



RESOLUCIÓN N° 878-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 22 de diciembre del 2022.

VISTO:

El Expediente MEI N° 3644/246/22 generado por la Dirección de Gestión de Personas; la Resolución SENAVE N° 552/22 de fecha 31 de agosto de 2022; el Dictamen N° 1066/22, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CONSIDERANDO:

Que, a través del Expediente MEI N° 3644/246/22, la Dirección de Gestión de Personas eleva el Procedimiento para el “Registro de Movimiento del Personal (Asignación de Funciones)” PRO-DAP-002, Versión 01, que fuera socializada a través de los medios correspondientes, para su aprobación y posterior implementación.

Que, el Procedimiento para el “Registro de Movimiento del Personal (Asignación de Funciones)” ha sido elaborado con el objetivo de establecer las actividades para la recepción, registro y archivo de movimiento de los servidores públicos del SENAVE.

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.

Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General

Que, consta en el Expediente MEI N° 3644/246/2022, todas las documentaciones relacionadas a la socialización del Procedimiento para el “Registro de Movimiento Personal (Asignación de Funciones)” PRO-DAP-002, Versión 01, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución SENAVE N° 552/22.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

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





RESOLUCIÓN N° 378.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)”, 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° 1444/22, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 1066/22 de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde sugiere a la Máxima Autoridad Institucional, la emisión de una resolución aprobando el Procedimiento para el “Registro de Movimiento del Personal (Asignación de Funciones)” PRO-DAP-002, Versión 01, elaborado por la Dirección Gestión de Personas, a través de sus áreas competentes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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:

Handwritten signature and official stamp of the General Secretary, Maria Carmelita Torres de Oviedo.

Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento para el “Registro de Movimiento del Personal (Asignación de Funciones)” PRO-DAP-002, 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

Official stamp of the President of SENAVE.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express Asunción - Paraguay



RESOLUCIÓN N° 870.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3°.- ESTABLECER que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

Artículo 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE



RG/ct/mc/rp

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N° 878

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-4-

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA EL “REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)” PRO-DAP-002, VERSIÓN 01



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General





**REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL
PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)**

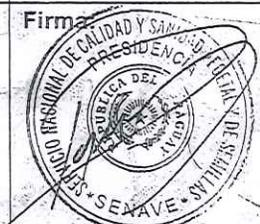
Código: PRO- DAP-002
 Emisor: DGP-DAP
 Versión: 01
 Vigente: 22.12.2022
 Página: 1 de 5

REGISTROS DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)

Nro. de Resolución SENA: 878

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre y Apellido: Ing. Ingrid Bernal Lic. Liliana Medina 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 Enc. de Salarios y Beneficios Técnica DGP Jefa DSGC	Cargo: Director de Gestión de Personas Titular de la Planificación	Cargo: Director General de Administración y Finanzas	Cargo: Presidente del SENA
Firma:	Firma:	Firma:	Firma: 
Fecha: 18/10/2022	Fecha: 06/12/2022	Fecha: 14/12/2022	Fecha: 22.12.2022



REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)

Código: PRO- DAP-002
Emisor: DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 22.12.2022
Página: 2 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la recepción, verificación, registro y archivo de movimiento de los servidores públicos del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), referente a las asignaciones de funciones.

2. ALCANCE

Se aplica desde la recepción de las resoluciones de movimiento del personal (asignación de funciones), hasta su registro en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH).

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

- 3.1.1 DAP : Departamento Administrativo del Personal
- 3.1.2 DGP : Dirección de Gestión de Personas
- 3.1.3 DGAF : Dirección General de Administración y Finanzas
- 3.1.4 DSGC : Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
- 3.1.5 RSB : Responsable de Salarios y Beneficios
- 3.1.6 SENAVE: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
- 3.1.7 SIRH: Sistema Informático de Recursos Humanos.
- 3.1.8 SGRAL: Secretaría General

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 Salarios y Beneficios: Es aquel servidor público encargado de todas las tareas referentes a los salarios y beneficios de los servidores públicos, así como también al registro de los movimientos del personal.

3.2.3 ZIMBRA: Correo institucional oficial.

4. RESPONSABLE

La DGAF a través de la DGP y el DAP junto con el RSB son responsables de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SECRETARÍA GENERAL
Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General





REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)

Código: PRO- DAP-002
Emisor: DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 878
Página: 3 de 5

5. ACTIVIDADES

5.1 Recepción de las resoluciones de movimiento del personal (asignación de funciones)

La SGral remite a la DGP las resoluciones autenticadas de movimiento del personal (asignación de funciones) ya sea vía Zimbra o en formato impreso, dicha dependencia realiza entrega de copias de las mismas al DAP.

