



#### RESOLUCIÓN SENADIS Nº 3236/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SENADIS).

Fernando de la Mora, 07 de febrero de 2017

VISTO: El Memorándum DAI Nº 05/17, de fecha 06 de enero de 2017, presentado por el señor Tomás Benítez, Director de Auditoría, al señor Maximiliano Ayala, Director de Gabinete de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), que a través del mismo remite propuesta del Manual de Organización y Funciones debidamente firmado y foliado, para su aprobación y posterior envio a la Secretaría General para la Resolución correspondiente, y;

CONSIDERANDO: La Lex Nº 4720/2012 "Que crea la Secretaria Nacional por los Derechos Humanos de las Personas eon Discapacidad (SENADIS)", y que en su Artículo 4º establece: "La estructura organizativa de la Secretaria Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS)", está integrada por un Secretario Ejecutivo, quien es representante del Presidente de la República", y su Decreto Reglamentario Nº 10514/2013.

La Ley N° 5554/2016 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016" y su Decreto Reglamentario N° 47/74/2016.

El Decreto 6715/2017 "Por la qual se modifica el Decreto Nº 4774/2016, Que reglamenta la Ley 5554/2016, que aprueba el presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016, vigente para el Ejercicio Fiscal 2017".

El Decreto Nº 4938/2016 "Por el cual se nombrá al Señor Diego Manuel Samaniego como Secretario Ejecutivo Interino de la Secretaria Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS)".

La Resolución 2682/2016 "Por la cual se aprueba y establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS)."

POR TANTO, en uso de sus atribuciones;

# EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS RERSONAS CON DISCAPACIDAD

#### RESUELVE

1°. APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), que forma parte de la presente Resolución.

2°. FACULTAR a la Dirección General de Planificación monitorear evaluar el Plan Operativo Anual.

3°. ENCOMENDAR a la Dirección General de Planificación, la difusión y socialización de la presente Resolución.

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

Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo Secretario General SENADIS Diego Manual Samaniego Ministro Secretario Ejecutivo SENADIS

DGP/m







# Manual de Organización y Funciones Secretaría General SENADIS

Código:

SG 1.4

Versión: 1.00

#### I. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaria General de la SENADIS es un documento normativo que establece y regula su organización interna, determinando las funciones generales y específicas de los cargos que la componen, precisando los níveles de autoridad y responsabilidad en armonía con la estructura orgánica general de la SENADIS.

El Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución, por lo tanto requiere de una revisión técnica periódica para mantener su utilidad. La actualización del presente Manual debe realizarse a propuesta del Secretario/a General, quien solicitatá las modificaciones o actualizaciones debidamente fundamentadas, para su consideración y decisión de aprobación por la Máxima Autoridad de la SENADIS.

El Manual de Organización y Funciones una vez aprobado por la Máxima Autoridad de la institución será puesto en vigencia y se entregará una copia del mismo a los ocupantes de los cargos que integran la Secretaría General.

#### II. ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al personal directivo, profesional técnico, personal administrativo y personal de apoyo que presta servicios en la Secretaría General de la SENADIS.

El Manual de Organización y Funciones pretende constituirse en una guía básica de orientación y consulta para todos los servidores públicos de la Secretaría General, para lo cual reglamenta con claridad las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos, ofreciendo directivas uniformes en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones así como el grado de autonomía para la toma de decisiones.

copia fiel del Original Secretaría General SENADIS

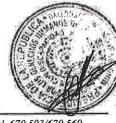
III. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Ley N° 4.720/12 que crea la SENADIS

PRE

Decreto Reglamentario Nº 10.514/13 que reglamenta la Ley Nº 4.720/12

Maximiliano Ayala Penayo Secretario General SENADIS







 Resolución SENADIS Nº 2682/2016 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SENADIS".

# IV. OBJETIVO DE LA SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General es una dependencia con rango de Dirección, que tiene la finalidad de garantizar la Gestión Documental, la adecuada formalidad y la custodia de las documentaciones dictadas por la Máxima Autoridad de la SENADIS, así como la administración de la entrada y calidad de los expediente de la Institución.

# V. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de creación de la SENADIS, su reglamentación y las normativas internas aplicables a la Dirección a su cargo.
- b) Participar en las reuniones del Directorio, con voz pero sin voto, debiendo llevar ordenadamente el registro de las posiciones y resoluciones emanadas del mismo en el Libro de Actas habilitado por la Máxima Autoridad.
- Organizar efectivamente toda la documentación producida, recepcionada y remitida a través de la SENADIS.

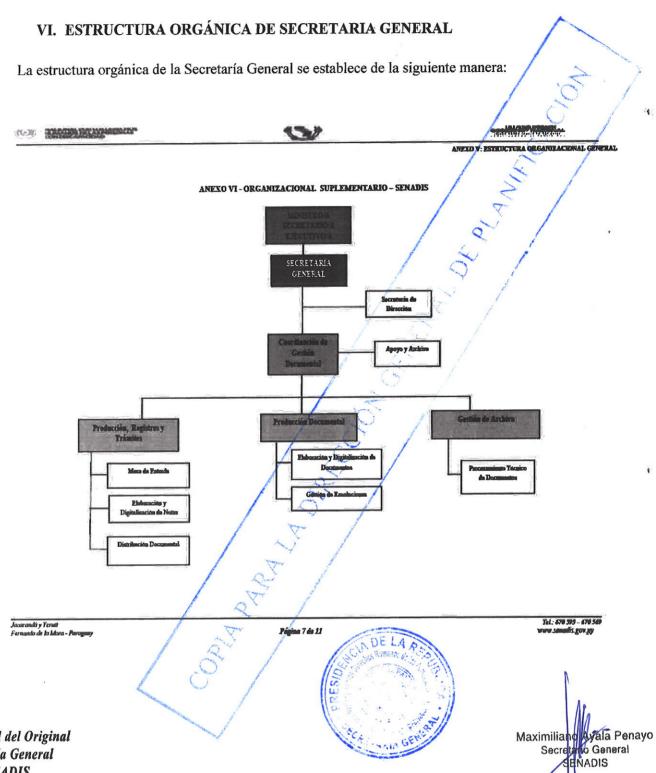
Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS

Maximiliand Avala Penayo Secretatio General SENADIS

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay Tel. 670.593/670.569 www.senadis.gov.py







Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS

VII. MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

#### Secretaría General

Nombre del Cargo	Secretario/a General	Código: Guisir
Objetivo del Cargo	Planificar, organizar, dirigir y controlar las act y técnicas de gestión documental producio	X 5 P. On S S S S





		SENADIS,
		SENADIS
		Depende de: Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a
		Supervisa a:
		Secretaria de Dirección
		Coordinación de Gestión Documental
18		Dpto. de Producción, Registros y Tramites
	1	Dpto. de Producción Documental
		Dpto. de Gestión de Archivo
		<ul> <li>Secretaria de Dirección</li> <li>Coordinación de Gestión Documental</li> <li>Dpto. de Producción, Registros y Tramites</li> <li>Dpto. de Producción Documental</li> <li>Dpto. de Gestión de Archivo</li> <li>Coordina acciones con:</li> <li>Todos los Directores de la SENADIS</li> </ul>
	Relaciones	Todos los Directores de la SENADIS
		Externamente se relaciona con:
		Diversos organismos públicos y privados en lo concerniente a su
		gestión.
		Usuarios de la SENADIS y familiares de los mismos que acuden a
		la Secretaría General.
M	-NO	Público y personas interesadas en general que acuden a la
Maximilian Aval Secretario G Secretario G	a Penay	Secretaría General.
Secretary SENAD	S	En ausencia del Secretario General cubrirá parte de sus funciones el de
< \	Sustitución	Jefe de la Coordinación de la propia Secretaría General, o el Director
		Jurídico, según designación del Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a.
	CIADEL	Funciones Generales
189	1 1 1 1 1 2 2 · O //	ceso de definición, formulación, evaluación, revisión y actualización del
		perativo de la SENADIS.
Mig.		, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo de la
	TIM GENT	atendiendo a las directrices emanadas del/de la Secretario/a Ejecutivo/a.
		ulación del Presupuesto General de la SENADIS.  utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos
Fe conia Gal dal	4 Original asignados a la Secreta	
Secretaria Ge		te y oportunamente al Secretario/a Ejecutivo/a sobre las gestiones
SENADIS	5	plimiento de las funciones de la Secretaría General.
	V	r y supervisar las tareas del personal a su cargo.
	Gestionar ante las	dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos;
	7	esarrollo de las actividades de la Secretaría General.
	Supervisar que se m	antenga ordenado y actualizado el archivo de documentos de la
	8 Secretaría General.	
,	9 Cuidar de las máqu	inas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay

Página **66** de **700** 

Tel. 670.593/670.569 www.senadis.gov.py





	Ť		institución para la realización de su trabajo.
		10	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.
	}		Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
		11	funcionamiento de su departamento y las que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.
$\overline{}$			Funciones Específicas
$\overline{}$		12	Garantizar la gestión documental de la SENADIS.
	Ì		Supervisar la implementación de los procesos archivísticos de la documentación, que
		13	comprenden la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la
$\overline{}$			recuperación y la disposición final de los documentos.
$\overline{}$		14	Supervisar el asiento de entrada de documentos recibidos en SENADIS, así como la salida de
$\cap$		14	los mismos.
$\cap$			Avalar el destino oportuno de las documentaciones recibidas, según la naturaleza de las
$\cap$		15	mismas y la materia de la que trata su contenido, mediante un sistema de registro por tipo de
	1		documento.
	\Na	16	Coordinar con el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a la designación de un/a encargado/a de
	want wala	0.00	despacho, para los casos de ausencia/del/la titular de la Institución.
$\sim_{l}$	Agyimillal & Gent	ral 17	Fiscalizar la elaboración de todas las resoluciones a ser emitidas por el/la Ministro/a
$\cap$	Secretario	17	Secretario/a Ejecutivo/a, las corrige y controla.
			Redactar o supervisar la redacción de notas, memorandos y otra documentación incluida en
$\cap$	7	18	los expedientes internos.
$\overline{}$	and the same of th	19	Autenticar las fotocopias de los documentos de la Institución.
		4	Elaborar los proyectos de Resoluciones, de acuerdo con las directrices del/la Ministro/a
$\overline{}$		20	Secretario/a Ejecutivo/a y requerir el dictamen de la Asesoría Jurídica, en los casos
$\bigcirc$	Co.		necesarios
$\cap$	TO PERSON	21	Acompañar a el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a a Eventos Oficiales.
$\cap$		22/	Brindar atención al público en general y proporcionar información según corresponda.
$\overline{}$		23	Suscribir con el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a notas, resoluciones y documentos
		L'Ong	oficiales; internos y externos; emitidas por la SENADIS.
$\overline{}$		24	Supervisar la recepción, control, trámite y seguimiento de toda la documentación oficial que
	s copia fiel del O		ingresa y sale de la SENADIS.
	Secretaria Gene		Autorizar la implementación de soluciones informáticas que faciliten y agilicen el
	SENADIS	25	seguimiento, ubicación y acceso de los documentos y trámites internos (seguimiento interno
$\bigcap$			de expedientes) de la SENADIS.
			Expedir y/o autenticar copias de toda la documentación producida por la SENADIS,
		26	manteniendo los originales en el Archivo de la Secretaria General, a solicitud de los
$\overline{}$			interesados o por requerimientos Legales.
$\overline{}$		27	Coordinar, dirigir y supervisar la remisión de los expedientes y otros documentos se la

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay

Página 67 de 700





	SENADIS, destinados a entidades externas, públicas o privadas.
28	Informar a el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a toda novedad sobre el estado de procesos o tramitaciones que sean competencia de la Secretaria General.
29	Supervisar los procedimientos de expurgo de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia ha vencido.
30	Ejercer, a solicitud del/a el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la SENADIS, la representación de la Institución, o integrar una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
31	Controlar que todos los expedientes ingresados a la SENADIS vía Secretaría General, sean procesados y/o distribuidos de manera oportuna a la dependencia correspondiente para su tratamiento.
32	Redactar, gestionar la firma y custodiar las actas de las sesiones del Directorio de la SENADIS.
33	Redactar y revisar, con las demás dependencias involucradas de la Institución, todas las documentaciones, proyectos de resoluciones, notas, acuerdos, convenios y cualquier tipo de material a ser suscrito por el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a.
34	Participar desde el ámbito de su competencia de los planes, programas y proyectos implementados por la SENADIS.

Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS



Maximilia o Ayala Penayo Secretario General SENADIS



Tel. 670.593/670.569 www.senadis.gov.py





#### Secretaria de Dirección

$\overline{}$				Secretaria de Dirección	
$\overline{}$		Nombre del Cargo		Secretario/a de Dirección	Código: SG/SD
$\frown$					1.5.0.0.1
$\frown$				Brindar apoyo secretarial, en la preparación de	la agenda diaria,
		Obje	tivo del Cargo	coordinación de reuniones de trabajo y otras	actividades de la
				Secretaría General.	
		,		Depende de: Secretario/a General	
$\bigcirc$				Depende de: Secretario/a General Supervisa a: No aplica Coordina essignes con:	
$\frown$				Coordina acciones con	i i
$\bigcirc$		Polo	ciones	Demás funcionarios de la Secretaría General	
$\cap$		Keia	ciones	Secretaria de todas las Direcciones de la SENA	DIS
				Externamente se relaciona con:	
	1			Usuarios y personas en general que acuden personas	onalmente o llaman
$\overline{}$	\			por teléfono a la Secretaría General.	
$\frown$	Alalá	Penayo Susti	tución	En ausencia temporal del Secretario/a de Dire	li i
$\frown$	Maximiliano Maria Secreta Maria			funciones un Personal de Apoyo Operativo de la Se	cretaría General.
$\bigcirc$	SH			Funciones Generales	
$\overline{}$		Verificar la correcta		utilización de los recursos humanos, físicos, mater	ales y tecnológicos
	1000	$D_{po}$	asignados.		
			Cuidar de las útiles l	herramientas y equipos provistos por la institución pa	ara la realización de
	CRE S	2	su trabajo	Provincinal y equipos proviscos por la montena p	
$\overline{}$	TA S	F20, 50 0		g g g g g g g g g g g g g g g g g g g	
$\overline{}$		WERAL 3	Cumplir lo dispuesto	en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.	
$\frown$			Palizar strat tareas	inherentes a la naturaleza del cargo que sean nece	sarias para el buen
	opia fiel del Origi ecretaria General		1	unidad y las que le sean asignadas por el Superior.	sarius para er suom
_p	ecretaria General SENADIS	No.	Tunctonamiento de su	i unidad y las que le sean asignadas por el superior.	
			27	Funciones Especificas	
	/	5	Administrar la agend	a y audiencia diaria del Secretario General.	
$\bigcirc$		6	Coordinar las reunior	nes de trabajo que realice el Secretario General.	
$\bigcirc$		7	Atender, registrar y c	analizar las llamadas telefónicas de la Secretaría Gen	eral:
			Recibir, orientar y re	egistrar a los usuarios y público en general, que acu	iden a la Secretaría
		8	General.		
		9	Mantener actualizado	el directorio telefónico de todas las dependencias de	la SENADIS.
$\bigcirc$		10	Realizar las llamada	s telefónicas solicitadas por el Secretario General	y los <b>reference los</b>
$\frown$		1 10 1		tegran la Secretaría General.	
$\cap$		11	Redactar y elaborar n	otas, memorandos y otros documentos que sean requ	eridos por su Jefe
		1	The same and the s		

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora - Paraguay Tel. 670.593/6/1996 www.senadis.gov.p





12	Realizar gestiones o trámites en otras dependencias internas o fuera de la Institución, según
12	las indicaciones de su Jefe.
	Atender y registrar a las personas que acuden para entrevista con el Secretario General y en
13	ausencia de éste, resolver las cuestiones que estén dentro de su competencia o bien canalizar a
	la dependencia correspondiente.
14	Solicitar, recibir, verificar, entregar y custodiar los materiales y útiles de oficina de la
14	Secretaría General.
15	Gestionar ante las dependencias internas correspondientes los pedidos de reparación o
13	mantenimiento de instalaciones, muebles o equipos de la Secretaria General.
16	Brindar apoyo secretarial al Coordinador y a los Jefes de departamentos de la Secretaría
16	General.

Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS Maximiliano Ayala Penayo Secretario General SELADIS





## Coordinación de Gestión Documental

			Código: SG/CDG
	Nombre del Ca		1.5.1
	Objetivo del Ca	Administrar el proceso de gestión documental su origen hasta su destino final con el objeto de conservación, buscando la optimización y servicios prestados y gestionar la incorporación aplicando las exigencias establecidas en las dinternas de la institución.	facilitar su utilización y racionalización de los de nuevas tecnologías,
Maximiliand Ava	la Penayo leneral bis	Depende de: Secretario General  Supervisa a:  Dpto. de Producción, Registros y Tramit  Dpto. de Producción Documental  Dpto. de Gestión de Archivo  Coordina acciones con:  Secretaría de todas las Direcciones de la	Min.
o to	Relaciones  GENERAL	<ul> <li>Externamente se relaciona con:</li> <li>Díversos organismos públicos y privado por teléfono a la Secretaría General, e gestión.</li> <li>Usuarios de la SENADIS y familiare acuden a la Secretaría General.</li> <li>Público y personas interesadas en general.</li> </ul>	n lo concerniente a su es de los mismos que
opia fiel del (		Secretaría General.	•
Secretaria Gei SENADIS		En ausencia temporal del Coordinador de Gestion sus funciones el Secretario General, el Jefe Producción, Registros y Tramites y o el Jefe Producción Documental, en ese orden.	de Departamento de
		Funciones Generales	
	1 Coordina	r, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratéción, atendiendo a las directrices emanadas de la Máxin General de Planificación.	V007
	2 asignados	la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, mas a su Coordinación.	
	3 necesario	r ante las dependencias pertinentes los recursos; mate es para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.	105 DE 1
	4 Mantener	ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de	Dia Coordinación





