



RESOLUCIÓN N° 386

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “SOLICITUD Y CANCELACIÓN DE VACACIONES” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 15 de junio del 2023.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

VISTO:

La Nota DGP N° 472/23 de fecha 30 de mayo del 2023, de la Dirección de Gestión de Personas; la Resolución SENAVE N° 230/23 de fecha 19 de abril del 2023; el Dictamen N° 462/23, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Nota DGP N° 472/23 de fecha 30 de mayo del 2023, la Dirección de Gestión de Personas eleva el Procedimiento para la “*Solicitud y cancelación de vacaciones*”, PRO-DAP-004, Versión 01, elaborado por sus áreas competentes, para aprobación.

Que, el procedimiento tiene como objetivo, definir las acciones a realizar por los servidores públicos del SENAVE al momento de solicitar el usufructo de vacaciones o la cancelación del mismo.

Que, por Resolución SENAVE N° 230/23 “*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 N° 042/23 de fecha 30 de enero del 2023*”, de fecha 19 de abril del 2023, se actualiza el Procedimiento “*Control de Documentos*”, en la que se establecen las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

Que, consta en el Expediente MEI N° 1631/246/2023, todos los reportes relacionados a la socialización interna del Procedimiento para la “*Solicitud y cancelación de vacaciones*”, PRO-DAP-004, Versión 01.

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*”

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express
Asunción - Paraguay



RESOLUCIÓN N° ³⁸⁶.....-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA "SOLICITUD Y CANCELACIÓN DE VACACIONES" DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

-2-

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

Que, por Providencia N° 575/23, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 462/23, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad Institucional, apruebe mediante resolución, el procedimiento PRO-DAP-004, Versión 01, elaborado por la Dirección de 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 para la "*Solicitud y cancelación de vacaciones*", PRO-DAP-004, 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°.- ESTABLECER que las Direcciones Generales y el Staff de la Presidencia del SENAVE, a través de sus respectivas áreas, serán responsables del cumplimiento y la implementación 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.

RG/ct/mc



ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE

Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General

COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N°³⁸⁶.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “SOLICITUD Y CANCELACIÓN DE VACACIONES” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

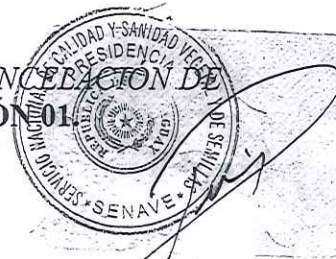
-3-

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA LA “SOLICITUD Y CANCELACIÓN DE VACACIONES”, PRO-DAP-004, VERSIÓN 01.



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





SOLICITUD Y CANCELACIÓN DE VACACIONES

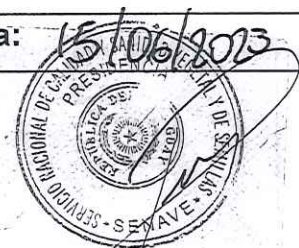
Código: PRO- DAP-004
Emisor: DGAF-DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 15/06/2023
Página: 1 de 8

SOLICITUD Y CANCELACIÓN DE VACACIONES

Nro. de Resolución SENAVE. 386

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
Ing. Ingrid Bernal Abg. Lidia Benegas Leticia Urunaga Lic. Olga Pavón	Abog. Cristóbal Casamayouret Ing. Agr. Alejandro Ayala	Lic. Rodrigo Núñez
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Jefa DAP Enc. de Control de Asistencia Jefa DSGC	Director de Gestión de Personas Titular de la Planificación	Director General de Administración y Finanzas
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 24/04/2023	Fecha: 11/05/2023	Fecha: 15/06/2023

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



	SOLICITUD Y CANCELACIÓN DE VACACIONES	Código: PRO- DAP-004 Emisor: DGP-DAP Versión: 01 Vigente: 15/06/2023 Página: 2 de 8
--	--	--

1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es definir las acciones a realizar por los servidores públicos para solicitar el usufructo de vacaciones o la cancelación del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

3.1.1 ACA	: Área de Control de Asistencia
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 C.I.	: Cédula de Identidad
3.1.6 DSGC	: Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
3.1.7 RCA	: Responsable de Control de Asistencia
3.1.8 SENAVE	: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
3.1.9 SIRH	: Sistema Informático de Recursos Humanos.
3.1.10 R.I. I	: Reglamento Interno Institucional
3.1.11 DVR	: Derecho de vacaciones remuneradas
3.1.12 VAC	: Vacaciones
3.1.13 FSV	: Formulario de Solicitud de vacaciones
3.1.14 FSSV	: Formulario de Solicitud de Suspensión de vacaciones
3.1.15 SP	: Servidor Público



