

RESOLUCIÓN N° 811.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DIGITAL DE TRÁMITES DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 01 de octubre del 2024.

VISTO:

La Nota D.G.P. N° 733/24 de fecha 03 de setiembre del 2024, presentada por la Dirección de Gestión de Personas; la Ley N° 6562/2020 “De la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital”; la Ley 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”;

CONSIDERANDO:

Que, por Nota D.G.P. N° 733/24 de fecha 03 de setiembre del 2024, la Dirección de Gestión de Personas, solicita la emisión de la resolución en la cual se implementa el Sistema Digital de Trámites de Permisos y Licencias, para los servidores públicos de la institución, para cuyo efecto remite propuesta.

Que, el proyecto presentado, fue elaborado por el Departamento Administrativo del Personal de la Dirección de Gestión de Personas.

Que, el sistema digital de presentación de permisos y licencias, además de aportar agilidad a los trámites de envío y recepción, siendo el trámite automático e inmediato, significa un ahorro importante en el uso del papel y en el tiempo que invierte el servidor público para hacer entrega de su formulario de solicitud o justificativo de permisos.

Que, se encuentra en vigencia, la Ley N° 6562/2020 “De la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital”, cuyo objetivo de la misma, es la de reducir el uso de papel en cualquier gestión pública, y reemplazarlo por el formato digital.

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

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° 1234/24, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen DAJ N° 955/24, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad Institucional, apruebe mediante resolución, la implementación del Sistema Digital de Permisos y Licencias para los servidores públicos del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad



RESOLUCIÓN N° 811...-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DIGITAL DE TRÁMITES DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al proyecto remitido por la Dirección de Gestión de Personas.

POR TANTO:

En virtud a 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°.- IMPLEMENTAR el Sistema Digital de Permisos y Licencias para los servidores públicos del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

Artículo 2°.- APROBAR a los efectos de esta implementación, el uso del Sistema para Trámites de Permisos, Omisiones de Marcación y Justificación de Llegadas Tardías (STPJ), y su respectivo instructivo, conforme al anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 3°.- ESTABLECER que los tipos de permisos a ser procesados a través del STPJ, serán las siguientes:

- a) Permiso particular.
- b) Citación judicial.
- c) Fallecimiento.
- d) Matrimonio.
- e) Maternidad.
- f) Paternidad.
- g) Adopción.
- h) Reposo médico.
- i) Consulta médica.
- j) Licencias especiales para la realización del PAP, Mamografía, examen de próstata y otras que la ley pudiera aprobar en el futuro.
- k) Por enfermedad del cónyuge, hijo, padre o madre del funcionario.
- l) Permiso sindical.
- m) Lactancia.
- n) Permiso para reuniones generales.
- o) Comisionamientos laborales.
- p) Por exámenes académicos.
- q) Omisión de entrada y salida.
- r) Justificación de llegadas tardías.
- s) Viaje al exterior.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N° 811.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DIGITAL DE TRÁMITES DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

t) Becas y Capacitaciones.

Artículo 4°.- DISPONER que todos los servidores públicos y, en especial, los firmantes como superiores o encargados obtengan el usuario y contraseña para acceder a la página web institucional, apartado “SENAVE.NET”, la cual deberá ser solicitada a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, para el cumplimiento de la presente implementación.

Artículo 5°.- ESTABLECER que tanto las solicitudes de permisos como las licencias, deberán contar con el visto bueno del superior o encargado habilitado en el STPJ.

Artículo 6°.- ESTABLECER que todos los plazos establecidos se regirán por el Reglamento Interno Institucional que son de cumplimiento obligatorio. Cuando no hubiera alguna disposición en contrario, el plazo para el cumplimiento es de un máximo de 5 (Cinco) días hábiles.

Artículo 7°.- DISPONER que los permisos, justificaciones y licencias deberán ser presentados a través del STPJ, y excepcionalmente en formato papel mientras dure el periodo de adaptación que será de 6 (Seis) meses contados a partir de la promulgación de la presente resolución.

