

RESOLUCIÓN N° 174.....-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS FUNCIONES Y PERFILES A TENER EN CUENTA PARA LA OCUPACIÓN DE LOS CARGOS/PUESTOS DE TRABAJO OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS QUE COMPONEN LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 368/23 DE FECHA 07 DE JUNIO DEL 2023”.

-1-

Asunción, 10 de Marzo del 2025.

**VISTO:**

El Memorando DO N° 216/24 de fecha 05 de diciembre del 2024, presentado por la Dirección de Operaciones; la Resolución SENAVE N° 368/23 de fecha 07 de junio del 2023; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 280/25, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

**Que**, por Memorando DO N° 216/24 de fecha 05 de diciembre del 2024, la Dirección de Operaciones, elevó a consideración la propuesta para la actualización de las funciones y perfiles que deberán cumplir los servidores públicos para ocupar cargos/puestos de trabajo operativos de: Director, Jefe del Dpto. de Inspección General, Jefe del Dpto. de Certificación Fitosanitaria, Encargados de las Oficinas de Punto de Inspección, Inspector Oficial Autorizado, Auxiliares Fitosanitarios, Responsable de la Unidad ISO 17020, que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Operaciones, adjuntando los formularios respectivos por cada cargo, en su versión actualizada, solicitando así, la aprobación de los mismos, abrogando en el mismo acto, la Resolución SENAVE N° 368/23.

**Que**, por Resolución SENAVE N° 368/23 “*Por la cual se actualizan las funciones y perfiles a tener en cuenta para la ocupación de los cargos operativos de las dependencias que componen la Dirección de Operaciones del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE N° 618/21 de fecha 12 de octubre del 2021*”, se actualizan las funciones y perfiles a tener en cuenta para la ocupación de los siguiente cargos operativos: *Director/a; Jefe/a del Departamento de Inspección General; Jefe/a del Departamento de Certificación Fitosanitaria; Jefe/a de Oficinas de Puntos de Inspección; Auxiliares Fitosanitarios; Inspectores Oficiales Autorizados; Encargado/a de la Unidad ISO 17020 y Asistente Técnico de la Unidad ISO 17020* de las dependencias que componen la Dirección de Operaciones del SENAVE.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° 174.....-

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS FUNCIONES Y PERFILES A TENER EN CUENTA PARA LA OCUPACIÓN DE LOS CARGOS/PUESTOS DE TRABAJO OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS QUE COMPONEN LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 368/23 DE FECHA 07 DE JUNIO DEL 2023”.**

-2-

**Que**, respecto a la propuesta remitida, la Dirección de Gestión de Personas y la Secretaría de Planificación, expresaron sus pareceres, en las cuales realizaron sugerencias al proyecto a tener en cuenta.

**Que**, en atención a las exposiciones realizadas, la Dirección de Operaciones (área proyectista), realizó las adecuaciones y ajustes al FOR-DO-022, adjunto al expediente, en concordancia con las recomendaciones realizadas.

**Que**, ante el presente caso, existe la necesidad de actualizar las funciones y perfiles para ocupar cargos operativos dentro de las dependencias que forman parte de la estructura orgánica de la Dirección de Operaciones, a fin de cumplir a cabalidad las acciones en cumplimiento de sus funciones tendientes a asegurar la condición fitosanitaria, la calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícolas, destinados al mercado interno y externo.

**Que**, la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, establece:

**Artículo 30.-** “Cargo es la función o trabajo que debe desempeñar un funcionario. El cargo público es creado por ley, con la denominación y la remuneración prevista en el Presupuesto General de la Nación. Los cargos tendrán un orden jerárquico. El funcionario que los ocupe se regirá por el principio según el cual a mayor facultad corresponde mayor responsabilidad”.

**Artículo 31.-** “Jerarquía es el orden en que se organizan los cargos en relación con la preeminencia de cada uno de ellos”.

**Artículo 32.-** “Categoría es la clasificación presupuestaria de cada cargo. Para su determinación se considerará el orden jerárquico del mismo”.

**Que**, la Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”, dispone:

**Artículo 4°.-** “El SENAVE tendrá como misión apoyar la política agro-productiva del Estado, contribuyendo al incremento de los niveles de competitividad, sostenibilidad y equidad del sector agrícola, a través del mejoramiento de la situación de los recursos productivos respecto a sus condiciones de calidad, fitosanidad, pureza genética y de la prevención de afectaciones de hombre, los animales, las plantas y al medio ambiente, asegurando su inocuidad”.



RESOLUCIÓN N° 174.....-

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS FUNCIONES Y PERFILES A TENER EN CUENTA PARA LA OCUPACIÓN DE LOS CARGOS/PUESTOS DE TRABAJO OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS QUE COMPONEN LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 368/23 DE FECHA 07 DE JUNIO DEL 2023”.**

-3-

**Artículo 5°.-** “*Son fines del SENAVE: a) evitar la introducción y el establecimiento en el país de plagas exóticas de vegetales; b) preservar un estado fitosanitario que permita a los productos agrícolas nacionales el acceso a los mercados externos*”.

