



Ficha de Proceso / Subproceso

Código: FOR-DOYM-003
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 03
Vigente: 18/12/23
Página: 1 de 3

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO/SUBPROCESO

NOMBRE DEL PROCESO/SUB PROCESO	Subproceso: Gestión y control de legajos y documentación administrativa de personal	Código / Versión: E03.05.04
MACROPROCESO O PROCESO A QUE CORRESPONDE	Macroproceso: Gestión del Talento Humano Proceso: Administración del Personal	Código / Versión: E03 / E03.05
OBJETIVOS DEL PROCESO	Garantizar la organización, custodia, provisión, acceso eficiente a la información y control de la documentación administrativa y registros relacionados con los servidores públicos del SENAVE.	
RESPONSABLE DE GESTION DEL PROCESO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL (DAP)	

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

SALIDAS ESPERADAS	CLIENTES	ESPECIFICACIONES DE LAS SALIDAS
Constancias, certificados de trabajo, foja de servicio, constancia de baja del SINARH, registro de los permisos en el sistema informático de conformidad a lo establecido en el RII. Legajos de Servidores Públicos Actualizados	Servidores públicos del SENAVE	Entrega o remisión de las constancias, certificados laborales, foja de servicio o constancia de baja del SINARH en formato papel o vía correo Zimbra. Registro de los permisos y licencias en el sistema informático y posterior archivo. Notificación a través del Zimbra o formato papel
ENTRADAS REQUERIDAS	PROVEEDOR	ESPECIFICACIONES DE LAS ENTRADAS
Resolución SENAVE sobre la incorporación de un nuevo servidor público o desvinculación Solicitud realizada por los servidores públicos del SENAVE de constancias, certificados de trabajo, foja de servicio, constancia de baja del SINARH Presentación del formulario de solicitud y autorización de permiso (Código FOR-DGP-001 Versión 05)	Secretaría General Servidores públicos del SENAVE	A través del Zimbra o formato papel A través de los formularios establecidos para el efecto y documentos adjuntos requeridos A través del correo Zimbra En formato papel o digital

Ing. Laura Barreiro Rodríguez
 Área de Legajos
 DAP - DGP



Ing. Angélica Bernal
 Depto. Administrativo del Personal



Ing. José A. Duarte Mussi
 Director
 Dirección de Gestión de Personas

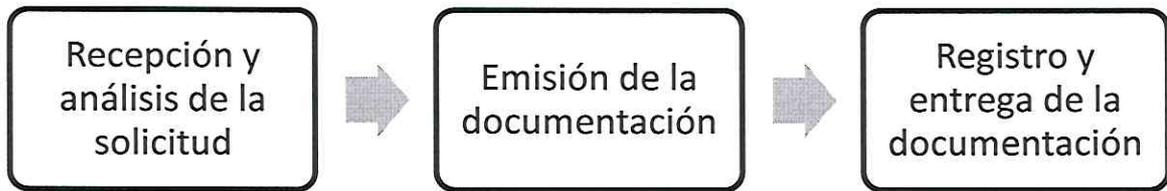


Ficha de Proceso / Subproceso

Código: FOR-DOYM-003
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 03
Vigente: 18/12/23
Página: 2 de 3

ACTIVIDAD INICIO	Recepción de la Resolución SENAVE sobre la incorporación de un nuevo servidor público o desvinculación. Presentación del formulario FOR-DGP-001 Versión 05 y solicitudes de licencias. Solicitudes realizadas por los servidores públicos del SENAVE de constancias, certificados de trabajo, foja de servicio, constancia de baja del SINARH
ACTIVIDAD FINAL	Apertura y actualización del legajo Registro en el sistema informático del formulario FOR-DGP-001 Versión 05 y archivo Entrega a los servidores públicos de constancias, certificados de trabajo, foja de servicio, constancia de baja del SINARH

FLUJOGRAMA DEL PROCESO/SUBPROCESO

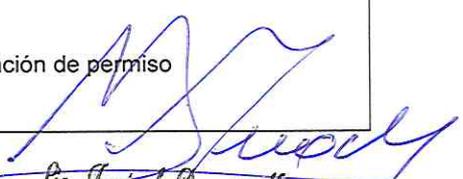








ESPECIFICACIONES O METODOLOGICAS PARA LAS ACTIVIDADES	PRO-DAP-001 GESTIÓN DE LEGAJOS PRO-DSGC-002 Procedimiento de Formulario y registros Reglamento Interno Institucional Diccionario de RRHH (HRider.net/cms/diccionario/desvinculación)
¿Cuenta con Procedimiento?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso de contar con procedimiento, indicar el Estado de la misma: Aprobado <input type="checkbox"/> Elaborado <input type="checkbox"/>
REGISTROS	Alta al nuevo servidor público o Baja en el SIRH FOR-DAP-001 Declaración jurada – Legajos del servidor público FOR-DAP-002 Listado de documentos requeridos para el legajo FOR-DAP-002 Currículum Vitae FOR-DAP-004 Solicitud de Copia de Legajo FOR-DGP-001 Versión 05 Solicitud y autorización de permiso Correo Zimbra


 Ing. José A. Duarte Mussi



Ficha de Proceso / Subproceso

Código: FOR-DOYM-003
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 03
Vigente: 18/12/23
Página: 3 de 3

NORMAS APLICABLES	Resolución N° 595/2016 "Por la cual se aprueba el procedimiento para la foliación de documentos en el SENAVE" 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" Reglamento Interno Institucional vigente	
RIESGOS DEL PROCESO	Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".	
PUNTOS DE CONTROL	Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".	
INDICADORES Y LINEA DE BASE PARA MONITOREO DEL PROCESO	N° de legajos actualizados en un periodo de tiempo específico Tiempo promedio de registro o actualización de legajos	
PROCESO/SUBPROCESOS ASOCIADOS		
Identificación del Sub proceso	Tipo de Proceso	Dependencia
RECEPCIÓN, EMISIÓN Y DIRECCIONAMIENTO DE DOCUMENTOS	ESTRATÉGICO	SGRAL

3. DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS SEGÚN TIPO Y VOLUMEN DE TAREAS DEL PROCESO

RECURSOS NECESARIOS	
Personas (cantidad por puesto/perfil)	Sí. Ver procesos e instrumentos de Gestión de Personas y de Presupuesto.
Equipamiento	Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto.
Infraestructura	Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto.
Ambiental	Todos los documentos deberán ser almacenados de modo que se conserven y puedan consultarse con facilidad, en áreas que tengan las condiciones ambientales que los documentos en formato físicos requieren para asegurar su protección y recuperación

4. APROBACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

	ELABORADO	VERIFICADO	APROBADO
Nombres y Apellido	Laura Barreiro Ros		
Cargo	Resp. legajos		
Fecha	26/12/2023		16/12/23
Firma			

Lic. José A. Duarte Mussi

Ing. Laura Barreiro Ros
 Área de Legajos
 DAP - DGP

Ing. Ingrid Bernal
 Jefa
 Depto. Administrativo de Personal

Cristóbal Casamayouret
 Director
 Dirección de Gestión de Personas