

RESOLUCIÓN N° 207.-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA GESTIONES INTERNAS ANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS, DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*.”

-1-

Asunción, 28 de marzo de 2017.

VISTO:

La Nota DGP N° 46 del 22 de febrero de 2017, presentada por la Dirección de Gestión de Personas; la Resolución SENAVE N° 062 de fecha 30 de enero de 2017; el Dictamen N° 202/17 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota DGP N° 46 del 22 de febrero de 2017, la Dirección de Gestión de Personas, solicita la emisión de la Resolución por la cual se aprueban los siguientes formularios para gestiones internas ante la Dirección de Gestión de Personas: *Solicitud de vacaciones, solicitud y autorización de permiso y suspensión de vacaciones*.

Que, la Resolución SENAVE N° 062 de fecha 30 de enero de 2017 “*POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE) Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016*”, en su numeral **57. Procedimientos y formularios**, manifiesta que: “*La Dirección de Gestión de Personas será la dependencia encargada de establecer el procedimiento y proveer los formularios para el usufructo, suspensión y acumulación de vacaciones*”.

Que, la Ley N° 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, en su Artículo 13 establece: “*Son atribuciones y funciones del Presidente: ...ñ) nombrar previa selección a funcionarios, contratar, trasladar, remover y disponer sumarios administrativos, de acuerdo a las normas vigentes; ...p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines*”.

Que, por Providencia N° 247/17, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite a la Secretaría General el Dictamen N° 202/17, de la Dirección de Asesoría Jurídica donde dictamina que corresponde aprobar los formularios de la solicitud y autorización de permiso, formulario de solicitud de vacaciones y formulario de suspensión de vacaciones, adjuntos al expediente a fojas 15 al 17.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 207.-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA GESTIONES INTERNAS ANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS, DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*.

-2-

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas*”.

**EL PRESIDENTE DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR los formularios para gestiones internas ante la Dirección de Gestión de Personas del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme a los Anexos I, II, III, que forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección de Gestión de Personas es responsable del 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.

**FDO.: ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE**

**ES COPIA
ING. AGR. CARMELO PERALTA
SECRETARIO GENERAL**





RESOLUCIÓN N° 207.-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA GESTIONES INTERNAS ANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS, DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*.”

-3-

ANEXO I

	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO	Código:FOR-DGP-001 Versión: 05 Vigente desde: Página : 1 de 2	
Nombre y Apellido:		N° C.I.:	
Dependencia:		Cargo:	
<u>DURACIÓN DEL PERMISO</u>			
Desde hs: Día: Mes: Año:	Hasta hs: Día: Mes: Año:	Total Horas:	Total días:
a-) Particular-Capitulo VIII Inc. "c"		<input type="checkbox"/>	
b-) Médico – Capitulo VIII Inc. "d" (cuando se trate del personal del SENAVE)		<input type="checkbox"/>	
c-) Exámenes Académicos - Capitulo VIII Inc. "a"		<input type="checkbox"/>	
d-) Permiso según R.I. Capitulo VIII Inc. "b"- "f"- "g"- "h"- "i"- "j":		<input type="checkbox"/>	
*Aclarar motivo:.....			
* Todas las constancias requeridas según el Capítulo VIII del R.I. Resolución 62/17 deben ser originales.			
En caso de comisión de trabajo (Fuera o dentro de la institución)			<input type="checkbox"/>
Lugar/Institución:.....			
Ciudad:.....			
Trabajo:.....			
Funcionario Solicitante Aclaración de Firma	Autorización Jefe Inmediato Aclaración de Firma	Recibido en el Dpto. Administrativo del Personal – D.G.P.	
Aclaración:.....		Fecha:.....Hora:.....	
		Firma:.....	
OBS: Cualquier enmienda o falta de datos invalida este documento			



SECRETARÍA GENERAL
Agr. Carmelo Peralta
General

RESOLUCIÓN N° 207.-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA GESTIONES INTERNAS ANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS, DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*.”

-4-

	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO	Código:FOR-DGP-001 Versión: 05 Vigente desde: Página : 2 de 2
--	-------------------------------------	--

Anexo DGP – 001 (imprimir al dorso)

Formulario de Solicitud y autorización de permiso

INSTRUCTIVO DEL PROCESO Y LLENADO DE FORMULARIO

Procedimiento.

- ✓ Llenar el nombre y apellido del solicitante.
- ✓ Llenar el lugar donde cumple funciones y el cargo que ocupa el solicitante.
- ✓ Deberá indicar día-mes-año de inicio y culminación del permiso, así también la hora de inicio y culminación del permiso, total de horas y días a ser utilizados.
- ✓ Marcar en la casilla a) Particular, sin necesidad de aclarar el motivo;
- ✓ b) Médico Capítulo VIII inc. “d”. Marca la casilla correspondiente cuando el permiso sea reposo medico del funcionario y adjuntar la constancia respectiva;
- ✓ c) Exámenes Académicos Cap. VIII inc. “a”. Marcar la casilla correspondiente a exámenes académicos y adjuntar a la misma el documento respaldatorio;
- ✓ d) Permiso según R.I Cap. VIII inc. d) Por citación por ordenada por el ministerio público, f) Por matrimonio, g) por paternidad, h) duelo, i) Por enfermedad de familiares, j) Permiso sindical (*en todos los casos se deberá acreditar las constancias respectivas. Y aclarar el motivo de la solicitud*).
- ✓ a-Indicar el lugar donde se realizará la actividad. b- Indicar el Departamento o ciudad donde se realizará la actividad-Indicar la actividad a ser realizada.
- ✓ Deberá llevar la firma y aclaración del funcionario que solicite el permiso.
- ✓ El Dpto. Administrativo será el encargado de recepcionar el formulario de permiso con firma, aclaración, fecha y hora de recepción.
- ✓ Deberá llevar la firmar y aclaración del Jefe Inmediato quien autoriza el permiso solicitado.

