



RESOLUCIÓN N° 876.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE “GESTIÓN DE LEGAJOS”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 21 de diciembre del 2022.

VISTO:

La Nota D.G.P. N° 914/22 de fecha 01 de diciembre de 2022, presentada por la Dirección de Gestión de Personas; la Resolución SENAVE N° 552/22 de fecha 31 de agosto de 2022; el Dictamen N° 1077/22, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

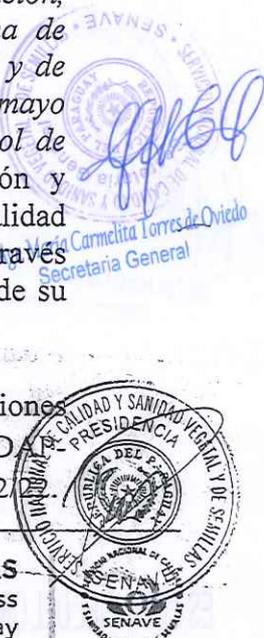
CONSIDERANDO:

Que, por Nota D.G.P. N° 914/22 de fecha 01 de diciembre de 2022, la Dirección de Gestión de Personas, eleva el Procedimiento de “Gestión de Legajos”, PRO-DAP-001, Versión 01, que fuera socializada con los servidores públicos del SENAVE, a través de los medios correspondientes, para su aprobación e implementación.

Que, el Procedimiento de “Gestión de Legajos”, ha sido elaborado con el objetivo de establecer las actividades para la apertura, registro, custodia, actualización y control de la documentación, para un mejor control y organización de los servidores públicos del SENAVE, teniendo como alcance, desde la apertura del legajo, en guarda en el archivo (Físico) y el mantenimiento constante de las documentales, hasta la baja o desvinculación de algún servidor público.

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.

Que, consta en el Expediente MEI N° 3813/246/2022, todas las documentaciones relacionadas a la socialización del Procedimiento de “Gestión de legajos”, PRO-DAP-001, Versión 01, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución SENAVE N° 552/22.





RESOLUCIÓN N° 876

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE “GESTIÓN DE LEGAJOS”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

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

Artículo 9°.- “Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ...c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos públicos y privados, sin excepción...”.

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

Que, por Providencia DGAJ N° 1459/22, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 1077/22 de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde sugiere a la Máxima Autoridad Institucional, la emisión de una resolución para la aprobación del Procedimiento de “Gestión de legajos”, PRO-DAP-001, Versión 01, elaborado por la Dirección Gestión de Personas, a través de sus áreas competentes.

POR TANTO:

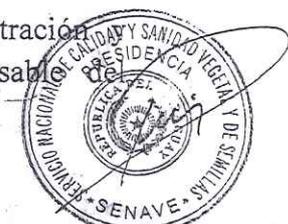
En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”.

**EL PRESIDENTE DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento de “Gestión de legajos”, PRO-DAP-001, Versión 01, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que la Dirección General de Administración Finanzas, a través de la Dirección Gestión de Personas, será responsable del cumplimiento de la presente Resolución.


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N° 876.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE “GESTIÓN DE LEGAJOS”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

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
Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General

RG/ct/mc/rp





RESOLUCIÓN N° 876-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE “GESTIÓN DE LEGAJOS”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-4-

ANEXO

PROCEDIMIENTO DE “GESTIÓN DE LEGAJOS”, PRO-DAP-001, VERSIÓN 01.



[Handwritten signature]
Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



	GESTION DE LEGAJOS	Código: PRO-DAP-001 Emisor: DGP-DAP Versión: 01 Vigente: 21/12/2022 Página: 1 de 9
---	---------------------------	---

GESTION DE LEGAJOS

Nro. de Resolución SENAVE: 876/2022

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Ingrid Bernal Lic. Mildo Bareiro Lic Laura Barreiro Lic. Olga Pavón	Nombre y Apellido: Abog. Cristóbal Casamayouret Ing. Agr. Alejandro Ayala	Nombre y Apellido: Lic. Rodrigo Núñez	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
Cargo: Jefa DAP Técnico DAP Técnica DGP Jefa DSGC	Cargo: Director de Gestión de Personas Titular de la Planificación	Cargo: Director General de Administración y Finanzas	Cargo: Presidente del SENAVE
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 06/09/2022	Fecha: 06/12/2022	Fecha: 14/12/2022	Fecha: 21/12/2022