Ing. Agr. María Concepción Torres de Oviedo
Jefe General



FS COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 Control de Asistencia:** Es el servidor público encargado de todas las tareas referentes al control de asistencia del plantel de funcionarios de la Institución, así como también la elaboración de planillas de pagos de la Remuneración Extraordinaria y Adicional, planillas de multas y vacaciones.
- 3.2.3 Derecho a vacaciones remuneradas:** Los servidores públicos tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la institución.
- 3.2.4 Vacaciones:** Descanso temporal de una actividad habitual, principalmente del trabajo remunerado o de los estudios.
- 3.2.5 Formulario de solicitud de vacaciones:** Documento a través del cual un trabajador puede precisamente solicitar que se le otorgue un periodo vacacional al cual tiene derecho.
- 3.2.6 Formulario de solicitud de suspensión vacaciones:** Documento a través del cual un trabajador puede solicitar a la suspensión de sus vacaciones.

4 RESPONSABILIDADES

Los directores, coordinadores y jefes de departamentos son responsables de la planificación de vacaciones de los servidores públicos a su cargo, de modo a garantizar el correcto cumplimiento de las actividades institucionales.

La DGP es responsable de recibir, verificar, notificar y registrar en el Sistema de Recursos Humanos (SIRH), las solicitudes de usufructo de vacaciones o suspensión.



Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SOLICITUD Y CANCELACIÓN DE VACACIONES

Código: PRO- DAP-004
Emisor: DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 15/06/2023
Página: 4 de 8

5 ACTIVIDADES

5.1 Políticas de otorgamiento

Los servidores públicos podrán gozar de su descanso una vez cumplido un (1) año de labor. Las vacaciones serán acumulables hasta por dos años, siempre que no perjudique los intereses institucionales.

Las vacaciones anuales serán concedidas conforme a la escala establecida en el Art. 218 y 222 del Código del Trabajo y en concordancia con el Art. 50 de la Ley N° 1626/00, tal como se detalla a continuación:

5.1.1 Para funcionarios de hasta cinco (5) años de antigüedad doce (12) días hábiles.

5.1.2 Para funcionarios con seis (6) años cumplidos y hasta diez (10) años de antigüedad dieciocho (18) días hábiles.

5.1.3 Para funcionarios con once (11) o más años de antigüedad treinta (30) días hábiles.

5.2 Solicitud de autorización para el usufructo de las vacaciones

Los servidores públicos podrán solicitar el usufructo de sus vacaciones a través del Formulario FOR-DAP-007 "Solicitud de Vacaciones", el cual deberá presentarse por Mesa de Entrada de la DGP con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las vacaciones.

5.3 Aprobación de la solicitud de las vacaciones

El servidor público deberá remitir el FOR-DAP-007 "Solicitud de Vacaciones" con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las vacaciones. La solicitud deberá contar con el visto bueno del superior inmediato.


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



FIEL DEL ORIGINAL

5.4 Recepción y registro de solicitudes de autorización para el usufructo de vacaciones

El servidor público deberá remitir el FOR – DAP- 007 “Solicitud de Vacaciones” con al menos (5) cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las vacaciones. La solicitud deberá contar con el visto bueno del superior inmediato.

La DGP, una vez recibidos los formularios, remitirá el mismo al DAP, que realizará las siguientes actividades en orden secuencial:

- a) Revisión de la correspondencia del usufructo de vacaciones de acuerdo, al ingreso a la institución.
- b) Verificación del periodo solicitado y cantidad de días pendientes a ser usufructuados.
- c) Si cuenta con la autorización del superior inmediato.
- d) Una vez corroborado los datos mencionados, se procede a la elaboración de la notificación que autoriza el usufructo de las vacaciones de acuerdo a lo solicitado en el FOR-DAP 007, la cual se remitirá a través del correo institucional o en medio físico al servidor público solicitante.

5.5 Suspensión de vacaciones

Los servidores públicos sólo podrán ser interrumpidos en sus vacaciones en situaciones de emergencia y previa solicitud del superior inmediato, que se registrará mediante el formulario FOR – DAP- 008 “Suspensión de Vacaciones”, en el que consten las fechas de interrupción.

Tras este evento, el servidor público tiene derecho a recuperar los días de descanso que no pudo disfrutar con ocasión de la interrupción de las vacaciones en los días en que lo acuerde con su jefe inmediato.