5	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la
3	institución para la realización de su trabajo.
6	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la SENADIS
7	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
/	funcionamiento de su Coordinación y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
	Funciones Especificas
	Administrar el proceso de gestión documental de la SENADIS, desde su origen hasta su
10	destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, aplicando las exigencias
	establecidas en las leyes y en las normas internas de la institución.
	Establecer, implementar y supervisar los procesos archivísticos de la documentación, que
11	comprenden la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la
	recuperación y la disposición final de los documentos.
	Disponer el destino oportuno de las documentaciones recibidas, según la naturaleza de las
12	mismas y la materia de la que trata su contenido, mediante un sistema de registro por tipo de
	documento.
13	Intervenir en la recepción, control, trámite y seguimiento de toda la documentación oficial
13	que ingresa y sale de la SENADIS.
	Diseñar e implementar soluciones informáticas que faciliten y agilicen el seguimiento,
14	ubicación y acceso de los documentos y trámites internos (seguimiento interno de
	expedientes) de la SENADIS.
15	Establecer, implementar y supervisar un mecanismo de archivo documental que facilite la
	identificación, ubicación y acceso a los documentos oficiales de la SENADIS.
17	Establecer e implementar mecanismos para garantizar la seguridad e integridad de la
	documentación física y electrónica de la Secretaría General.
18	Diseñar, implementar y supervisar los procedimientos de expurgo de documentos del archivo
	cuyo plazo legal de custodia ha vencido.
19	Capturar, identificar, obtener, clasificar y archivar toda la normativa legal aplicable a las
	operaciones y gestión administrativa de la SENADIS.
20	Restringir el acceso de personal no autorizado al recinto del archivo, a fin de resguardar la
	integridad y confidencialidad de los documentos bajo su custodia.
	Secondary Second
MATERIAL SECTION OF THE PARTY O	

Maximiliano Ayala Penayo Secreta lo General SENADIS

Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS

> Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay

Tel. 670.593/670,569 www.senadis.gov.py





# Apoyo y Archivo

$\widehat{}$				
$\overline{}$				Código:
$\frown$	Nombre del Cargo		Apoyo y Archivo	SG/CGD/UAyA
				1.5.1.0.1
	Objetivo del Cargo		Brindar apoyo secretarial, en la preparación de	la agenda diaria,
			coordinación de reuniones de trabajo y otras	actividades de la
			Coordinación de Gestión Documental.	
			Depende de: Coordinador/a de Gestión Documenta	al /
$\widehat{}$			Supervisa a: No aplica	
			Coordina acciones con:	
			Demás funcionarios de la Secretaria General	
	Rela	ciones	Secretaria de todas las Direcciones de la SENA	DIS
			Externamente se relaciona con:	
			Usuarios y personas en generab que acuden perso	onalmente o llaman
			por teléfono a la Secretaría Gereral.	
$\sim$ \.			En ausencia temporal del personal de apoyo y a	rchivo, cubrirá sus
~ \\	Sastitución		funciones el personal de apoyo operativo designado	por el Secretario/a
Jaximilian Ayala Gene Secreta la Gene SENADIS	ral		General a propuesta del Coordinador/a de Gestión I	Documental.
SENADIO			Funciones Generales	
		Verificar la correcta	utilización de los recursos humanos, físicos, materi	ales y tecnológicos
	1	asignados.		
$\sim$		Cuidar de las útiles, l	nerramientas y equipos provistos por la institución pa	ara la realización de
	2	su trabajo.	5	
$\sim$	3	Cumplir lo dispuesto	en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.	
		B 11		
	4		inherentes a la naturaleza del cargo que sean nece	sarias para ei buen
		funcionamiento de su	unidad y las que le sean asignadas por el Superior.	
			Funciones Especificas	
s copia fiel del Oi	igiħal	Administrar la agenda	a y audiencia diaria del Secretario General.	
Secretaria Gene	ral <sub>6</sub>	Coordinar las reunion	es de trabajo que realice el Secretario General.	
	7	Atender, registrar y ca	analizar las llamadas telefónicas de la Secretaría Gen	eral.
	0	Recibir, orientar y re	gistrar a los usuarios y público en general, que acu	iden a la Secretaría
$\overline{}$	8	General. PPS SID	S Decorated	on the same
$\cap$	9	Mantener actualizado	el directorio telefónico de todas las dependencias de	la SEN <b>AZUS</b>
	10	Realizar las llamada	stelefonicas solicitadas por el Secretario General	y los <b>Je es de los</b>
				WAS CONTRACT

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora - Paraguay ERAL . 43

Tel. 670.59 www.senadis.go





	departamentos que integran la Secretaría General.
11	Redactar y elaborar notas, memorandos y otros documentos que sean requeridos por su Jefe
12	Realizar gestiones o trámites en otras dependencias internas o fuera de la Institución, según las indicaciones de su Jefe.
13	Atender y registrar a las personas que acuden para entrevista con el Secretario General y en ausencia de éste, resolver las cuestiones que estén dentro de su competencia o bien canalizar a la dependencia correspondiente.
14	Solicitar, recibir, verificar, entregar y custodiar los materiales y útiles de oficina de la Secretaría General.
15	Gestionar ante las dependencias internas correspondientes los pedidos de reparación o mantenimiento de instalaciones, muebles o equipos de la Secretaría General.
16	Brindar apoyo secretarial al Coordinador y a los Jefes de departamentos de la Secretaría General.

LA DIRECCIÓ

WAGUS AS CONTROL OF THE CONTROL OF T

Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS









		Dep	partamento de Producción, Registros y Trámite	S
C 0			Jefe/a del Departamento de Producción,	Código:
	B.T.	der del Como	•	SG/CGD/DPRyT
$\sim$	Nom	ibre del Cargo	Registros y Tramites	1.5.1.1
			Administrar los procesos de entrada, registro	y providencia de los
	Obje	etivo del Cargo	expedientes ingresados a la institución, a tra	avés de la Secretaría
$\cap$			General.	
			Depende de: Secretario/a General	
			Supervisa a:	
			Unidad de Mesa de Entradas	/
			<ul> <li>Unidad de Elaboración y Digitalización o</li> </ul>	de Notas
			<ul> <li>Unidad de Distribución de Corresponden</li> </ul>	cia
$\cap$			Coordina acciones con:	
$\cap$			Secretaría de todas las Direcciones de la	SENADIS.
$\frown$	Rela	ciones	Externamente se relaciona con:	
$\sim$			Diversos organismos públicos y privado	s que acuden o llaman
			por teléfono a la Secretaría General, er	n lo concerniente a su
	na Pen	ayo	gestión.	
Maximiliand Average of Server	Beneral		Usuarios de la SENADIS y familiares	s de los mismos que
Secretal NA	DIS		acuden a la Secretaría General.	,
$\sim$			Público y personas interesadas en gen	eral que acuden a la
			Secretaría General.	I
		70 TOTAL	En ausencia temporal del Jefe/a de Produccion,	Registros y Tramites,
	Susti	itución	cubrira sus funciones el Personal designado	por el Secretario/a
			General.	
			Funciones Generales	
a fiel del Original	1	Participar en el proc	ceso de definición, formulación y evaluación d	lel Plan Estratégico y
Secretaria General SENADIS	1	Operativo de la Secre	taría General.	
SENADIS	2	Verificar la correcta	utilización de los recursos humanos, físicos, mat	teriales y tecnológicos
	2	asignados a su depart	amento.	
	3	Informar permanente	y oportunamente a la Dirección General sobre la	as gestiones realizadas
	3	en el cumplimiento de	e las funciones del departamento a su cargo.	
~	4	Programar, coordinar	supervisar las tareas del personal a su cargo.	
$\sim$	5	Gestionar ante las	dependencias pertinentes los recursos; materi	iales y tecnológicos;
$\widehat{}$	ر	necesarios para el des	arrollo de las actividades de su departamento.	
$\frown$	6	Mantener ordenado y	actualizado el archivo de documentos y datos de s	su departamento (103)
$\sim$	7	Cuidar de las máqui	nas muebles, útiles, equipos y sistemas informá	ticos provincia de la companya de la
	L			