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



GESTION DE LEGAJOS

Código: PRO-DAP-001

Emisor: DGP-DAP

Versión: 01

Vigente: 21/12/2022

Página: 2 de 9

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la apertura, registro, custodia, actualización y control de la documentación, que forma parte del legajo de los servidores públicos del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

2. ALCANCE

Se aplica desde la apertura del legajo, guardado del archivo (físico) y el mantenimiento constante de los documentos, hasta su baja o desvinculación del servidor público.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

- 3.1.1 CGR : Contraloría General de la Republica
- 3.1.2 DAP : Departamento Administrativo del Personal
- 3.1.3 DGP : Dirección de Gestión de Personas
- 3.1.4 DGAF : Dirección General de Administración y Finanzas
- 3.1.5 DSGC : Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
- 3.1.6 MEC : Ministerio de Educación y Culto
- 3.1.7 RLEG : Responsable de Legajo
- 3.1.8 SENAVE: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
- 3.1.9 SIRH: Sistema Informático de Recursos Humanos.

3.2 Definiciones

3.2.1 **Alta en el SIRH:** a los efectos de este procedimiento se define como el registro de los datos del servidor público en el Sistema Informático de Recursos Humanos.

3.2.2 **Baja o desvinculación laboral:** a los efectos de este procedimiento se define como la transición de una persona al abandonar su organización por voluntad propia o de la institución.

3.2.3 **Legajo del Servidor Público:** es el archivo confidencial en el que se registran los documentos personales y administrativos de carácter oficial.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Inge. Ana Mercedes Carmona Torres de Oviedo
Secretaria General





GESTION DE LEGAJOS

Código: PRO-DAP-001

Emisor: DGP-DAP

Versión: 01

Vigente: 21/12/2022

Página: 3 de 9

referido a los servidores públicos desde su ingreso al SENAVE, hasta la culminación de su vínculo laboral.

- 3.2.4 Legajo en archivo físico:** aquel que contiene la información del servidor público en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- 3.2.5 Legajo activo:** aquel que corresponde a un/a servidor/a público que cuente con vínculo laboral vigente en la Institución.
- 3.2.6 Legajo pasivo:** aquel que corresponde a un/a servidor/a público que ya no tiene vínculo laboral vigente en la Institución.
- 3.2.7 Servidores/as públicos/as:** todo funcionario público, personal contratado, personal de servicio auxiliar o comisionado que preste servicio o desempeñe funciones en el SENAVE.
- 3.2.8 Responsable de Legajos:** Es aquel servidor público encargado del Legajo Personal de los servidores públicos
- 3.2.8 ZIMBRA:** Correo institucional oficial.

4. RESPONSABLE

La DGAF a través de la DGP y el DAP junto con el RLEG son responsables de asegurar el cumplimiento de este procedimiento, y los servidores públicos de presentar la documentación, dentro del plazo establecido.

5. ACTIVIDADES

5.1 Apertura del legajo del servidor público

Cuando un nuevo servidor público se incorpora al SENAVE, ya sea en carácter de contratado, permanente o comisionado, se toma conocimiento de la vinculación a través de la emisión de una Resolución Institucional, la cual es remitida por la Secretaría General a la DGP y al DAP, vía zimbra o formato papel.


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General





GESTION DE LEGAJOS

Código: PRO-DAP-001
Emisor: DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 21/12/2022
Página: 4 de 9

La DGP notificará de la resolución por la cual se asignan funciones al nuevo servidor público ya sea en formato papel o vía correo zimbra, las notificaciones también son remitidas al Director y Jefe inmediato del mismo.

El DAP, en base a la resolución, dará de alta en el SIRH al nuevo servidor público, completando los campos con la información disponible.

El DAP remitirá al RLEG vía correo ZIMBRA o formato papel la nueva resolución de vinculación, para adjuntar al legajo.

El RLEG: recabará, ordenará, archivará y custodiará la documentación correspondiente al Legajo Personal de los servidores/as.

El RLEG hará entrega de manera presencial o vía correo zimbra de siguientes documentos: FOR-DAP-001 "Declaración jurada - Legajo del Servidor Público" y el FOR-DAP-002 "Listado de documentos requeridos para el legajo", donde se establece el listado de documentos que el servidor público debe entregar al área.