5.6 Cambio de fechas

Toda modificación en las fechas de vacaciones autorizadas deberá ser comunicada a través del formulario FOR – DAP- 008 “Suspensión de Vacaciones” a los efectos de los registros y otros fines pertinentes.



COPIA DEL ORIGINAL



SOLICITUD Y CANCELACIÓN DE VACACIONES

Código: PRO- DAP-004

Emisor: DGP-DAP

Versión: 01

Vigente: 15/06/2023

Página: 6 de 8

5.7 Acumulación de vacaciones

Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a solicitud del servidor público, podrán acumularse por dos años, siempre que no perjudique los intereses de la institución. El usufructo de vacaciones acumuladas deberá ser realizado antes de causar el tercer periodo.

5.8 Solicitud de vacaciones de los comisionados a la Institución.

Los funcionarios comisionados a la Institución que deseen usufructuar sus vacaciones dentro del periodo de comisionamiento al SENAVE, deberán realizar el pedido de usufructo de vacaciones en la institución, debiendo adjuntar a la solicitud la correspondiente constancia de vacaciones de su entidad de origen, donde conste la cantidad de días de vacaciones causadas y no usufructuadas.

5.9 Solicitud de vacaciones del personal contratado.

Al personal contratado se le podrá conceder vacaciones anuales remuneradas, siempre y cuando su vinculación a la institución supere el año en forma ininterrumpida.

5.10 En caso de feriados o asuetos.

Cuando en la solicitud de vacaciones queda incluida un día feriado o asueto, quedará como saldo de vacaciones.

5.11 Presentación fuera de plazo de las solicitudes de vacaciones.

Las solicitudes de vacaciones presentadas fuera del plazo establecido no podrán ser procesadas, salvo que cuente con una observación en caso de una urgencia familiar o personal.

5.12 Vacaciones causadas

Las vacaciones causadas implican que ellas serán otorgadas después del cumplimiento de cada año de trabajo continuo con el mismo empleador. Computándose exclusivamente desde el ingreso como servidor público en la institución.

No se podrá otorgar vacaciones por fracciones o periodos de tiempo de trabajo inferior a los doce (12) meses, lo cual significa que no se pueden otorgar vacaciones adelantadas a cuenta de periodos aun no causados, bajo ningún caso.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Torres de Oviedo
General

5.13 Registro en el SIRH.

Una vez realizada la notificación al servidor público, se procederá a realizar el registro de las vacaciones solicitadas en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), en el cual se registrarán los días usufructuados y el saldo pendiente a ser usufructuado. Luego esta misma notificación se pasa al área de Legajos para su archivo correspondiente.

5.14 Fraccionamiento

Las vacaciones fraccionadas se refieren a la posibilidad de dividir el periodo de vacaciones anuales en partes menores. El servidor público debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor público, el disfrute del periodo vacacional puede ser fraccionado.

6 Control de cambios

Ítem	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** Ley N° 213 – Establece el Código del Trabajo
- 7.3** Resolución N° 319/18 - Reglamento Interno Institucional

8 Documento

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Notificaciones	No aplica	DGP- Legajos	DGP/ DA	Permanente	Permanente
SIRH	No aplica	DGP	DGP	Anual	Permanente
Formulario de solicitud de vacaciones	FOR-DAP-007	DAP	DAP	Mensualmente	Almacenamiento por 5 años
Formulario de suspensión de vacaciones	FOR-DAP-008	DAP	DAP	Mensualmente	Almacenamiento por 5 años
Reglamento interno	No aplica	DAP	DAP	Mensualmente	Permanente

