

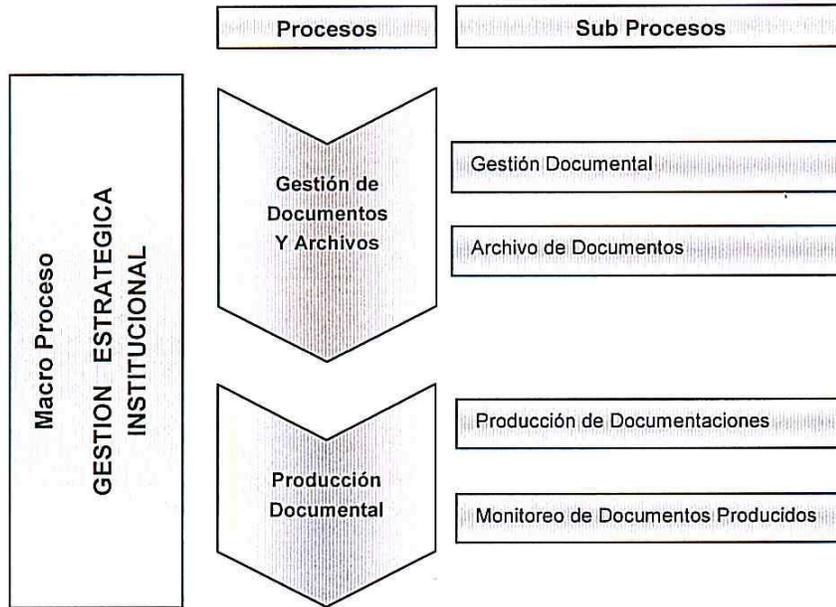


PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO V

RESOLUCIÓN SFP N° 1174/2016

Secretaría General



PROCEDIMIENTOS DE:

-Expedición de Constancia de Ser o No Funcionario Público.



 TETĀ REMBIJOKUĀI SĀMBYHYHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública		Código: SFP-2016
	Versión: 00	Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo V.	
	Fecha de aprobación: 26/12/2016		

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTOS: Emisión de Constancia de Ser o No Funcionario Público.

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Actividad	Tiempo de Ejecución estimado
1	Emisión de Constancia de ser o No Funcionario Público	1.1. Responsable de Mesa de Entrada SG 1.2. Responsable de Mesa de Entrada SG 1.3. Responsable de Mesa de Entrada SG 1.4. Departamento de Constancia 1.5. Departamento de Constancia 1.6. Departamento de Constancia 1.7. SG/Departamento de Constancias 1.8. Mesa de Entrada/Departamento de Constancia. 1.9 Departamento de Constancia. 1.1. Responsable de Mesa de Entrada SG 1.2. Responsable de Mesa de Entrada SG 1.3. Responsable de Mesa de Entrada SG 1.4. Departamento de Constancia 1.5. Departamento de Constancia 1.6. Departamento de Constancia 1.7. SG/Departamento de Constancias 1.8. Mesa de Entrada/Departamento de Constancia. 1.9 Departamento de Constancia.	Sistema SINARH Solicitud de constancia (proforma llenada por el interesado) Copia de cedula del interesado. Sistema SINARH Nota de solicitud firmada por el/la SG del OEE. Copia de cedula del interesado (hasta 10 personas) Para listado de más de 10 personas, planilla Excel, con los datos de nombre y apellido y N° de CI.	1.1. Ingresar solicitud de constancia Personal por mesa de entrada, registrar en XRE (solicitud personal), acompañada de copia de CI., Asignar N° de expediente 1.2. solicitud por correo, se requiere una confirmación por teléfono del solicitante (previa a la impresión de la solicitud y al ingreso por XRE) y al retirar debe facilitar la copia de CI. actualizada. 1.3. Remitir al área de expedición de constancias, físico y en Sistema XRE 1.4. Recepcionar en físico y por sistema XRE. 1.5. Elaborar Constancia (a través del sistema emisión de constancias) Verificando por N° de CI. Del solicitante, posteriormente agregar N° de expediente generado por XRE y N° de constancia correlativo, administrado según planilla. 1.6. Imprimir 2 ejemplares, firma del responsable, y remitir a SG para la verificación y aprobación 1.7. Verificar, firmar, sellar y remitir a mesa de entrada para el retiro del mismo. 1.8. Entregar la constancia al titular o Persona Habilitada acompañada de la CI del solicitante (uno lleva el solicitante, 2° queda como archivo físico, acuse de recibo) y remitir por XRE a Mesa de entrada para el archivo por sistema.	24 Hs aproximadamente (según volumen de expedientes ingresados)

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en política de gestión y de familia de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



TETĀ
REMBUJOKUĀI
S.A.MEYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 00

Aprobado por Resolución SFP N°:
1174/2016 – Anexo V.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

				<p>1.9. Archivar en físico, Escanear acuse y generar archivo digital, según necesidad.</p> <p>1.1. Ingresar solicitud de Constancia Institucional por mesa de entrada: en caso que la solicitud supere la nómina de 10 personas se requiere anexar a la nota CD con los datos de las personas, planilla Excel, Nombre y Apellido y N° de Cedula</p> <p>1.2. Registrar en XRE, casos de (Ministerio Público, Corte Suprema de Justicia, Super Intendencia Gral.) remitir a la MAI para su providencia</p> <p>1.3. Remitir al área de expedición de constancias, físico y en Sistema XRE</p> <p>1.4. Recepcionar en físico y por sistema XRE.</p> <p>1.5. Elaborar Constancia (a través del sistema emisión de constancias) Verificando por N° de CI. Del solicitante, posteriormente agregar N° de expediente generado por XRE y N° de constancia correlativo, administrado según planilla. Generar nota de respuesta al OEE, que va anexado a la planilla de constancias y remitir a SG para V°B°</p> <p>1.6. Imprimir 2 ejemplares (nota y planilla), firma del responsable, (planilla) y remitir a SG para la verificación y aprobación. Si se trata de un volumen grande, a partir de 300 personas se utiliza el formato digital) (se carga los datos de la planilla Excel, se convierte a PDF, y se remite a SG)</p>	<p>72 Hs aproximadamente (dependiendo del volumen de expedientes)</p> <p>72</p>
--	--	--	--	---	---

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en política de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público digitalizado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas





TETÁ
REMBJOKUÁI
LAMBRYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 00

Aprobado por Resolución SFP N°:
1174/2016 – Anexo V.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

				<p>1.7. Verificar, firmar, (en algunos casos digital) sellar y remitir a mesa de entrada para el retiro del mismo.</p> <p>1.8. Entregar la constancia (uno lleva el OEE, 2° queda como archivo físico) y remitir por XRE a Mesa de entrada para el archivo por sistema.</p> <p>1.9. Archivar en físico, Escanear acuse y generar archivo digital, según necesidad.</p>	
--	--	--	--	--	--

Abreviaturas utilizadas

- MAI: *Máxima Autoridad Institucional*
- SG: *Secretaria General*
- ME: *Mesa de Entrada*
- OEE: *Organismo o Entidad del Estado*
- XRE: *Sistema Informático habilitado para tramites de expedientes.*

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.



NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.