El servidor público completará y entregará la información requerida al RLEG en un plazo máximo de 15 días hábiles, una vez que son recibidos los documentos, estos son verificados por el RLEG.

La documentación deberá ser presentada en formato digital o fotocopias nítidas sin enmendaduras, completas y autenticadas por escribanía u originales, según lo solicitado.

El RLEG controlará la documentación remitida por el servidor público, en caso de dudas sobre la validez de los documentos, el RLEG consulta con el Jefe del DAP y de existir inconvenientes con la documentación en cuestión, esta será devuelta al servidor público, con indicación del motivo de rechazo, para su rectificación.

5.1.1 Organización y clasificación de los documentos (formato físico) del legajo

El legajo estará organizado de manera alfabética y dividido en ocho (8) secciones las cuales serán foliadas independientemente como documentaciones separadas y se registrá conforme a la resolución vigente, de foliación de documentos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


M. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General





GESTION DE LEGAJOS

Código: PRO-DAP-001

Emisor: DGP-DAP

Versión: 01

Vigente: 21/12/2022

Página: 5 de 9

Las secciones se clasificarán, de la siguiente manera:

1) Identificación personal: FOR-DAP-001 "Declaración jurada - Legajo del servidor público", FOR-DAP-003 "Curriculum Vitae", 2 (dos) fotocopias de cédulas de identidad y autenticado por escribanía, antecedente policial y judicial (originales), vigentes ⁰¹.

Nota 01: Los antecedentes policial y judicial, deberán ser actualizados, para participar de los diferentes concursos (concurso público de oposición, concurso de oposición modalidad interno institucional, interno interinstitucional, concurso de méritos y reglamento simplificado de selección).

2) Asignación de funciones, recategorizaciones, contratos, nombramientos: resoluciones de contratos, nombramientos, recategorizaciones, asignación de funciones, confirmación de categorías.

3) Evaluación: formulario de evaluación de desempeño, resolución de cierre de periodo de evaluación.

4) Méritos y Deméritos: certificados de reconocimientos, sanciones aplicadas.

5) Vacaciones/Licencias: notificación de vacaciones, licencia por matrimonio, maternidad, paternidad, lactancia, cirugías, fallecimiento etc. según lo estipulado en el Reglamento Interno Institucional.

6) Estudios y Capacitaciones: copia de certificados, formación académica, títulos (los cuales deberán estar autenticados ante el rectorado de la universidad que expide el mismo y el registro ante el viceministerio de educación superior del MEC siempre que sean expedidos en el territorio nacional y en el caso de tratarse de formación internacional, se registrará por las reglamentaciones vigentes), cursos, talleres, jornadas congresos etc. y las resoluciones del SENAVE con respecto a la aprobación de participación en los cursos nacionales e internacionales.

7) Experiencia Laboral: constancia de actividades laborales.

8) Otros⁰³: constancia de haber presentado declaración jurada en la Contraloría General de la República (Según Ley Nro 5033/13, Artículo 1º: se entenderá como funcionario o empleado público a toda persona nombrada, contratada... Artículo 2º: 15 (quince) días de haber tomado posesión de su cargo y en igual término al cesar en el mismo⁰²

Nota 02: Cada vez que se reciba la notificación de un nuevo cambio, el RLEG comunica al servidor público vía correo zimbra que debe presentar la actualización de su declaración jurada de bienes y rentas ante la CGR en un plazo de 15 días, en caso de incumpliendo se aplicará la reglamentación CGR.


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





GESTION DE LEGAJOS

Código: PRO-DAP-001
Emisor: DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 21/12/2022
Página: 6 de 9

Nota 03: Todos los documentos vencidos son archivados por ejemplo: certificado judicial y policial, acción inconstitucional, cédulas vencidas, constancia de vida y residencia, entre otros.

5.1.2 Archivo y custodia del Legajo

El RLEG procederá al archivo de toda la documentación recibida en el legajo del funcionario.

Todos los documentos deberán ser almacenados de modo que se conserven y puedan consultarse con facilidad. Estos deberán ser almacenados en formatos físicos en gavetas, en folders y/o carpetas, en áreas que tengan las condiciones ambientales que los documentos requieren con la finalidad de asegurar su protección y recuperación.