**Artículo 9°.-** “*Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes N°s. 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ... k) autorizar y fiscalizar las importaciones de los productos y subproductos de origen vegetal, semillas, plaguicidas, fertilizantes, enmiendas para el suelo y afines, para lo cual la autoridad de aplicación deberá ubicar funcionarios técnicos en los puntos de entrada habilitados para el efecto, que aseguran su cumplimiento*”.

**Artículo 13.-** “*Son atribuciones y funciones del Presidente: ...j) dictar el reglamento interno y el manual operativo; ... p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines*”.

**Que,** por Providencia N° 314/25, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 280/25, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde considera que conforme a las atribuciones conferidas a la Máxima Autoridad Institucional, por Ley 2459/04, que no existen impedimentos para actualizar los perfiles de cargos y puestos de trabajos operativos de la Dirección de Operaciones, conforme al proyecto final obrante en el expediente.

**POR TANTO:**

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

**EL PRESIDENTE DEL SENAVE  
RESUELVE:**

**Artículo 1°.- ACTUALIZAR** las funciones y perfiles a tener en cuenta para la ocupación de los cargos/puestos de trabajos operativos de: *Director/a; Jefe/a del Departamento de Inspección General; Jefe/a del Departamento de Certificación Fitosanitaria; Encargado/a de Oficinas de Puntos de Inspección; Inspectores Oficiales Autorizados; Auxiliares Fitosanitarios; y Responsable de la Unidad ISO 17020 de las dependencias que componen la Dirección de Operaciones del Servicio Nacional de*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° .....174.....-

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS FUNCIONES Y PERFILES A TENER EN CUENTA PARA LA OCUPACIÓN DE LOS CARGOS/PUESTOS DE TRABAJO OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS QUE COMPONEN LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 368/23 DE FECHA 07 DE JUNIO DEL 2023”.**

-4-

Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo de la presente resolución.

**Artículo 2°.- ESTABLECER** que la Dirección General Técnica, Dirección de Operaciones y la Dirección de Gestión de Personas, a través de sus respectivas áreas competentes, son los responsables del cumplimiento de la presente resolución.

**Artículo 3°.- DISPONER** que la presente resolución, rige a partir de su promulgación.

**Artículo 4°.- ABROGAR** la Resolución SENAVE N° 368/23 “*Por la cual se actualizan las funciones y perfiles a tener en cuenta para la ocupación de los cargos operativos de las dependencias que componen la Dirección de Operaciones del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE N° 618/21 de fecha 12 de octubre del 2021*” de fecha 07 de junio del 2023.

**Artículo 5°.- COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.



ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO  
PRESIDENTE



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° .....<sup>174</sup>.....

“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS FUNCIONES Y PERFILES A TENER EN CUENTA PARA LA OCUPACIÓN DE LOS CARGOS/PUESTOS DE TRABAJO OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS QUE COMPOENEN LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 368/23 DE FECHA 07 DE JUNIO DEL 2023”.

-5-

ANEXO

Formularios: FOR-DO-022 “*Descripción de Funciones y Perfiles*” de los siguientes cargos:

- a) Director/a de la Dirección de Operaciones.
- b) Jefe/a del Departamento de Inspección General.
- c) Jefe/a del Departamento de Certificación Fitosanitaria.
- d) Encargado/a de Oficinas de Puntos de Inspección.
- e) Auxiliares Fitosanitarios.
- f) Inspectores Oficiales Autorizados (IOA).
- g) Responsable de la Unidad ISO 17020.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL







## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

Código: FOR-DO-022  
Emisor: DGT-DO  
Versión: 07  
Vigente: 10/03/25  
Página: 1 de 4

Fecha de revisión del perfil: 16/01/2025

### IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director
DEPENDENCIA:	Dirección de Operaciones-DO
REEMPLAZADO POR:	Jefe del DIG o Jefe de DCF
SUSTITUYE A:	DGT
RELACIONES:	a) Superior: DGT b) Inferior: Jefe de DIG, Jefe de DCF

### TAREAS DEL PUESTO:

- a) Gestión para las certificaciones fitosanitarias de exportación de productos y subproductos de origen vegetal.
- b) Gestión para la inspección, con el fin de controlar la condición fitosanitaria, la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales y la calidad de los insumos de uso agrícola, en las Oficinas de Punto de Inspección (OPI).
- c) Coordinar acciones que permitan la oportuna interceptación de plagas para evitar su ingreso y eventual establecimiento en el país.
- d) Administrar y gestionar acciones para la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad con respecto a la Norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente.
- e) Gestionar y derivar al área de competencia, la fiscalización de la aplicación de Medidas fitosanitarias.
- f) Gestionar en tiempo y forma los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades.
- g) Gestionar la ejecución de las capacitaciones programadas y planificadas.
- h) Gestionar y proponer normativas referentes a las actividades de inspección y certificación.
- i) Gestionar ante la Máxima Autoridad de las cuestiones relacionadas a las funciones desempeñadas y propuestas, por los funcionarios.
- j) Reportar periódicamente a la Dirección General Técnica o cuando se le solicite los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, propias de la DO.
- k) Representar a la Institución, con la anuencia de la Autoridad Máxima, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