El/la Jefe/a del DAP entrega copias de las resoluciones de movimiento del personal (asignación de funciones) al RSB para la verificación y registro en el SIRH.

5.2 Registro en el SIRH del movimiento del personal (asignación de funciones)

El/La RSB ingresa al SIRH con el usuario y la clave personal para realizar el registro de movimiento del personal (asignación de funciones), conforme a los siguientes pasos:

5.2.1 Ingresar al módulo de "Trabajar con" – "Funcionarios" del SIRH.

5.2.2 Realizar la búsqueda del servidor público afectado.

5.2.3 Ingresar al módulo "Movimientos" – "Agregar"

5.2.4 Registrar la fecha de la emisión de la resolución en "Fecha de movimiento"

5.2.5 Seleccionar los siguientes ítems:

5.2.5.1 *Tipo de Movimiento:* Asignación

5.2.5.2 *Tipo de documento:* Resolución

5.2.5.3 *Número:* se registra el número de la resolución de asignación de funciones

5.2.5.4 *Desde:* se registra la fecha desde la cual se encuentra vigente la asignación de funciones.

5.2.5.5 *Función:* el cargo que desempeñará el servidor público.

5.2.5.6 *Repartición:* la dependencia en la cual prestará servicios.

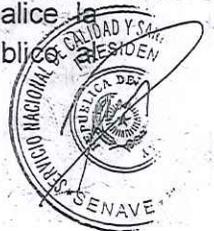
5.2.6 Confirmar la carga de la asignación de funciones.

5.2.7 Realizar la búsqueda de la última asignación de funciones en el módulo de "Movimientos", seleccionar "Modificar" y se registra la fecha hasta la cual cumplió la anterior asignación de funciones, a fin de que se visualice la dependencia en la cual presta o prestaba servicios el servidor público consultar planilla de asistencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General





REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)

Código: PRO- DAP-002
Emisor: DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 22.12.2022
Página: 4 de 5

5.3 Archivo de las resoluciones de movimiento del personal (asignación de funciones)

Una vez realizados los pasos mencionados anteriormente, se procede a archivar las resoluciones de movimiento del personal (asignación de funciones) del RSB.

5.4 Control y verificación de los registros

El/La jefe/a del DAP y el/la RSB realizan controles y verificaciones aleatorios de los registros de movimiento del personal, realizados por el RSB.

5.5 Detección de registros de movimiento del personal no actualizados

En caso de detectar alguna falta de actualización de registros de movimiento del personal (asignación de funciones) se procede a la búsqueda de la resolución para su posterior registro y actualización, conforme a lo descrito en el punto 5.2.

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".

8. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Resolución de asignación de funciones	No aplica	DGP/SGRAL	DGP/SGRAL	Indefinido	---
SIRH	No aplica	DGP	DGP	No aplica (porque es un registro digital)	Almacenamiento permanente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



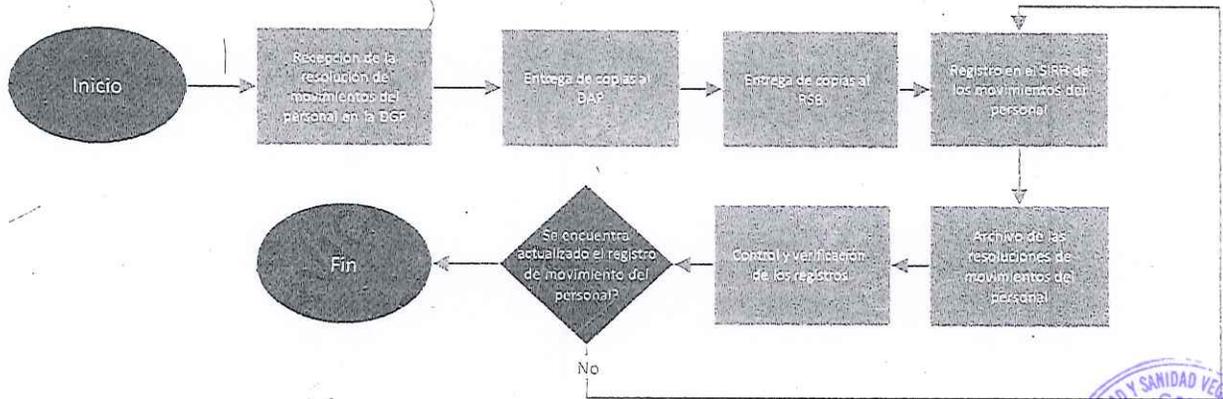


REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)

Código: PRO- DAP-002
Emisor: DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 22-12-2022
Página: 5 de 5

9. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma del registro de movimientos del personal.



ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Cruz
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