Para asegurar la permanente legibilidad de los registros se tendrá en cuenta el procedimiento PRO-DSGC-002 "Formularios y Registros".

El acceso a los legajos solo estará autorizado a los funcionarios responsables del DAP y al propio servidor público; salvo casos que sean requeridos por el presidente, DGP, DGAJ, AIJ o por mandato judicial, en cuyos casos se deberá entregar el legajo bajo cargo, detallado por secciones y con conocimiento y autorización expresa del/la director/a de la Dirección de Gestión de Personas.

5.2 Actualización de documentos del legajo

El servidor público podrá incorporar nuevas documentaciones para actualizar su carpeta de legajo (Por ejemplo: cedula de identidad vigente autenticado por escribanía, constancia de vida y residencia, copia de cursos etc.), entregando al DAP – RLEG, vía zimbra o a través de nota presentada a la DGP.

El departamento técnico y de capacitación remitirá los formularios de evaluación de desempeño de los servidores públicos que será anexado a la sección número 3 del legajo, en un plazo de 30 días posterior al cierre de las evaluaciones.

El RLEG controlará la documentación remitida por el servidor público, en caso de dudas sobre la validez de los documentos, el RLEG consultará con el jefe del DAP y de existir inconvenientes con la documentación en cuestión, esta será devuelta al servidor público, con indicación del motivo de rechazo.



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



GESTION DE LEGAJOS

Código: PRO-DAP-001
Emisor: DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 21/12/2022
Página: 7 de 9

5.3 Copia y digitalización del Legajo

El servidor público del SENAVE podrá solicitar una copia (impresa o digital) de su legajo, para ello deberá completar el FOR-DAP-004 "Solicitud de Copia de Legajo" y remitirá al DAP.

5.4 Desvinculación o baja

Cuando un servidor público sea desvinculado del SENAVE, ya sea en carácter de contratado, permanente o comisionado, se tomará conocimiento a través de la emisión de una Resolución Institucional, la cual será remitida por la Secretaria General a la DGP y al DAP, vía zimbra o formato papel.

La DGP notificará de la resolución correspondiente al servidor público ya sea en formato papel o vía correo zimbra, las notificaciones también serán remitidas al Director y Jefe inmediato del mismo.

El DAP remitirá al RLEG vía correo ZIMBRA o formato papel la resolución, para adjuntar al legajo.

El RLEG, agregará la resolución al legajo del funcionario y procederá a la baja del mismo del archivo físico general para colocarlo en archivo de Inactivos, en el cual permanecerá por tiempo indefinido.

Además de dar de baja en el archivo físico general, se procederá a dar de baja al funcionario en los sistemas informáticos correspondientes si es necesario.

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".

7.3 Procedimiento: Formulario y Registros, código: PRO-DSGC-002, en su versión vigente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. Agr. María Candelita Torres de Oviedo
Secretaria General





GESTION DE LEGAJOS

Código: PRO-DAP-001
Emisor: DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 21/12/2022
Página: 8 de 9

7.4 Resolución N° 595/2016 "Por la cual se aprueba el procedimiento para la foliación de documentos en Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), se abroga la resolución SENAVE N°1124 de fecha 22 de Diciembre de 2014 y se deroga el artículo 3°, Inciso 6) de la Resolución SENAVE N° 247/10".

7.5 Resolución MEC N° 2424/2016 "Por la cual se establecen los requisitos y procedimientos para el registro de títulos de pregrado, grado y posgrado, expedidos por las instituciones de educación superior de gestión pública y privada".

7.6 Reglamento Interno Institucional.

7.7 Diccionario de RR.HH (HRider.net/cms/diccionario/desvinculación)

8. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Declaración Jurada – Legajo del Servidor Público	FOR-DAP-001	DGP-DAP	DGP-DAP-RLEG	Indefinido	N. A
Listado de documentos requeridos para el legajo	FOR-DAP-002	DGP-DAP	DGP-DAP-RLEG	Indefinido	N. A
Curriculum Vitae	FOR-DAP-003	DGP-DAP	DGP-DAP-RLEG	Indefinido	N. A
Solicitud de Copia de Legajo	FOR-DAP-004	DGP-DAP	DGP-DAP-RLEG	Indefinido	N. A