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora - Paraguay

Página 75 de 700





	institución para la realización de su trabajo.
8	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.
	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
9	funcionamiento del departamento a su cargo y las que le sean asignadas por el superior
	inmediato.
	Funciones Especificas
10	Recibir documentos internos en general, verificar que los mismos cumplan con los requisitos
10	para su tramitación y registrar su ingreso en la Secretaría General.
	Recibir todos los documentos dirigidos a el/la Ministro/a Secretaría Ejecutivo/a de la
11	SENADIS, consignar la recepción de los mismos y asienta dicho procedimiento en los
	soportes manuales o informáticos habilitados para el efecto.
12	Elaborar la caratula del expediente, conforme al mecanismo establecido.
13	Supervisar la remisión en el día de los documentos que ingresan a la Secretaría General.
14	Analizar el contenido de los documentos recibidos y proponer la dependencia destinataria de
17	acuerdo a la naturaleza de los mismos.
15	Presentar los documentos recibidos a la Jefatura para la providencia a la dependencia
13	destinataria.
16	Coordinar, dirigir y supervisar la distribución, interna o externa, de los documentos de la
10	Secretaría General, providenciados por la jefatura.
17	Recibir y atender a las personas que acuden o llaman por teléfono, a la Secretaría General,
1 /	brindando las informaciones necesarias o bien canalizando a la dependencia correspondiente.
18	Redactar notas, circulares y otros documentos indicados por la Jefatura.
10	Responsabilizarse de la existencia de formularios, libros y otros elementos materiales
19	necesarios para el correcto funcionamiento de la Mesa de Entrada.
20	Atender y orientar al recurrente sobre el estado de su documento o solicitud,
21	Mantener el sistema de archivo de los expedientes custodiados por su departamento, según
21	fecha y tipo de documentación.

Es copia fiel del Original Secretaria General SENADIS



Maximiliano Avalla Penayo Secretalis ateneral SENADIS







#### Unidad de Mesa de Entradas

	Nombre del Cargo		Mesa de Entradas Código: SG/CGD/DPRyT/	
			UME 1.5.1.1.1	
			Recepcionar y realizar el control de notas, informes, correspondencia y	
$\overline{}$	Obje	etivo del Cargo	toda otra documentación que ingresa, registrando la misma y	
	Obj.	curo uci cargo	otorgándole la correspondiente identificación para su posterior	
$\frown$			seguimiento dentro de la Institución.	
$\frown$		TO IS	Depende de: Departamento de Producción, Registros y Tramites	
$\frown$			Supervisa a: No aplica	
			Coordina acciones con:	
$\frown$			Demás funcionarios de la Secretaría General	
<u> </u>	Rela	ciones	Secretaria de todas las Direcciones de la SENADIS	
			Externamente se relaciona con:	
	a Pena	λο	Usuarios y personas en general que acuden personalmente o llaman	
avimilian type	eneral			
Maximilian Kya Secretario G	lia		por teléfono a la Secretaría General.	
			En ausencia temporal del personal de mesa de entrada, cubrirá sus	
	Sust	itución	funciones el personal de apoyo operativo designado por el Secretario/a	
			General a propuesta del Jefe de Producción, Registros y Trámites.	
			Ennciones Generales	
	4	Verificar la correcta	utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos	
	1	asignados.		
			V /	
$\overline{}$	2		nerramientas y equipos provistos por la institución para la realización de	
		su trabajo.		
$\overline{}$		Cumplir lo dispuesto	en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.	
	3	Campin to dispussion	Sin the Squage at Editary Conducting to the SEAN IEST.	
$\sim$		Realizar otras tareas	inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen	
	4	funcionamiento de su	unidad y las que le sean asignadas por el Superior.	
Es copia fiel del	)rigina	1 / 5		
Secretaria Ge	nerui	Constitution and the second	Funciones Especificas	
SENADI	<b>S</b> 5	Recibir, abrir, clasif	icar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las	
$\cap$			espondencia dirigidas a la Institución.	
$\cap$		Derivar a las depend	dencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros,	
	6	folletos y demás mate	rial impreso que reciba.	
	7	Atender, registrar vea	analizar las llamadas telefónicas de la Secretaría General s coao	
	8		gistrar a los usuarios y público en general, que acuter a la Secretaria	
		Transfer of the state of the st	STARIA GE	

Tel. 670-595/670.569 www.senadis.gov.py





	General.
9	Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por el Secretario General y los Jefes de los departamentos que integran la Secretaría General.
10	Redactar y elaborar notas, memorandos y otros documentos que sean requeridos por su Jefe
11	Solicitar, recibir, verificar, entregar y custodiar los materiales y útiles de oficina de la Secretaría General.
12	Gestionar ante las dependencias internas correspondientes los pedidos de reparación o mantenimiento de instalaciones, muebles o equipos de la Secretaría General.
13	Brindar apoyo secretarial al Coordinador y a los Jefes de departamentos de la Secretaría General.