Código: FOR-DO-022

Emisor: DGT-DO

Versión: 07

Vigente: 10/03/25

Página: 2 de 4

- l) Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planificación, la elaboración de los planes operativos, la ejecución presupuestaria, así como el uso y cuidado de los bienes patrimoniales a su cargo y proponer los montos de las tasas a ser percibidos por la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar con las demás direcciones la realización de las acciones técnicas operativas comunes o transversales a las demás instancias institucionales.
- n) Proponer a la Autoridad y en coordinación con la instancia competente de recursos humanos, los nombramientos, ascensos, capacitaciones, promociones y contratos del personal a su cargo.
- o) Proponer a la Autoridad la designación, remoción o traslado, de funcionarios en los puestos de responsabilidad dentro de la estructura interna de su competencia.
- p) Informar y/o asesorar a las autoridades del SENAVE y a otras organizaciones del sector público y privado, sobre materias de su competencia.
- q) Proponer programas de trabajo, proyectos de acuerdos o convenios bilaterales o multilaterales del área operativa técnica.



*[Handwritten signature]*  
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO**

**Código:** FOR-DO-022  
**Emisor:** DGT-DO  
**Versión:** 07  
**Vigente:** 10/03/25  
**Página:** 3 de 4

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional Universitario: Ingeniero Agrónomo o Ing. Forestal
<b>REQUISITOS DE CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Curso para IOA</li><li>b) Procedimientos e Instructivos de Inspección.</li><li>c) Manejo de la Ventanilla Única de Exportación (VUE) e Importador (VUI).</li><li>d) Norma NP ISO/IEC 17020.</li><li>e) Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI).</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sobre ley N° 4866/13, Ley N° 2459/04, Ley N° 123/91, Ley N° 385/94 y la Ley N° 3742/09, Resoluciones, Disposiciones y Reglamentaciones vigentes emanadas por la Institución concernientes al Área de su competencia.</li><li>- NIMF vigentes</li><li>- Reglamentaciones y Disposiciones vigentes del COSAVE</li><li>- Resoluciones MERCOSUR y Sub-Estándares de requisitos fitosanitarios para productos armonizados según país destino y origen para los Estados partes, así como otras reglamentaciones vigentes en aspectos de Fitosanidad calidad e inocuidad de MERCOSUR.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Al menos 2 años de antigüedad en la institución.
<b>ACTITUDES CONDUCTUALES</b>	Honestidad Imparcialidad Liderazgo Responsabilidad Respeto Autogestión Colaboración Servicio Atención.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Autonomía de Decisión.</li><li>b) Capacidad de Planificación y Organización de tareas.</li><li>c) Interpretación de las Normativas.</li><li>d) Capacidad Resolutiva.</li><li>e) Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>f) Capacidad para supervisar y evaluar actividades.</li><li>g) Habilidad Administrativa.</li><li>h) Dominio del personal a su cargo.</li><li>i) Precisión y eficacia en el desarrollo de las actividades.</li><li>j) Buen relacionamiento interpersonal.</li><li>k) Facilidad para expresión oral y escrita.</li><li>l) Manejo de herramientas informáticas.</li></ul>

*[Firma]*  
Secretario General

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE FITOSANIDAD  
SENAVE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



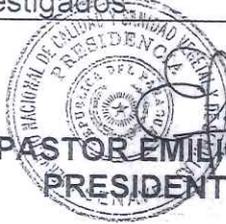
**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y  
TAREAS DEL PUESTO**

Código: FOR-DO-022  
Emisor: DGT-DO  
Versión: 07  
Vigente: 10/03/25  
Página: 4 de 4

**OTROS**

- a) Registro COSAVE, para firma de CF.
- b) Disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales.
- c) Sin sumario administrativo en la cual se haya demostrado su responsabilidad en los hechos investigados.

ING. AGR. PASTOR EMISIO SORIA MELO  
PRESIDENTE





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y  
TAREAS DEL PUESTO

Código: FOR-DO-022  
Emisor: DGT-DO  
Versión: 07  
Vigente: 10/03/25  
Página: 1 de 3

Fecha de revisión del perfil: 16-01-2025

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Inspector Oficial Autorizado-IOA
DEPENDENCIA:	Oficina de Puntos de Inspección-OPI
REEMPLAZADO POR:	Inspector Oficial Autorizado
SUSTITUYE A:	Encargado de OPI
RELACIONES:	a) <b>Superior:</b> Encargado de OPI b) <b>Inferior:</b> Auxiliar Fitosanitario

TAREAS DEL PUESTO:

- a) Cumplir con las normas y procedimientos vigentes en el ejercicio de sus funciones.
- b) Ejercer la actividad de inspección en los Puntos de Inspección y dar cumplimiento a las reglamentaciones técnicas que rigen en el comercio internacional de los productos y subproductos vegetales e insumos agrícolas.
- c) Verificar, controlar y aprobar las documentaciones fitosanitarias comprobatorias y justificativas para el cobro de los servicios efectuadas en los despachos de los productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola.
- d) Autorizar los permisos de importación y los certificados de exportación si corresponde de los productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola, en los Puntos de Inspección.
- e) Colaborar para la custodia de las documentaciones generadas en los Puntos de Inspección.
- f) Inspeccionar productos y Subproductos Vegetales y otros artículos reglamentados para exportación.
- g) Utilizar adecuada y responsablemente los sistemas informáticos, utilizados para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Supervisar la extracción muestras y en caso de necesidad realizar la extracción de las muestras, de los productos inspeccionados.
- i) Registrar en el sistema SILAB las muestras extraídas.
- j) Participar en capacitaciones, pasantías, auditorías, reuniones, etc.

  
Miguel Caballero  
Secretario General

  
SECRETARÍA GENERAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SUELOS  
PRESIDENCIA  
SECRETARÍA GENERAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SUELOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO**

**Código:** FOR-DO-022  
**Emisor:** DGT-DO  
**Versión:** 07  
**Vigente:** 10/03/25  
**Página:** 2 de 3

k) Aplicar las acciones establecidas en las normativas vigentes en los casos de incumplimiento, conforme a dictámenes técnicos o jurídicos.

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional Universitario: Ingeniero Agrónomo o Forestal.
<b>REQUISITOS DE CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Para funcionarios de la Institución incorporados a la Dirección de Operaciones, deben estar bajo tutela de Encargado de OPI o Jefe de DIG/ DCF, por un periodo mínimo de 30 días.</li><li>b) Curso de IOA (Excluyente)</li><li>c) Procedimientos e Instructivos de Inspección.</li><li>d) Manejo de la Ventanilla Única de Exportación (VUE) e Importador (VUI).</li><li>e) Norma NP ISO/IEC 17020.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Sobre ley N° 4866/13, Ley N° 2459/04, Ley N° 123/91, Ley N° 385/94 y la Ley N° 3742/09, Resoluciones, Disposiciones y Reglamentaciones vigentes emanadas por la Institución concernientes al Área de su competencia.</li><li>b) Documentos del Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI).</li><li>c) NIMF vigentes</li><li>d) Reglamentaciones y Disposiciones vigentes del COSAVE</li><li>e) Resoluciones MERCOSUR y Sub-Estándares de requisitos fitosanitarios para productos armonizados según país destino y origen para los Estados parte, así como otras reglamentaciones vigentes en aspectos de Fitosanidad calidad e inocuidad del MERCOSUR.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Por lo menos 1 año de experiencia en la Institución.
<b>ACTITUDES CONDUCTUALES</b>	Honestidad Liderazgo Imparcialidad Responsabilidad Autogestión Colaboración Servicio Atención Respeto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Alba Aguilar Caballero*  
Secretaría General





**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO**

**Código:** FOR-DO-022

**Emisor:** DGT-DO

**Versión:** 07

**Vigente:** 10/03/25

**Página:** 3 de 3

<b>HABILIDADES DESTREZAS</b>	<b>Y</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Capacidad de Planificación y Organización de tareas.</li><li>b) Interpretación de las Normativas.</li><li>c) Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>d) Capacidad para supervisar actividades.</li><li>e) Dominio del personal a su cargo.</li><li>f) Precisión y eficacia en el desarrollo de las actividades.</li><li>g) Buen relacionamiento interpersonal.</li><li>h) Facilidad para expresión oral y escrita.</li><li>i) Manejo adecuado de los EPI y equipos de muestreo.</li><li>j) Buena atención al usuario.</li><li>k) Manejo de herramientas informáticas.</li></ul>
<b>OTROS</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>a) Registro COSAVE, para firma de CF.</li><li>b) Disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales.</li><li>c) Conformidad para traslados (al interior del país o a la capital).</li><li>d) Disponibilidad para cubrir horarios extraordinarios.</li></ul>



**ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO**  
**PRESIDENTE**



*Miguel Caballero*  
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y  
TAREAS DEL PUESTO

Código: FOR-DO-022  
Emisor: DGT-DO  
Versión: 07  
Vigente: 10/03/25  
Página: 1 de 2

Fecha de revisión del perfil: 16-01-2025

IDENTIFICACIÓN

DENIMINACIÓN DEL PUESTO:	Responsable Unidad ISO 17020
DEPENDENCIA:	Dirección de Operaciones
REEMPLAZADO POR:	Jefe de DIG o Jefe de DCF
SUSTITUYE A:	----
RELACIONES:	a) <b>Superior:</b> Director de Operaciones b) <b>Inferior:</b> No aplica

TAREAS DEL PUESTO:

- a) Coordinar las actividades del SGCI a fin de mantenerlo implementado.
- b) Emitir, verificar y aprobar los procedimientos, formularios y otros documentos específicos, necesarios para el buen desarrollo de las actividades en la Dirección.
- c) Implementar y mantener la Norma NP ISO/IEC 17020
- d) Archivar y custodiar los archivos generados en el SGCI.
- e) Monitorear distribuir y controlar los documentos vigentes dentro del SGCI.
- f) Coordinar las actividades de capacitación o reuniones respecto al SGCI y cuando sea necesario.
- g) Coordinar y organizar la reunión de Revisión por la Dirección
- h) Informar a la Dirección, sobre el desempeño del SGCI y sobre las auditorias y los hallazgos.
- i) Acompañar la supervisión de las OPI, en lo referente al SGCI y al cumplimiento de la Norma NP-ISO/IEC17020.
- j) Proponer, elaborar y verificar cambios en procedimientos, instructivos y formularios técnicos específicos, aplicados en la Dirección de Operaciones.
- k) Elaborar junto con los jefes DIG/DCF cuando corresponda los planes y actividades referentes a la NP-ISO/IEC 17020.
- l) Acompañar las actividades de auditoría que se encuentran enmarcadas en la NP-ISO/IEC 17020, ya sean internas o externas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

Código: FOR-DO-022  
Emisor: DGT-DO  
Versión: 07  
Vigente: 10/03/25  
Página: 2 de 2

m) Elaborar las acciones correctivas propuestas, en respuesta a los hallazgos de las auditorias de la NP-ISO/IEC 17020 o del SGCI.

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional
<b>REQUISITOS DE CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación en Sistemas de Gestión de Calidad.</li><li>• Norma NP ISO/IEC 17020</li><li>• Norma NP ISO/IEC 19011-Auditoria</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Conocimiento sobre las Normas Internacionales ISO.</li><li>b) Conocimiento de procesos que deben quedar registrados en formularios.</li><li>c) Debe ser capaz de elaborar informes claros y concisos cuando se requiera.</li><li>d) Conocimiento herramientas informáticas.</li><li>e) Procedimientos Generales del Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI).</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Al menos 6 meses en trabajos relacionados a SGC o en el área de organización y procesos dentro de la Institución.
<b>ACTITUDES CONDUCTUALES</b>	Responsabilidad Liderazgo Autogestión Colaboración Servicio Atención Respeto Imparcialidad
<b>HABILIDADES DESTREZAS</b>	Y Interpretación adecuada de la NP ISO 17020 Decisión Planificación y organización de tareas referentes a la NP ISO/IEC 17020 Supervisión de actividades y tareas referentes a la NP ISO/IEC 17020 Habilidades de negociación Trabajo en equipo Buen relacionamiento interpersonal Facilidad para la expresión oral y escrita Manejo de herramientas informáticas
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales</li></ul>



ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO  
PRESIDENTE



Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO**

**Código:** FOR-DO-022  
**Emisor:** DGT-DO  
**Versión:** 07  
**Vigente:** 10/03/25  
**Página:** 1 de 2

**Fecha de revisión del perfil:** 16/01/2025

**IDENTIFICACIÓN**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Fitosanitario-AF
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Punto de Inspección-OPI
<b>REEMPLAZADO POR:</b>	N/A
<b>SUSTITUYE A:</b>	N/A
<b>RELACIONES:</b>	a) <b>Superior:</b> Inspector Oficial Autorizado b) <b>Inferior:</b> N/A

**TAREAS DEL PUESTO:**

- a) Apoyar las actividades de verificación documentaria y de inspección del envío de importación o exportación, de acuerdo con las normas fitosanitarias, calidad e inocuidad.
- b) Cumplir con los procedimientos del SGCI aplicables.
- c) Preparar y llenar los formularios, rótulos y documentaciones de las muestras a ser enviadas a los laboratorios.
- d) Ingresar las muestras los sistemas informáticos, por ej.: SILAB.
- e) Extracción y acondicionamiento adecuado de las muestras.
- f) Manejo adecuado de los EPI y equipos de muestreo.
- g) Control de equipajes de pasajeros y tripulantes.
- h) Orden y limpieza de la zona de inspección.



<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Bachiller Técnico Agropecuario o estudiante de la carrera de Ciencias Agrarias o afines. Bachillerato concluido como mínimo, previa capacitación.
<b>REQUISITOS DE CAPACITACION</b>	PRO-DTC-001 Punto 5.2 Inducción y entrenamiento del servidor público.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	a) Procedimientos e instructivos de inspección b) Norma NP ISO/IEC 17020. c) Documentos del Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO**

Código: FOR-DO-022  
Emisor: DGT-DO  
Versión: 07  
Vigente: 10/03/25  
Página: 2 de 2

<b>EXPERIENCIA</b>	No aplica
<b>ACTITUDES CONDUCTUALES</b>	Honestidad Responsabilidad Autogestión Colaboración Servicio Atención Respeto.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	a) Interpretación de las Normativas. b) Trabajo en equipo y colaboración. c) Precisión y eficacia en el desarrollo de las actividades. d) Buen relacionamiento interpersonal. e) Fácilidad para expresión oral y escrita. f) Manejo adecuado de los EPI y equipos de muestreo. g) Buena atención al usuario. h) Ganas de aprender i) Respeto a sus superiores. j) Manejo de herramientas informáticas.
<b>OTROS</b>	a) Conformidad para traslados (al interior del país o a la capital). b) Disponibilidad para cubrir horarios extraordinarios.



**ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO**  
**PRESIDENTE**



**Miguel Caballero**  
**Secretario General**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

Código: FOR-DO-022  
Emisor: DGT-DO  
Versión: 07  
Vigente: 10/03/25  
Página: 1 de 3

Fecha de revisión del perfil: 16/01/2025

### IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe del Dpto.
DEPENDENCIA:	Dpto. de Certificación Fitosanitaria
REEMPLAZADO POR:	Jefe de DIG o IOA
SUSTITUYE A:	Director de DO/Jefe de DIG
RELACIONES:	a) <b>Superior:</b> Director de DO b) <b>Inferior:</b> Encargado de OPI

### TAREAS DEL PUESTO:

- Cumplir con las normas y procedimientos vigentes en la ejecución de sus funciones.
- Verificar el cumplimiento de proceso y requisitos fitosanitarios, a fin de certificar las exportaciones de productos y subproductos de origen vegetal.
- Participar, cuando corresponda, con otras dependencias del SENAVE en la ejecución de acciones para la certificación fitosanitaria.
- Implementar y mantener del Sistema de Gestión de Calidad con respecto a la Norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente para la mejora de los procesos.
- Evaluar, relevar de datos y proponer de mejoras para todos los sistemas informáticos utilizados en el proceso certificación.
- Inspeccionar productos y Subproductos Vegetales y otros artículos reglamentados para exportación.
- Reportar periódicamente a la Dirección los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política Institucional.
- Elaborar procedimientos para la certificación fitosanitaria de productos y subproductos de origen vegetal destinados al mercado externo.
- Evaluar las solicitudes de exportación para productos y subproductos vegetales, en base a las normativas vigentes.
- Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación para el Dpto.

ES COPIA FIEL





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

Código: FOR-DO-022  
Emisor: DGT-DO  
Versión: 07  
Vigente: 10/03/25  
Página: 2 de 3

- k) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, en el ámbito nacional e internacional, relacionados a su competencia.
- l) Participar, cuando corresponda, con otras dependencias del SENAVE en la ejecución de acciones de certificación fitosanitaria.
- m) Supervisar el desempeño de los funcionarios a su cargo.
- n) Gestionar el registro COSAVE ante la Dirección de Protección Vegetal para los nuevos IOA, y a la vez proponer las bajas en caso de necesidad.
- o) Proponer las altas y bajas en la VUE y el alcance que tendría el funcionario en la misma.

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional Universitario: Ingeniero Agrónomo y/o Forestal.
<b>REQUISITOS DE CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Curso de IOA</li><li>b) Procedimientos e Instructivos de Inspección.</li><li>c) Manejo de la Ventanilla Única de Exportación (VUE) e Importador (VUI).</li><li>d) Norma NP ISO/IEC 17020.</li><li>e) Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Sobre ley N° 4866/13, Ley N° 2459/04, Ley N° 123/91, Ley N° 385/94 y la Ley N° 3742/09, Resoluciones, Disposiciones y Reglamentaciones vigentes emanadas por la Institución concernientes al Área de su competencia.</li><li>b) NIMF vigentes</li><li>c) Reglamentaciones y Disposiciones vigentes del COSAVE</li><li>d) Resoluciones MERCOSUR y Sub-Estándares de requisitos fitosanitarios para productos armonizados según país destino y origen para los Estados parte, así como otras reglamentaciones vigentes en aspectos de Fitosanidad calidad e inocuidad de MERCOSUR.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Al menos 1 año en la DO como IOA u otras dependencias de la Institución.
<b>ACTITUDES CONDUCTUALES</b>	Honestidad Imparcialidad Liderazgo Responsabilidad

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO**

**Código:** FOR-DO-022

**Emisor:** DGT-DO

**Versión:** 07

**Vigente:** 10/03/25

**Página:** 3 de 3

		Autogestión Colaboración Servicio Atención Respeto.
<b>HABILIDADES DESTREZAS</b>	<b>Y</b>	a) Autonomía de Decisión. b) Capacidad de Planificación y Organización de tareas. c) Interpretación de las Normativas. d) Capacidad Resolutiva. e) Trabajo en equipo y colaboración. f) Capacidad para supervisar y evaluar actividades. g) Habilidad Administrativa. h) Dominio del personal a su cargo. i) Precisión y eficacia en el desarrollo de las actividades. j) Buen relacionamiento interpersonal. k) Facilidad para expresión oral y escrita. l) Buena atención al usuario. m) Manejo de herramientas informáticas
<b>OTROS</b>		a) Registro COSAVE, para firma de CF. b) Disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales. c) Sin sumario administrativo en la cual se haya demostrado su responsabilidad en los hechos investigados.

**ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO**  
**PRESIDENTE**



**Ing. Miguel Caballero**  
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

Código: FOR-DO-022

Emisor: DGT-DO

Versión: 07

Vigente: 10/03/25

Página: 1 de 3

Fecha de revisión del perfil: 16/01/2025

### IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Dpto.
DEPENDENCIA:	Dpto. de Inspección General
REEMPLAZADO POR:	Jefe del DCF o IOA
SUSTITUYE A:	Director de la DO o Jefe del DCF
RELACIONES:	a) <b>Superior:</b> Director de la DO b) <b>Inferior:</b> Encargado de OPI

### TAREAS DEL PUESTO:

- Cumplir con las normas y procedimientos vigentes en el ejercicio de sus funciones.
- Implementar y mantener del Sistema de Gestión de Calidad con respecto a la Norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente para la mejora de los procesos.
- Evaluar, relevar datos y proponer de mejoras para todos los sistemas informáticos utilizados en el proceso de inspección.
- Colaborar con la Dirección de Laboratorios con respecto a la logística de traslado de muestras.
- Reportar periódicamente a la Dirección los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades propias de la Dirección.
- Supervisar las acciones operativas realizadas en los puntos de ingreso/egreso a fin de precautelar el cumplimiento de las normas y medidas fitosanitarias y de calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales nacionales e internacionales y sus respectivos procedimientos.
- Proponer medidas, estrategias o regulaciones, tendientes al mejoramiento de las actividades operativas de inspección realizadas en los puntos de inspección.
- Cooperar con la Unidad Responsable de la Norma ISO/IEC 17020 en las acciones y tareas relacionadas con la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad en su área de competencia.
- Proponer y participar de capacitaciones a nivel nacional e internacional, a fin de fortalecer la formación y la competencia técnica.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Secretario General



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

Código: FOR-DO-022

Emisor: DGT-DO

Versión: 07

Vigente: 10/03/25

Página: 2 de 3

- j) Proponer soluciones y medidas correctivas, así como sugerir e implementar criterios y procedimientos operativos a las tareas de inspección de productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola.
- k) Participar en reuniones técnicas bilaterales o multilaterales en temas relacionados con las inspecciones fitosanitarias.
- a) Supervisar el desempeño de los funcionarios de las OPI.
- b) Proponer rotaciones o traslado de funcionarios en las diferentes dependencias de la DO, según criterio técnico y/o necesidad.
- c) Proponer las altas y bajas en los sistemas operativos, manejados por la Dirección.

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional Universitario: Ingeniero Agrónomo o Forestal.
<b>REQUISITOS DE CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Curso de IOA (Excluyente)</li><li>b) Procedimientos e Instructivos de Inspección.</li><li>c) Manejo de la Ventanilla Única de Exportación (VUE) e Importador (VUI).</li><li>d) Norma NP ISO/IEC 17020.</li><li>e) Documentos del Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI).</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Sobre ley N° 4866/13, Ley N° 2459/04, Ley N° 123/91, Ley N° 385/94 y la Ley N° 3742/09, Resoluciones, Disposiciones y Reglamentaciones vigentes emanadas por la Institución concernientes al Área de su competencia.</li><li>b) NIMF vigentes</li><li>c) Reglamentaciones y Disposiciones vigentes del COSAVE</li><li>d) Resoluciones MERCOSUR y Sub-Estándares de requisitos fitosanitarios para productos armonizados según país destino y origen para los Estados partes, así como otras reglamentaciones vigentes en aspectos de Fitosanidad calidad e inocuidad de MERCOSUR.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Al menos 1 año en la DO como IOA u otras dependencias de la Institución.
<b>ACTITUDES CONDUCTUALES</b>	Honestidad Imparcialidad Liderazgo Responsabilidad Autogestión Colaboración

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Caballero  
Secretario General





**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO**

**Código:** FOR-DO-022

**Emisor:** DGT-DO

**Versión:** 07

**Vigente:** 10/03/25

**Página:** 3 de 3

	Servicio Atención Respeto.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Autonomía de Decisión.</li><li>b) Capacidad de Planificación y Organización de tareas.</li><li>c) Interpretación de las Normativas.</li><li>d) Capacidad Resolutiva.</li><li>e) Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>f) Capacidad para supervisar y evaluar actividades.</li><li>g) Habilidad Administrativa.</li><li>h) Dominio del personal a su cargo.</li><li>i) Precisión y eficacia en el desarrollo de las actividades.</li><li>j) Buen relacionamiento interpersonal.</li><li>k) Facilidad para expresión oral y escrita.</li><li>l) Buena atención al usuario.</li><li>m) Manejo de herramientas informáticas.</li></ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Registro COSAVE, para firma de CF.</li><li>b) Disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales.</li><li>c) Sin sumario administrativo en la cual se haya demostrado su responsabilidad en los hechos investigados.</li></ul>

**ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO**  
**PRESIDENTE**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

Código: FOR-DO-022  
Emisor: DGT-DO  
Versión: 07  
Vigente: 10/03/25  
Página: 1 de 3

Fecha de revisión del perfil: 16-01-2025

### IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Encargado de OPI
DEPENDENCIA:	DIG-DCF
REEMPLAZADO POR:	IOA
SUSTITUYE A:	Jefe del DIG o Jefe del DCF
RELACIONES:	a) <b>Superior:</b> Jefe del DIG/ Jefe del DCF b) <b>Inferior:</b> IOA