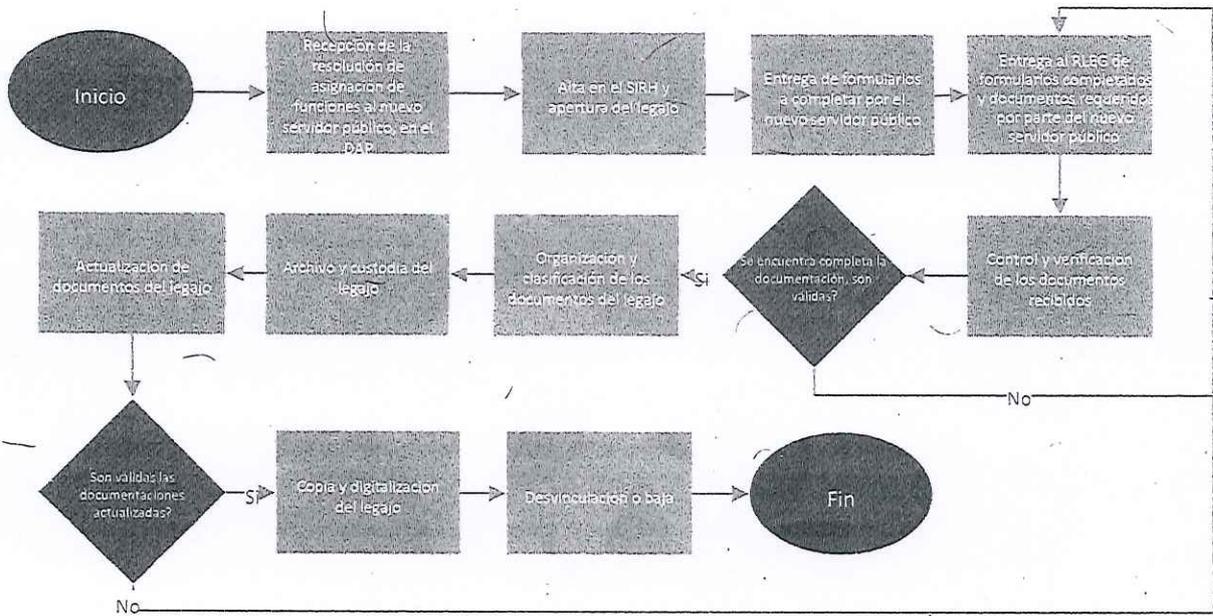
Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Ovica
Secretaria General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

9. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma del proceso de apertura y mantenimiento del legajo del personal.



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
 Secretaria General

ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE



**DECLARACIÓN JURADA –
LEGAJO
DEL SERVIDOR PUBLICO**

Código: FOR-DAP-001
Emisor: DAP-DGP
Versión: 01
Vigente: 21/12/2022
Página: 1 de 6

DATOS PERSONALES

CI.Nº:

Nombre/s:

Apellido/s:

Email:

Sexo: F___ M___

Estado civil:

Fecha de nacimiento:

País de Nacimiento:

Departamento de Nacimiento:

Ciudad de Nacimiento:



DIRECCIÓN

Ciudad: Departamento:

Calle principal:

Lateral 1:

Lateral 2:

Nº Casa: Edificio: Barrio:

Nº teléfono: Nº celular:



[Handwritten Signature]

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General





**DECLARACIÓN JURADA –
LEGAJO
DEL SERVIDOR PUBLICO**

Código: FOR-DAP-001
Emisor: DAP-DGP
Versión: 01
Vigente: 21/12/2022
Página : 2 de 6

CROQUIS

OTROS DOCUMENTOS PERSONALES

Registro de conducir:

Ruc:

Pasaporte:

Matrícula:

Documento militar:

OBSERVACION:

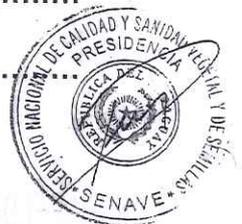
.....

.....

.....



