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:** 14/12/2022

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, 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 Secretaria General a la DGP y al DAP, vía zimbra o formato papel.

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 regirá conforme a la resolución vigente, de foliación de documentos.

Las secciones se clasificaran, 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 regirá 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) Otros[03]: constancia de haber presentado declaración jurada en la Contraloría General de la Republica (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 mismo[02]

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.

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, AII 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.

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

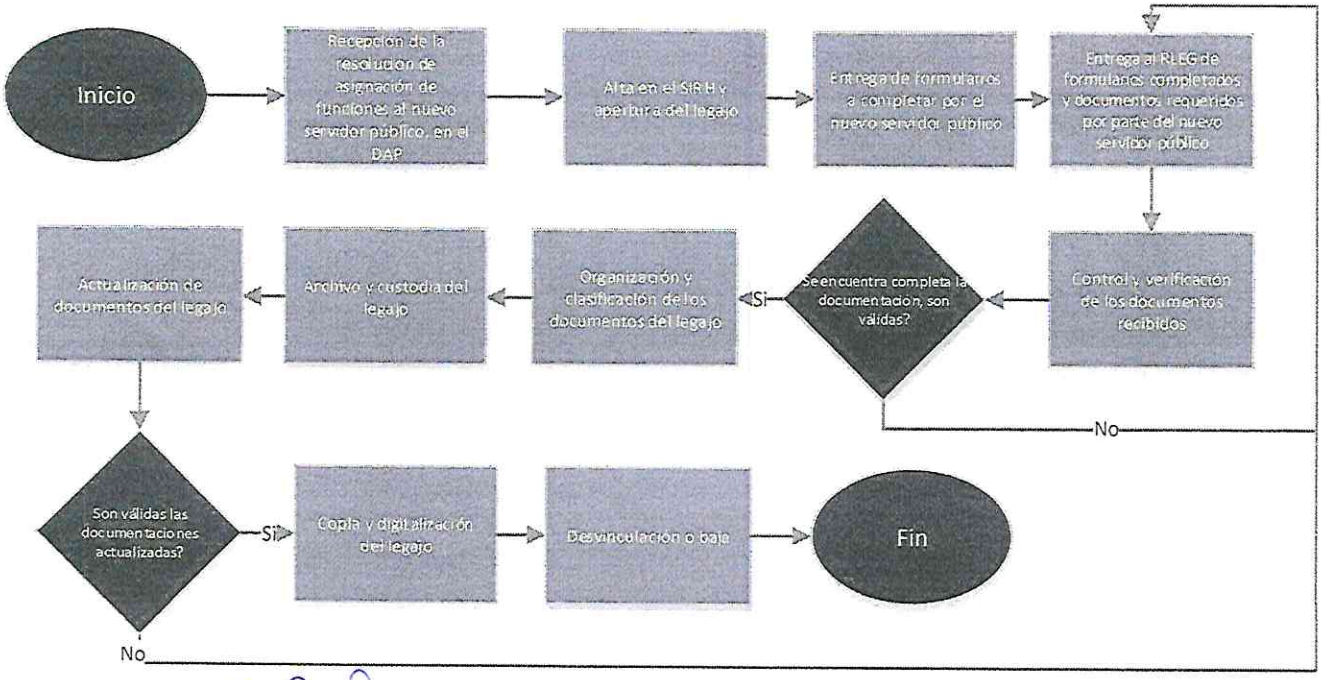
Item	Página	Cambios

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.
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

9. ANEXOS

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