A Service of the serv

Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS



Maximiliano Ayaia Penayo Secretario General SENADIS







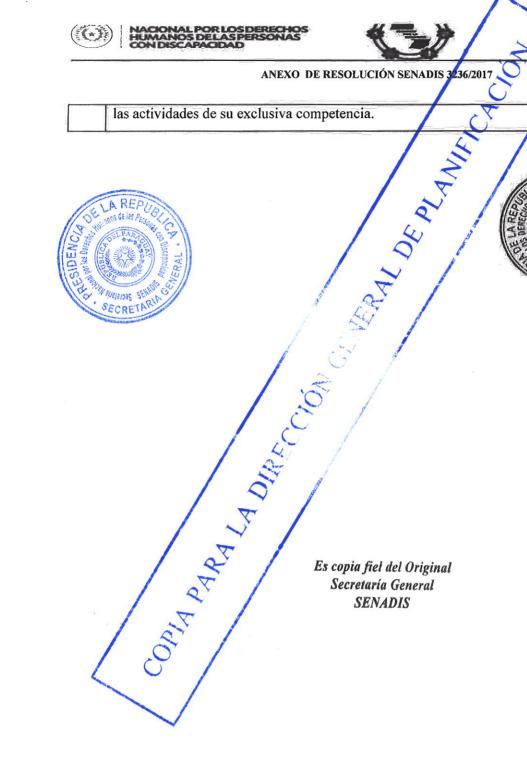
$\frown$		τ	Jnidad de Elaboración y Digitalización de	Notas
	Nom	bre del Cargo	Elaboración y Digitalización de Documentos	Código: SG/CGD/DPRyT/UEyDN 1.5.1.1.2
	Objetivo del Cargo		Redactar y revisar los borradores de nota la Secretaría General, conforme a las indica	
	Relaciones		Depende de: Jefe/a del Departamento Tramites Supervisa a: No aplica Coordina acciones con:  Demás funcionarios de la Secretaría Ge Externamente se relaciona con: No aplica	eneral
	Sustitución		En ausencia del Personal de la Unidad de de Notas, cubrirá sus funciones el funcion del propio departamento.	
$\sim$			Funciones Generales	1
Maximilian Ayala Secretario Ge Secretario Ge	perhay neral 2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de		
$\stackrel{\frown}{\circ}$	3	Cumplir lo dispuesto	o en el Código de Ética y Conducta de la SE	NADIS.
	4	/	s inherentes a la naturaleza del cargo que su unidad y las que le sean asignadas por e aría.	-
a fiel del Original	Funciones Específicas			
e etaría General SENADIS	5	Efectuar la redacción de los borradores o proyectos de notas oficiales de la SENADIS, o deben ser suscriptos por el Secretario General y/o la Máxima Autoridad de la institución.		
	Efectuar la revisión y sugerir las correcciones en los casos necesarios; sean de (gramática, estilo, ortografía) o de contenido de los borradores de notas a ser suscriptas Secretario General y/o la Máxima Autoridad de la institución.			
	7	como: uso del logo recomendado en las	formales y de imagen de las notas oficiale tipo institucional, leyendas, máximas o al hojas membretadas y oficiales de las entidad	legorías de uso obligatorio o les del sector público.
$\widehat{}$	9	10 0000	ía de segundad utilizada en los documentos as de las demás dependencias de la SENAD	A NAMUS OF C
				12 2 4 7 2 7 2

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora - Paraguay

Página 79 de 700







Maximiliano rivala Penayo Secretario General SENADIS





# Unidad de Distribución de Correspondencia

		Unidad de Distribución de Correspondencia		
			Código:	
		Distribución de Correspondencia	SG/CGD/DPRyT/UDC	
	Nombre del Cargo		1.5.1.1.3	
		Distribuir dentro y fuera de la SENADI	IS, la correspondencia,	
	Objetivo del Cargo	expedientes y cualquier otro documento		
$\frown$		Secretaría General.		
$\cap$		Depende de: Jefe/a de Despacho de Secretaría	i	
		Supervisa a: No aplica		
		Coordina acciones con:		
		Personal de apoyo operativo de la Secre	etaría General	
	Relaciones	Secretaria de Dirección de la Secretaría	ı General	
$\sim$ / $\downarrow$		Externamente se relaciona con:		
· iliana	wala Penayo	Entidades públicas y privadas destinatarias	de la correspondencia	
Maximilia n	NADIS	emitida por la SENADIS, a través de la Secreta	ıría General.	
$\sim$		En ausencia temporal del Personal de apoyo operativo de Distribución		
$\sim$		de Correspondencia, cubrirá sus funciones el Personal de Apoyo		
$\sim$	Sustitución	Operativo dependiente de la Secretaría Genera	ıl designado por el Jefe/a	
$\frown$		de Despacho de Secretaría.		
		Funciones Generales		
	Verificar la correcta	utilización de los recursos humanos, físicos, n	nateriales y tecnológicos	
	1 asignados.	X /		
		5. /		
		herramientas y equipos provistos por la instituci	ión para la realización de	
	2 su trabajo.			
Es copia fiel del Ori Secretaria Gene	Comment of the second of the s	o en el Código de Ética y Conducta de la SENAD	nte	
Secretaria Generalis	3 Cumpiir io dispuesto	o en el Codigo de Elica y Coliducta de la SENAL	/15 <u>*</u>	
	Realizar otras tarea	s inherentes a la naturaleza del cargo que sean	necesarias para el buen	
	4 funcionamiento de s	su unidad y las que le sean asignadas por el Jef	le/a del Departamento de	
	Despacho de Secreta	aría.		
	10/			
		Funciones Especificas		
	151	r y priorizar la correspondencia remitida por	la Jefatura, a fin de	
n i	programar la entrega			
OFE James de la	Toolles Go	de clasificación y distribución de expedientes y		
	destino a otros orga	anismos de la Administración Pública; así con	no las de expedición de	
O See See See See See See See See See Se	correspondencia, en	comiendas, etc.	UMANOS DE C	
Con another sine	108 SERVE			
· SE	CRETA	,		

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay

Página **81** de 700

Tel: 670,393/67(65) www.senadleggod





	Realizar la distribución de la correspondencia interna, de manera inmediata, y en su caso,
7	para el siguiente día hábil, programando su hoja de ruta según urgencia de los documentos a
	entregar.
0	Realizar personalmente, o canalizar ante la dependencia pertinente, la entrega de documentos
8	a las entidades públicas o privadas.
9	Asegurar de obtener el acuse de recibido de toda la correspondencia entregada.
100	Mantener un adecuado archivo de los acuses de recibos de la correspondencia entregada
Tang so	Apoyar a la jefatura en la recepción y registro de documentos externos e internos que ingresan a la Secretaría General por Mesa de Entrada.
\$12°m	Apoyar a la jefatura en la elaboración de la caratula de los expedientes, conforme al mecanismo establecido.
10	Recibir y atender a las personas que acuden o llaman por teléfono, a la Secretaría General,
13	brindando las informaciones necesarias o bien canalizando a la dependencia correspondiente.
14	Realizar fotocopias de documentos o expedientes, según indicaciones de la jefatura.
15	Colaborar en otras tareas auxiliares de oficina dentro de la Secretaría General.

Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS

Maximilian d'Ayala Penayo Secretario General SENADIS



Tel. 670.593/670,569 www.senadis.gov.py





# Departamento de Producción Documental

7,1		
	Nombre del Cargo	Jefe/a del Departamento de Producción  SG/CGD/DPD
$\sim$	DELAID	Documental
	A 100 M	1.5.1.2
		Administrar las actividades necesarias para implementar, mantener y
	Objetivo del Cargo	mejorar la producción, difusión y archivo documental de la SENADIS,
	SCHOOL SERVICE THE	generada en la Secretaría General.
$\cap$	CAETARIA CE	Depende de: Secretario/a General
$\overline{}$		Supervisa a:
		Elaboración y Digitalización de Documentos
	D. I.	Gestión de Resoluciones
	Relaciones	Coordina acciones con: Demás funcionarios de la Secretaría General.
		Externamente se relaciona con:
$\bigcap$		Diversos organismos, públicos y privados, en lo concerniente a su
	ala Penayo	gestión.
Maximiliano	General	En ausencia temporal del Jefe del Dpto. de Producción Documental
Maximino Secreta	NADIS Sustitución	asumirá sus funciones el funcionario designado por el Secretario/a
	Sustitution	General.
$\frown$	I D	Funciones Generales
$\cap$	Operativo de la Sec	ceso de definición, formulación y evaluación del Plan Estratégico y retaría General.
	Warifings In a super	a utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos
caia fiel del Origin	ide Z	
		e y oportunamente a la Dirección General sobre las gestiones realizadas
SENADIS	1 3 1 - 1	de las funciones del departamento a su cargo.
	VIII.	
		ur y supervisar las tareas del personal a su cargo.
		dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos;
	É MANAGE DE LA CONTRACTION DEL CONTRACTION DE LA	esarrollo de las actividades de su departamento.
	- Care	actualizado el archivo de documentos y datos de su departamento.
	1 / 1	inas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la
		alización de su trabajo.
	8 Cumplir lo dispuesto	en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.
$\cap$	Realizar otras tareas	s inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
	9 funcionamiento del	departamento a su cargo y las que le sean asignadas por el superior
	inmediato.	
( ( ( (		Funciones Específicas
	10 Establecer e imple	ementar los procedimientos para la producción (elaboración)
TO N		





	resoluciones, notas y otros documentos oficiales a ser suscriptos por el/la Ministro/a
	Secretario/a Ejecutivo/a de la SENADIS.
11	Verificar los proyectos de resoluciones y notas oficiales, antes de presentar al Secretario
11	General.
	Efectuar la comunicación de las resoluciones y normativas a las dependencias pertinentes de
12	la SENADIS, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las mismas, por
	encargo el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la SENADIS
13	Llevar un registro sistemático para controlar la numeración de las Resoluciones emitidas.
14	Mantener una base de datos actualizada del inventario de resoluciones emitidas, modificadas
14	y derogadas.
15	Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para Organismos
13	Gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Secretario General.
16	Proveer al Secretario/a General de copias de documentos oficiales, internos y externos.
17	Redactar notas, circulares y otros documentos indicados por el Secretario General.
	Atender con diligencia los pedidos de copias de documentos oficiales, solicitados por las
18	dependencias internas o entidades externas, para la autenticación por parte del Secretario
	General.
19	Remitir a la Auditoría Interna Institucional, una copia de las resoluciones emitidas.

Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS

Maximiliar d Ayala Penayo Secretario General SENADIS







# Unidad de Elaboración y Digitalización de Documentos

		Unid	iad de Elaboración y Digitalización de Docu	mentos	
	Nombre del Cargo		Elaboración y Digitalización d Documentos.	le Código: SG/CGD/DPD/UEyDD 1.5.1.2.1	
	Obje	etivo del Cargo	Redactar y revisar los borradores de de emitidos por la Secretaría General, conform Jefatura.	ocumentos oficiales a ser ne a las indicaciones de la	
	Relaciones ala Penayo General		Depende de: Jefe/a del Departamento de Pro Supervisa a: No aplica Coordina acciones con:  Demás funcionarios de la Secretaría Gen Externamente se relaciona con: No aplica		
Maximiliah	Sustitución		En ausencia del Personal de la Unidad de Elaboración y Digitalización de Documentos, cubrirá sus funciones el funcionario designado por el Jefe/a del propio departamento.		
	1		Funciones Generales		
	1 asignados.		utilización de los recursos humanos, físicos		
			herramientas y equipos provistos por la institu		
	3	Cumplir lo dispuesto	en el Código de Ética y Conducta de la SENA	ADIS.	
			s inherentes a la naturaleza del cargo que se u unidad y las que le sean asignadas por el l ntal.	_	
Es copia fiel del	Origin	11 / 2	Funciones Específicas		
Secretaria Ge	nerai	E CT-1		oficiales de la SENADIS	
SENADI	5	tales como resoluci	n de los borradores o proyectos de documentos ones, circulares, y notas, que deben ser su ma Autoridad de la institución		
	6	(gramática, estilo, or los expedientes inte documentaciones a sinstitución.	y sugern las correcciones en los casos retografía) o de contenido de los borradores de ernos, tales como notas informes, certifica ser suscriptas por el Secretario General y/o la evos informáticos utilizados para la elab	dos, constancias pulconas	
	'	inditional los atom	morniantos atmendos para la vido	Nators	

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora - Paraguay Tel. 670.593/670.569 www.senadis.gov.py





	documentos oficiales, e implementar medidas de seguridad para la identificación y
	autenticación de usuarios a fin de evitar accesos indebidos a la documentación clasificada
	como confidencial o de acceso restringido.
-	Cuidar los aspectos formales y de imagen de los documentos oficiales a emitir la SENADIS,
8	tales como: uso del logotipo institucional, leyendas, máximas o alegorías de uso obligatorio o
	recomendado en las hojas membretadas y oficiales de las entidades del sector público.
9	Custodiar la papelería de seguridad utilizada en los documentos oficiales de la institución.
10	Atender las consultas de las demás dependencias de la SENADIS y de terceros, vinculadas a
10	las actividades de su exclusiva competencia.