Maria Carmelita Torres de Oviedo
Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General





DECLARACIÓN JURADA –
LEGAJO
DEL SERVIDOR PUBLICO

Código: FOR-DAP-001
Emisor: DAP-DGP
Versión: 01
Vigente: 21/12/2022
Página : 3 de 6

MARQUE Y COMPLETE LA INFORMACIÓN EN CASO DE PERTENECER A ALGUNO DE LOS GRUPOS CITADOS MAS ABAJO

PERSONAS CON DISCAPACIDAD ____

Discapacidad	Porcentaje %	Causa	Nro. de Certificado De SENADIS	Fecha Emisión

GRUPOS ETNICOS ____

Nombre del Grupo Etnico	Zona Geográfica	N° de Registro del INDI



[Handwritten signature]

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General





**DECLARACIÓN JURADA –
LEGAJO
DEL SERVIDOR PUBLICO**

Código: FOR-DAP-001
Emisor: DAP-DGP
Versión: 01
Vigente: 21/12/2022
Página : 4 de 6

DATOS FAMILIARES

Parentesco	
Nombre y Apellido	
Fecha de nacimiento	
C.I.N°	
Telefono de contacto	
Parentesco	
Nombre y Apellido	
Fecha de nacimiento	
C.I.N°	
Telefono de contacto	
Parentesco	
Nombre y Apellido	
Fecha de nacimiento	
C.I.N°	
Telefono de contacto	
Parentesco	
Nombre y Apellido	
Fecha de nacimiento	
C.I.N°	
Telefono de contacto	

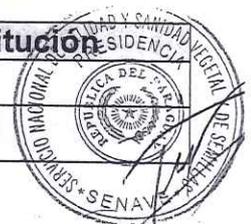
PARENTESCO DENTRO DE LA FUNCION PÚBLICA

Tiene conocimiento de algún familiar nombrado/contratado dentro de la función pública?

En caso afirmativo, completar los siguientes datos:

[Firma]
Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría Ganera

Parentesco	Nombre y Apellido	Cargo que Ocupa	Institución





**DECLARACIÓN JURADA –
LEGAJO
DEL SERVIDOR PUBLICO**

Código: FOR-DAP-001

Emisor: DAP-DGP

Versión: 01

Vigente: 21/12/2022

Página : 5 de 6

SEGURO MEDICO (No institucional)

Cuenta con algún otro plan de seguro médico aparte del institucional?

En caso afirmativo, complete la siguiente información:

Nombre de la Prestadora de Servicio	
Plan	

FORMACION ACADEMICA BASE

Indique el último nivel de estudio base alcanzado, según el listado siguiente:

Nivel Estudio	Título/Carrera	Institución/ Universidad	Estado Actual	Fecha de Obtención de Título	¿Cuenta con Título Habilitante para el ejercicio de la Profesión?

INFORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL

Sólo en caso de contar con un nivel de estudio de postgrado

Nivel Estudio	Especialidad o Tema	Universidad	Estado Actual	Cuenta con Título



[Handwritten signature]

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**DECLARACIÓN JURADA –
LEGAJO
DEL SERVIDOR PUBLICO**

Código: FOR-DAP-001
Emisor: DAP-DGP
Versión: 01
Vigente: 21/12/2022
Página : 6 de 6

REGISTRO DE FIRMAS

Firma completa	Media firma	Huella digital *

*Solo en caso de personas que no puedan estampar su firma por algun problema de salud o que no lo sepa hacer.

DECLARACIÓN JURADA:

Declaro que los datos consignados son verdaderos, confirmo la exactitud y la veracidad de las declaraciones antes expresadas, que nada he ocultado, omitido o disimulado, siendo el unico responsable de la información remitida; y autorizo a que sean investigadas para los fines que el SENAVE convenga. Asimismo, me comprometo a presentar los documentos que me soliciten en plazo y forma.

Fecha _____

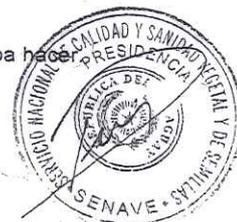
Firma y aclaración

Huella Digital

*Solo en caso de personas que no puedan estampar su firma por algun problema de salud o que no lo sepa hacer.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General





**LISTADO DE DOCUMENTOS
REQUERIDOS PARA EL LEGAJO**

Código: PRO-DAP-002
Emisor: DAP-DGP
Versión: 01
Vigente: 21/12/2022
Página: 1 de 1

1) Documentos requeridos:

- Curriculum vitae ____
- Foto carnet 1 (una) ____
- Fotocopia de cedula de identidad (autenticado por escribanía) 2 (dos) ____
- Fotocopia de título de bachiller ____
- Fotocopia de certificado de estudios universitarios (autenticado por escribanía) * ____
- Fotocopia de título universitario (autenticado por escribanía) * ____
- Constancia de estudio universitario ** ____
- Certificado de antecedentes policiales (original) ____
- Certificado de antecedentes judiciales (original) ____
- Copia de legajo personal de la institución de origen ** ____
- Constancia de presentación de declaración jurada de bienes y rentas **** ____

Referencias:

*En caso de ser profesional

**En caso de cursar una carrera universitaria

***En caso de ser funcionario comisionado de otra institución

****Según Ley 5033/13:

- *Artículo 1º.*- se entenderá como funcionario o empleado público a toda persona nombrada, contratada...
- *Artículo 2º.*-... 15(quince) días de haber tomado posesión de su cargo y en igual termino al cesar el mismo.
- *Artículo 16º.*- El Contralor General de la Republica, por resolución fundada, sancionará a los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes y rentas, activos y pasivos que:

- 1) *No presentaren su declaración jurada de bienes y rentas, activos y pasivos dentro del término legal.*
- 2) *No representaren los documentos e información adicional requeridos por la Contraloría General de la República, dentro del plazo fijado.*

En el caso previsto en el numeral 1). se aplicará una multa de 300 (trescientos) jornales legales para actividades diversas no especificadas, cesantía, según el caso e inhabilitación para ocupar cargos públicos sean como nombrados o contratados y de ser electos por elección popular por el termino de 10 (diez) años.

En el caso previsto en el numeral 2). multa de 200 (doscientos) jornales mínimos legales para actividades diversas no especificadas y cesantía con inhabilitación para ocupar cargos públicos, sean como nombrados o contratados y de ser electos por elección popular por el termino de 5 (cinco) años.

Para más información:

Dirección de Gestión de Personas
Dpto. Administrativo del Personas
Área de legajos
Tel: 450-954 /



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



CURRICULUM VITAE

Código: FOR-DAP-003

Emisor: DAP-DGP

Versión: 01

Vigente: 21/12/2022

Página : 1 de 2

1. DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos	
Cédula de identidad	
Estado civil	
Nacionalidad	
Fecha y lugar de nacimiento	
Dirección	
Teléfono (fijo)	
Celular	
Correo electrónico	
Referencia Personal	
Registro COSAVE N°	

2. NIVEL EDUCATIVO (anote del más reciente al más antiguo)

Institución	Periodo (Fecha) de- (Fecha) a	Título(s) o Diploma(s) obtenidos

3. IDIOMAS (Indique competencia en una escala del 1 al 5 (1- básico; 5- excelente)

Idioma	Leído	Hablado	Escrito

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General





CURRICULUM VITAE

Código: FOR-DAP-003

Emisor: DAP-DGP

Versión: 01

Vigente: 21/12/2022

Página : 2 de 2

4. CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (Anote del más reciente al más antiguo)

Año	Nombre (Curso, Taller, Seminario)	Impartido por (Anote la institución y el profesional)	Lugar	Carga horaria

5. EXPERIENCIA (Anote del más reciente al más antiguo)

Fechas	Empresa/Institución y lugar	Puesto	Descripción de las principales actividades realizadas

6. OTRAS HABILIDADES (Describa otras habilidades que usted considera que son importantes por ejemplo manejo software, formación)

7. DATOS DE EMISIÓN

Nombre:	
Firma:	Cargo:
Fecha:	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Carmelita Torres de Oviedo
Presidenta General





SOLICITUD DE COPIA DE LEGAJO

Código: PRO-DAP-004
Emisor: DAP-DGP
Versión: 01
Vigente: 24/12/2022
Página: 1 de 1

Nombre y Apellido del solicitante:	C.I.Nº:
Cargo:	Dependencia:
INDICAR FORMATO SOLICITADO - Digital ___ - Impreso ___	
MARCA CON UNA (X) LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS: - Copia de constancia/certificado de estudios ___ - Copia completa de legajo ___ - Copia de resoluciones de asignación de funciones ___ - Copia de curriculum vitae ___ - Otros (Especificar) ___ 	
Recepcionado por:	
Fecha de recepción de la solicitud:	
Observaciones:	



[Firma]
Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