Artículo 8°.- ESTABLECER que la Dirección de Gestión de Personas, a través de sus áreas competentes, es responsable de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 9°.- ESTABLECER que la presente resolución, rige a partir de su promulgación.

Artículo 10.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO
PRESIDENTE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N° 811.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DIGITAL DE TRÁMITES DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-4-
ANEXO

SISTEMA PARA TRÁMITES DE PERMISOS, OMISIONES DE MARCACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LLEGADAS TARDÍAS (STPJ).

I. Definición.

Sistema informático destinado a la carga, aprobación y recepción de permisos establecidos en el Reglamento Interno Institucional, así como para las omisiones de marcación en la entrada o la salida y las justificaciones por llegadas tardías.

II. Glosario.

- a) **STPJ:** Sistema para Trámites de Permisos, Omisiones de Marcación y Justificación de Llegadas Tardías.
- b) **Carga de solicitud:** acción desarrollada por el usuario-solicitante que consiste en seguir los pasos para la carga de un permiso o justificación, a fin de que se vea reflejada en el registro de asistencia.
- c) **Aprobar:** acción que realiza el superior inmediato o la persona autorizada para dar su conformidad al trámite de permiso o justificación solicitado por los colaboradores de la dependencia.
- d) **Entorno de trabajo:** es un espacio de trabajo que permite a los usuarios, según su nivel de autorización, a cargar, aprobar, recibir, anular, rechazar u otras acciones en el STPJ.
- e) **Estado de trámite:** etapa en la que se encuentra en el STPJ la solicitud de permiso o justificación.
- f) **Finiquitar:** acción realizada por el usuario designado por la Dirección de Gestión de Personas para que el permiso o justificación quede sin efecto.
- g) **Rechazar:** acción realizada por el superior inmediato o la persona autorizada cuando considere que el permiso solicitado o la justificación no se enmarca en las reglamentaciones vigentes (ya sea por la forma, plazo, motivo, etc).
- h) **Recibir:** acción que realiza el usuario designado por la Dirección de Gestión de Personas (DGP) para que una solicitud aprobada sea confirmada y quede registrada en la ficha de asistencia del servidor público.
- i) **Usuario:** conjunto de permisos y de recursos asignados a un operador del STPJ.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma manuscrita]
Secretaría General
SENAVE

[Firma manuscrita]
EPPS



RESOLUCIÓN N° 211.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DIGITAL DE TRÁMITES DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-5-

- j) **Anular:** acción realizada por el usuario-solicitante para que el permiso o justificación quede sin efecto.
- k) **Encargado de Despacho:** el superior inmediato en caso de ausencia, podrá dejar encargado para aprobar los permisos solicitados.

III. Objetivo.

- a) Establecer un mecanismo seguro, accesible y eficiente para la tramitación de permisos y otros procesos relacionados al control de asistencia de los servidores públicos de la institución.
- b) Facilitar el trámite de permisos y otros procesos relacionados, en especial para los servidores públicos que prestan servicio en oficinas alejadas de la central.

IV. Condiciones Generales del STPJ.

- a) El STPJ debe desarrollarse en una plataforma que permita el ingreso de los usuarios en todo momento, tanto para la carga, la aprobación o la recepción.
- b) La interfaz gráfica debe ser intuitiva y simplificada, que permita su utilización con el mínimo adiestramiento a los usuarios.
- c) La STPJ debe garantizar la seguridad, disponibilidad e integridad de los trámites realizados e información relacionada. En especial para casos de auditorías, informes y reportes estadísticos.

V. Condiciones específicas del STPJ.

Usuarios.

