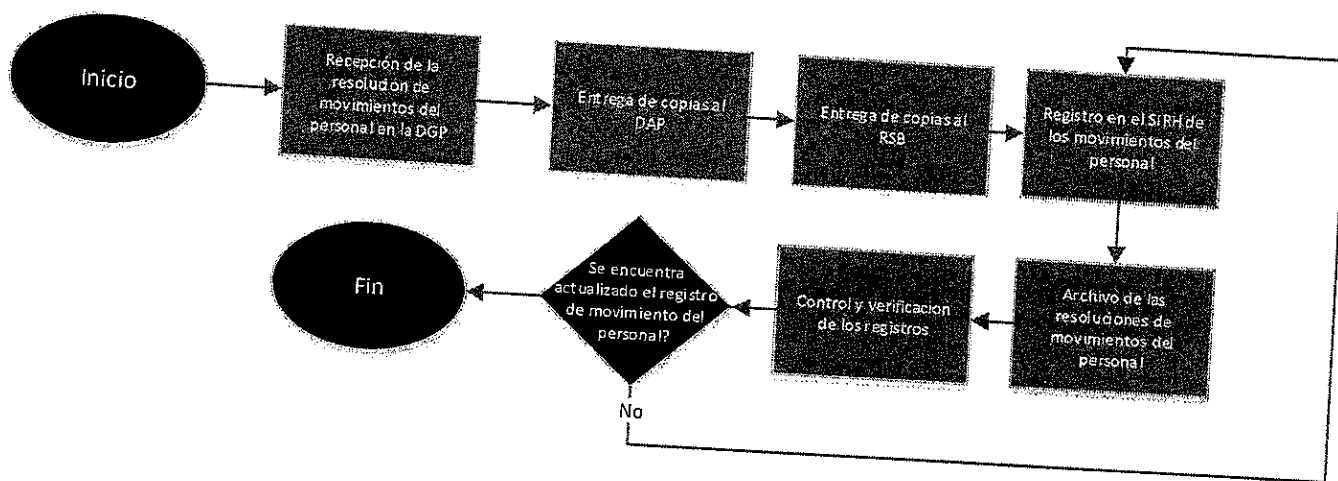
5.2.6 Confirmar la carga de la asignación de funciones.

5.2.7 Realizar la búsqueda de la última asignación de funciones en el módulo de "Movimientos", seleccionar "Modificar" y se registra la fecha hasta la cual cumplió la anterior asignación de funciones, a fin de que se visualice la dependencia en la cual presta o prestaba servicios el servidor público, consultar planilla de asistencia.

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo  
Secretaría General

## 9. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma del registro de movimientos del personal.



Lic. Rodrigo Núñez  
Director General de Adm. y Finanzas  
SENAVE

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*