### TAREAS DEL PUESTO:

- Cumplir con las normas y procedimientos vigentes en el ejercicio de sus funciones.
- Ejercer la actividad de inspección y toma de decisiones, en los Puntos de Inspección y dar cumplimiento a las reglamentaciones técnicas que rigen en el comercio internacional de los productos y subproductos vegetales.
- Verificar, controlar y aprobar las documentaciones fitosanitarias comprobatorias y justificativas para el cobro de los servicios, efectuados en los despachos de los productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola.
- Autorizar los permisos de importación y los certificados de exportación si corresponde, de los productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola.
- Ejercer la custodia de las documentaciones efectuadas en los Puntos de Inspección.
- Inspeccionar productos y Subproductos Vegetales y otros artículos reglamentados para exportación.
- Gestionar los accesos de los funcionarios a su cargo para los sistemas.
- Utilizar adecuada y responsablemente los sistemas en el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer la representación del SENAVE en los puntos fronterizos.
- Participar en la elaboración y modificaciones de procedimientos, instructivos, formularios, resoluciones, etc.



FS COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y  
TAREAS DEL PUESTO**

**Código:** FOR-DO-022  
**Emisor:** DGT-DO  
**Versión:** 07  
**Vigente:** 10/03/25  
**Página:** 2 de 3

- k) Ejercer la responsabilidad de la custodia y distribución de los insumos, equipos y materiales de muestreo y otros artículos, que se encuentren patrimonizados.
- l) Gestionar el adecuado almacenamiento de las muestras extraídas.
- m) Mantener el Sistema de Gestión de Calidad.
- n) Gestionar el levantamiento de los hallazgos de las auditorias.
- o) Participar en capacitaciones, pasantías, auditorias, reuniones, etc.
- p) Aplicar las acciones establecidas en las normativas vigentes en los casos de incumplimiento, conforme a dictámenes técnicos o jurídicos.
- q) Supervisar, evaluar y controlar el desempeño de los funcionarios a su cargo en la OPI.
- r) Reportar mensualmente el POA, stock de actas de fiscalización, hojas de seguridad para Certificados Fitosanitarios y para productos procesados, AFIDI, etc.
- s) Realizar reportes e informes periódicos a los jefes de DIG/DCF o DO, sobre las actividades de las OPI, cuando se le solicite.

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional Universitario: Ingeniero Agrónomo o Forestal.
<b>REQUISITOS DE CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Curso de IOA (Excluyente)</li><li>b) Procedimientos e Instructivos de Inspección.</li><li>c) Manejo de la Ventanilla Única de Exportación (VUE) e Importador (VUI).</li><li>d) Norma NP ISO/IEC 17020.</li><li>e) Documentos del Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI).</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Sobre ley N° 4866/13, Ley N° 2459/04, Ley N° 123/91, Ley N° 385/94 y la Ley N° 3742/09, Resoluciones, Disposiciones y Reglamentaciones vigentes emanadas por la institución concernientes al área de su competencia.</li><li>b) NIMF vigentes</li><li>c) Reglamentaciones y Disposiciones vigentes del COSAVE</li></ul>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO**

**Código:** FOR-DO-022

**Emisor:** DGT-DO

**Versión:** 07

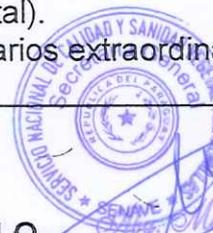
**Vigente:** 10/03/25

**Página:** 3 de 3

		d) Resoluciones MERCOSUR y Sub-Estándares de requisitos fitosanitarios para productos armonizados según país destino y origen para los Estados partes, así como otras reglamentaciones vigentes en aspectos de Fitosanidad calidad e inocuidad del MERCOSUR.
<b>EXPERIENCIA</b>		Por lo menos 1 año de antigüedad en la Institución.
<b>ACTITUDES CONDUCTUALES</b>		Honestidad Imparcialidad Liderazgo Responsabilidad Autogestión Colaboración Servicio Atención Respeto.
<b>HABILIDADES DESTREZAS</b>	Y	a) Autonomía de Decisión. b) Capacidad de Planificación y Organización de tareas. c) Interpretación de las Normativas. d) Capacidad Resolutiva. e) Trabajo en equipo y colaboración. f) Capacidad para supervisar y evaluar actividades. g) Habilidad Administrativa. h) Dominio del personal a su cargo. i) Precisión y eficacia en el desarrollo de las actividades. j) Buen relacionamiento interpersonal. k) Facilidad para expresión oral y escrita. l) Manejo adecuado de los EPI y equipos de muestreo. m) Buena atención al usuario. n) Manejo de herramientas informáticas.
<b>OTROS</b>		a) Registro COSAVE, para firma de CF. b) Disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales. c) Conformidad para traslados (al interior del país o a la capital). d) Disponibilidad para cubrir horarios extraordinarios.



**ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO**  
**PRESIDENTE**



**Secretario General**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