Los usuarios del STPJ deben poseer los menos tres niveles de autorización, como ser:

- a) **Usuario-solicitante:** este usuario debe tener autorización solo para la carga de permisos, omisiones de marcación o justificación de llegada tardía.
- b) **Usuario-aprobador:** este usuario podrá autorizar o no autorizar el permiso solicitado, generalmente será el superior inmediato.
- c) **Usuario-recepcionista:** este usuario es el que verificará el cumplimiento de las formalidades o documentaciones que requiere cada tipo de permiso, previo a su registro en la planilla de asistencia del servidor público. Dependiendo del cumplimiento, le dará trámite o podrá poner a vista la solicitud (con comentarios). También podrá finiquitar un permiso (mismo efecto que anular). Solo podrán ser usuario-recepcionistas los servidores públicos designados por la DGP.

Podrá darse el caso que un usuario sea al mismo tiempo: solicitante (para sí mismo), aprobador (para los servidores a su cargo) y recepcionista.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN N° 811.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DIGITAL DE TRÁMITES DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-6-

VI. Entornos.

A los diferentes niveles de autorización de usuario, deberán corresponder entornos de trabajo diferenciados.

a) Usuario-solicitante:

- a.1) Accede al sistema a través de un usuario y contraseña a ser asignado.
- a.2) Visualiza algunos datos personales y laborales.
- a.3) Podrá cargar su solicitud de permiso, justificación de omisión de entrada o salida y justificación de llegada tardía.
- a.4) Podrá modificar su solicitud de permiso, justificación de omisión de entrada o salida y justificación de llegada tardía, antes de la aprobación por el superior inmediato.
- a.5) Podrá anular su solicitud de permiso, incluso cuando ya fue aprobado por el superior inmediato o recibido en la DGP. Para la anulación de un permiso aprobado o recibido, se deberá justificar el motivo.
- a.6) Podrá visualizar sus permisos cargados, aprobados, recibidos o anulados, con opción de descargar en formato.pdf o imprimir.
- a.7) Podrá visualizar su registro de asistencia por mes, con opción de descargar en formato.pdf o imprimir.

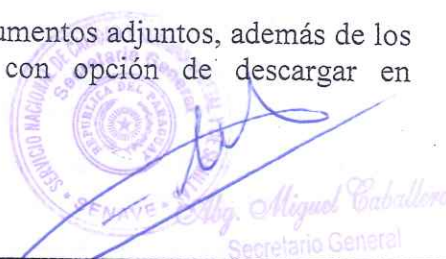
b) Usuario-aprobador: además de los privilegios del usuario-solicitante, podrá:

- b.1) Aprobar o rechazar (con justificación) permisos, justificaciones de llegadas tardías o de omisiones de entrada y salida de los servidores públicos que dependan jerárquicamente
- b.2) Extraer reportes de la cantidad detallada de permisos en su área, considerando tipos y otros parámetros.
- b.3) Visualizar todos los permisos de su área, incluyendo los anulados, pendientes de aprobación, aprobados, recibidos, finiquitados.

c) Usuario-recepcionista: (a ser designado por la DGP) además de los privilegios de un usuario-solicitante, y en muy particulares ocasiones, de un usuario-aprobador, podrá:

- c.1) Visualizar los permisos aprobados con los documentos adjuntos, además de los permisos cargados, pendientes de aprobación, con opción de descargar en formato.pdf o imprimir.




Miguel Caballero
Secretario General

RESOLUCIÓN N° 311.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DIGITAL DE TRÁMITES DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-7-

c.2) Recibir o finiquitar (mismo afecto que anular) las solicitudes de permisos, justificaciones de llegadas tardías o de omisiones de marcación que hayan sido aprobadas.

c.3) Extraer reportes de la cantidad detallada de permisos de todas las áreas, considerando tipos de permisos y otros parámetros.

VII. Tipos de permisos a ser procesados a través del STPJ.

a) Personales.

a.1) Particular.

Hasta dos días hábiles en el mes. Hasta 15 días hábiles en el año – No requiere justificación con documento. Se puede fraccionar en horas.

Observaciones: El solicitante elige el día y hora de inicio y finalización del permiso. Si se solicita desde las 07:00, debe ser de dos horas como mínimo. Se si solicita hasta las 15:00, debe ser de dos horas como mínimo.

a.2) Citación del Ministerio Público u otro órgano.