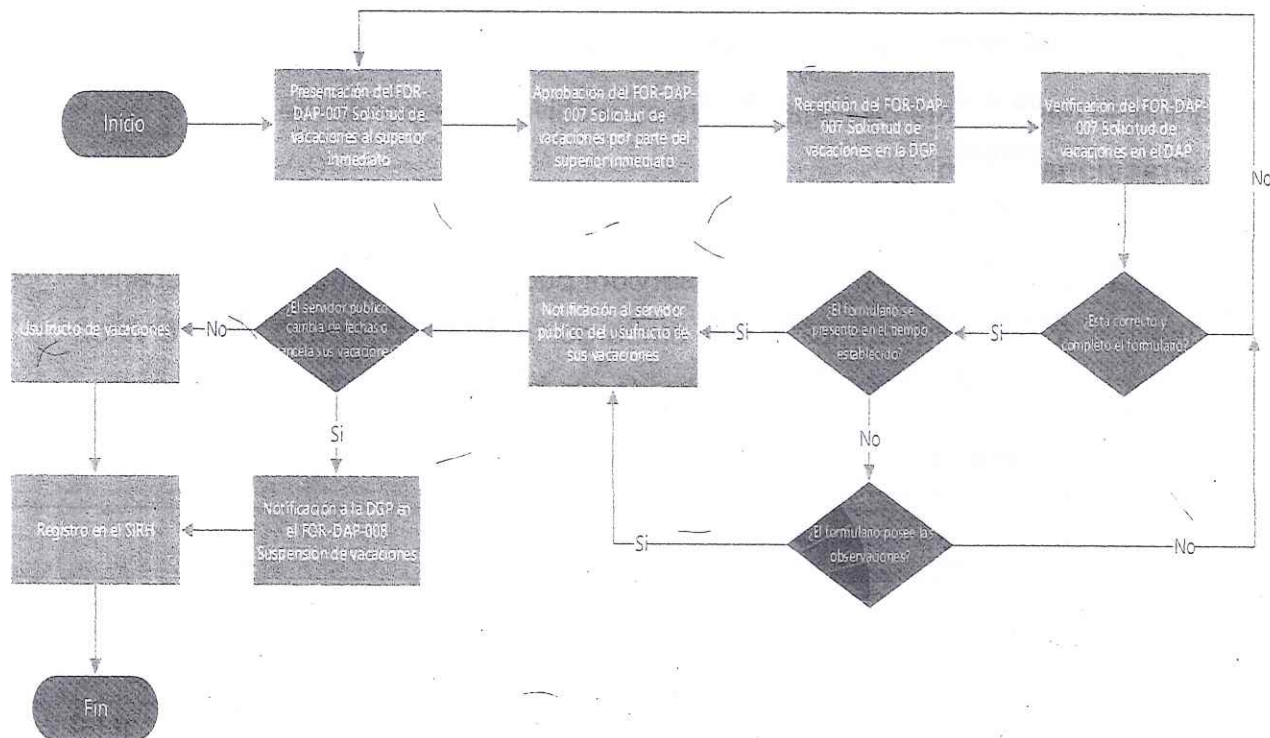


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



9 Anexo

Flujograma de solicitud y cancelación de vacaciones



Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE



SUSPENSIÓN DE VACACIONES

Código: FOR-DAP-008
Emisor: DGAF-DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 15/06/2023
Página: 1 de 1

DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS

FORMULARIO DE SUSPENSION DE VACACIONES

Fecha: ____/____/____

DATOS DEL FUNCIONARIO

NOMBRE Y APELLIDO:

C.I N°:

CARGO

DEPENDENCIA

POR ESTE MEDIO SOLICITO LA SUSPENSIÓN DE VACACIONES CORRESPONDIENTES AL:

PERIODO

DESDE

HASTA

MOTIVO DE LA SUSPENSION

SOLICITANTE
(FIRMA – ACLARACIÓN – SELLO)

AUTORIZACION SUPERIOR INMEDIATO
(FIRMA – ACLARACIÓN – SELLO)

MESA DE ENTRADA DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS

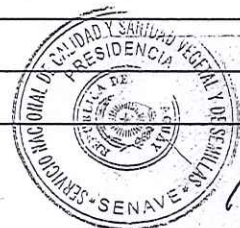
FECHA:

N°:

RECIBIDO POR:

ACLARACION:

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General







SOLICITUD DE VACACIONES

Código: FOR-DAP-007
Emisor: DGAF-DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 15/06/2023
Página: 1 de 1

DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha: ____/____/____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO:

C.I N°:

CARGO

DEPENDENCIA

DETALLE DE LA SOLICITUD

PERIODO

CANTIDAD DE DIAS

DESDE

HASTA

OBSERVACIÓN

*Deseo acumular los días restantes para fechas posteriores. Si..... No.....

* Aclarar motivo por cual la solicitud es presentada fuera del plazo establecido:

SOLICITANTE
(FIRMA – ACLARACIÓN – SELLO)

AUTORIZACION SUPERIOR INMEDIATO
(FIRMA – ACLARACIÓN – SELLO)

MESA DE ENTRADA DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS

FECHA:

N°:

RECIBIDO POR:

ACLARACION:

*La solicitud deberá ser presentada con cinco (05) días hábiles antes del inicio de las mismas a la D.G.P.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