Si el documento cuenta con tachaduras o enmiendas o carece de algún dato, no podrá ser recepcionado por la DGP.

**FDO. ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE**

**ES COPIA
ING. AGR. CARMELO PERALTA
SECRETARIO GENERAL**





RESOLUCIÓN N° 207.-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA GESTIONES INTERNAS ANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS, DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*.”

-5-
ANEXO II

	SOLICITUD DE VACACIONES	Código: FOR-DGP-002 Versión: 01 Vigente desde: Página : 1 de 2	
Asunción,dedel			
Funcionario/a C.I. Nro. dependiente de solicito el usufructo de mis vacaciones correspondiente al periodo, desde hasta			
..... Funcionario/a V° B° Jefe Inmediato V° B° Director	
Recibido en la Dirección de Gestión de Personas por en fecha hora-.....			
Informe de la Dirección de Gestión de Personas (uso interno de la D.G.P.)			
Detalles del Usufructo de Vacaciones			
Fecha de ingreso:			
Periodo			
Del año	Días hábiles que corresponden	Días hábiles Usufructuados	Días hábiles a usufructuar
Días hábiles solicitados en este formulario:		Días hábiles pendientes a usufructuar:	
Se autoriza las vacaciones desde la fecha:		hasta la fecha:	
Observación:			
.....			
Director - D.G.P.			
Confirmación enviada via correo institucional por en fecha			



RESOLUCIÓN N° 207.-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA GESTIONES INTERNAS ANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS, DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*.”

-6-

	SOLICITUD DE VACACIONES	Código: FOR-SGP-002 Versión: 01 Vigente desde: Página : 2 de 2
--	-------------------------	---

*Anexo DGP – 002 (imprimir al dorso)
Formulario de Solicitud de Vacaciones*

INSTRUCTIVO DEL PROCESO Y LLENADO DEL FORMULARIO

Procedimiento.

- ✓ El Servidor Público deberá registrar la fecha de elaboración de la solicitud de vacaciones.
- ✓ Deberá llenar correctamente con el nombre y apellido, número de cédula y dependencia del solicitante.
- ✓ Deberá indicar el período de vacaciones a ser usufructuado -. **Ejemplo 2012/2013**
- ✓ Indicar la fecha de inicio y culminación de las vacaciones.
- ✓ El formulario deberá estar firmada por el solicitante, Superior inmediato y del Director.
- ✓ La Dirección de Gestión de Personas, será la encargada de recepcionar la solicitud de vacaciones, a través de Mesa de Entrada Interna de dicha Dirección.

**FDO.: ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE**

**ES COPIA
ING. AGR. CARMELO PERALTA
SECRETARIO GENERAL**



RESOLUCIÓN N° 207.-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA GESTIONES INTERNAS ANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS, DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*.”

-7-

ANEXO III

	SUSPENSIÓN DE VACACIONES	Código: FOR-DGP-003 Versión: 01 Vigente desde: Página : 1 de 2
<p style="text-align: right;"><i>Asunción,de.....de.....</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Datos del funcionario</i></p> <p><i>C.I. N°:</i></p> <p><i>Nombres:</i></p> <p><i>Apellidos:</i></p> <p><i>Dependencia:</i></p> <p><i>Periodo:</i></p> <p><i>Fecha suspendida desde:</i> <i>hasta:</i></p> <p><i>Motivo de la suspensión:</i></p> <p style="text-align: center;"> V° B° Jefe Inmediato V° B° Director/a </p> <p>En conformidad a la suspensión de vacaciones</p> <p style="text-align: center;">..... Funcionario/a</p>		
<p>Recibido en la Dirección de Gestión de Personas por.....en fecha...../...../..... Hora.....</p>		



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 207.-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA GESTIONES INTERNAS ANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS, DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*.

-8-

	SUSPENSION DE VACACIONES	Código: FOR-DGP-003 Versión: 01 Vigente desde: Página : 2 de 2
--	--------------------------	---

Anexo DGP – 003 (imprimir al dorso)

Formulario de suspensión de vacaciones

INSTRUCTIVO DEL PROCESO Y LLENADO DEL FORMULARIO

Procedimiento.

- ✓ El Servidor Público deberá registrar la fecha de elaboración de la suspensión de vacaciones.
- ✓ Deberá llenar correctamente con el nombre y apellido, número de cédula y dependencia del solicitante.
- ✓ Deberá indicar el período, la fecha a ser suspendida y hasta cuando desea suspender las vacaciones.
- ✓ Indicar cuál es el motivo de la suspensión de las vacaciones.
- ✓ El formulario deberá estar firmada por el solicitante, Superior inmediato y del Director.
- ✓ La Dirección de Gestión de Personas, será la encargada de recepcionar la suspensión de vacaciones, a través de Mesa de Entrada Interna de dicha Dirección.

**FDO.: ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE**

ES COPIA
ING. AGR. CARMELO PERALTA
SECRETARIO GENERAL
OC/cp/ep