Por los días de audiencia-en caso de necesidad – Debe ser justificado con documento.

Observaciones: El solicitante elige el día y hora de inicio y finalización del permiso.

a.3) Fallecimiento.

De cónyuge, hijos o padres: 10 días corridos.

De hermanos, abuelos, suegros, cuñados: 5 días corridos.

Se debe justificar con documento.

Observaciones: El solicitante elige el día y hora de inicio del permiso, el sistema determinará la finalización contando los días corridos.

a.4) Matrimonio.

Tres días hábiles – Debe justificar con documento.

RESOLUCIÓN N° 811.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DIGITAL DE TRÁMITES DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-8-

Observaciones: El solicitante elige el día y hora de inicio del permiso. El sistema debe contar los tres días hábiles.

a.5) Maternidad.

18 semanas, salvo casos especiales.

24 semanas si el parto es prematuro, o se requieren cuidados especiales.
Para nacimientos múltiples: 1 mes más por cada niño, a partir del segundo

- Debe justificar con documento.

Observaciones: La solicitante elige el día y hora de inicio del permiso, el sistema determinará la finalización contando los días corridos. En los casos especiales deberá poder elegir las opciones. Para los nacimientos múltiples se recomienda prever para trillizos.

a.6) Paternidad.

2 semanas desde el nacimiento (14 días corridos) – Debe justificar con documento.

Observaciones: El solicitante elige el día y hora de inicio del permiso, el sistema determinará la finalización contando los días corridos.

a.7) Adopción.

La madre adoptante:

18 semanas cuando el niño/a sea menor de 6 meses (126 días corridos).
12 semanas cuando el niño/a sea mayor de 6 meses (84 días corridos).

Debe justificar con documento.

Observaciones El solicitante elige el día y hora de inicio del permiso, y si el niño/a es menor o mayor a seis meses. De acuerdo con la elección, el sistema determinará la finalización del permiso.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
Miguel Caballero
Secretario General



RESOLUCIÓN N° 211....-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DIGITAL DE TRÁMITES DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-9-

b) Médicos.

b.1) Razones de salud.

Por los días de reposo. Se debe justificar con la presentación de una constancia o certificado médico (reposo).

Observaciones: El solicitante elige el día y hora de inicio y finalización del permiso.

b.2) Consultas o estudios médicos.

Una vez al mes. Hasta 4 horas – Deber ser justificado con documento.

Observaciones: El solicitante elige el día y hora de inicio y finalización del permiso.

b.3) Acompañamiento a familiares por salud.

Hasta 15 días en el año (estos días son hábiles) – Debe justificar con documento.

Observaciones: El solicitante elige el día y hora de inicio y finalización del permiso.

b.4) Para exámenes de Papanicolaou y Mamografía.

Dos días laborables por año (LEY 6211/18) – Se justifica con documento.

Observaciones: El solicitante elige el día y hora de inicio y finalización del permiso.

c) Laborales.

c.1) Comisionamientos laborales.

Para actividades fuera del lugar habitual de trabajo.

Autorizados por el superior inmediato, por lo menos con un (1) día de anticipación.

c.2) Permiso para reuniones generales.

Se debe justificar con documento.

Observaciones: El solicitante elige el día y hora de inicio y finalización del permiso.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN N° 811.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DIGITAL DE TRÁMITES DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-10-

d) Académicos.

d.1) Exámenes académicos.

Un día por examen – Debe ser justificado con documento.

Observaciones: *El solicitante elige el día y hora de inicio y finalización del permiso.*

e) Otras justificaciones de asistencia.

e.1) Cuando existe omisión de marcación en la entrada o la salida.

Se requiere el visto bueno del superior inmediato y un aval laboral de la fecha.

e.2) Llegada tardía (siempre que sea hasta las 09:00 horas).

Tres por mes - Se requiere del visto bueno del superior inmediato.


ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO
PRESIDENTE



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