CRETARIA GENE

A HOPE

Es copia fiel del Original Secretaria General SENADIS Maximiliano Vyala Penayo Secreta io General SEVADIS





#### Unidad de Gestión de Resoluciones

	Código:
Nombre del Cargo	Gestión de Resoluciones SG/CGD/DPD/UGR
	1.5.1.2.2
	Redactar y revisar los borradores de resoluciones oficiales a ser
Objetivo del Cargo	emitidas por la Secretaría General, conforme a las indicaciones de la
	Jefatura.
	Depende de: Jefe/a del Departamento de Producción Documental
	Supervisa a: No aplica
Relaciones	Coordina acciones con:
	Demás funcionarios de la Secretaría General
	Externamente se relaciona con: No aplica
	En ausencia del Personal de Gestión de Resoluciones, cubrirá sus
Sustitución	funciones el funcionario designado por el Jefe/a del propio
	departamento.
a Penayo	Funciones Generales
auetal 111 ic	

Maximiliano Maximi

Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.

- Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
- 3 Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.

Secretaria General Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad y las que le sean asignadas por el Jefe/a del Departamento de

Despacho de Secretaría.

#### Funciones Específicas

- Efectuar la redacción de los borradores o proyectos de resoluciones oficiales de la SENADIS, que deben ser suscriptas por el Secretario General y/o la Máxima Autoridad de la institución.
- Efectuar la revisión y sugerir las correcciones en los casos necesarios; sean de forma (gramática, estilo, ortografía) o de contenido de los borradores de resoluciones a ser suscriptas por el Secretario General y/o la Máxima Autoridad de la institución.

Mantener los archivos informáticos utilizados para la elaboración y corrección de decumentos oficiales, e implementar medidas de seguridad para la identificación y

autenticación de usuarios a fin de evitar accesos indebidos a la documentación clasificad





	Cuidar los aspectos formales y de imagen de los documentos oficiales a emitir la SENADIS,
8	tales como: uso del logotipo institucional, leyendas, máximas o alegorías de uso obligatorio o
	recomendado en las hojas membretadas y oficiales de las entidades del sector público.
9	Custodiar la papelería de seguridad utilizada en los documentos oficiales de la institución.
10	Atender las consultas de las demás dependencias de la SENADIS y de terceros, vinculadas a las actividades de su exclusiva competencia.

A LANGE OF THE PROPERTY OF THE

Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS

Maximilian yala Penayo Secretario General SENADIS





## Departamento de Gestión de Archivo

	Nom	bre del Cargo	Jefe/a del Departamento de Gestión de Archivo	Código: SG/CGD/DGA 1.5.1.3
	Objetivo del Cargo		Gestionar el fondo documental y promover la de los archivos, facilitar y agilizar su uso utilización de procedimientos y operaciones Arc	oportuno, mediante la
$\overline{}$			Depende de: Secretario/a General	
$\frown$			Supervisa a:	
$\sim$ \		,	Procesamiento Técnico de Documentos	
$\sim$ / $M$	Rela	ciones	Coordina acciones con: Demás funcionarios de	la Secretaría General.
	a Pena	yo	Externamente se relaciona con:	
Maximiliand Was Secretario	eneral		Diversos organismos, públicos y privados, en	lo concerniente a su
Secretival	015		gestión.	
$\widehat{}$			En ausencia temporal del Jefe del Dpto. de Gesti	ón de Archivo asumirá
	Sustitución		sus funciones el funcionario designado por el Secretario/a General.	
			Funciones Generales	
	Doubleiman on al muci		ceso de definición, formulación y evaluación o	del Dian Estratágico y
	1	Operativo de la Secre		ici Tian Estrategico y
	2	Verificar la correcta	utilización de los recursos humanos, físicos, ma	teriales y tecnológicos
	2	asignados a su depart	amento.	
Es copia fiel del O Secretaría Gen	erak	Informar permanente	y oportunamente a la Dirección General sobre la	as gestiones realizadas
Secretaria Gen SENADIS		en el cumplimiento de	e las funciones del departamento a su cargo.	
	4	Programar, coordinar	y supervisar las tareas del personal a su cargo.	
$\frown$	(m) (m) (m) (m) (m)	Gestionar ante las	dependencias pertinentes los recursos; mater	iales y tecnológicos;
$\frown$	5	necesarios para el des	sarrollo de las actividades de su departamento.	2
	6	Mantener ordenado y	actualizado el archivo de documentos y datos de s	su departamento.
	Cuidar de las máquir		nas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la	
	7	institución para la rea	lización de su trabajo.	
	8	Cumplir lo dispuesto	en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS	•
		Realizar otras tareas	inherentes a la naturaleza del cargo que sean no	ecesarias para el buen
$\sim$	9	funcionamiento del d	lepartamento a su cargo y las que le sean asig	gnadas por el superior
DENCIA DE	105 10	inmediato.		
- WE STEADER	1	The second secon	Funciones Específicas	

**Funciones Específicas** 

Recibir, verificar, clasificar y archivar la documentación oficial y expediente SENADIS, gestionados poa la Secretaria General, tales como: resoluciones alianzas de cooperación, informes de gestión institucional, entre otros

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora - Paraguay

ARIA GEN





an my		
	11	Proteger, conservar y Organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión.
$\sim$	12	Garantizar que la información del archivo sea válida.
$\frown$		Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección, en el
$\frown$	13	cumplimiento de sus funciones.
$\widehat{}$		Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de toda la
	14	documentación comprobatoria de los actos realizados por la Secretaria General
		Utilizar las técnicas de archivo establecidas por la jefatura para la clasificación, organización,
	15	conservación y manipulación de documentos oficiales
	16	Rotular las documentaciones individualizadas según el tipo del mismo y conforme a la
$\frown$	16	técnica de organización del archivo
$\cap$		Administrar el préstamo de documentos oficiales, solicitados por las demás dependencias de
	17	la SENADIS, previa autorización de la jefatura, llevando el control sobre la devolución
	+	íntegra y oportuna
:uiang be	a pena	Realizar el apilamiento, empaque, etiquetado, y ubicación de los documentos almacenados en
Maximiliand Secretary	ois or8	el Archivo, conforme a los métodos establecidos por la jefatura
$\sim$ $\langle \rangle$	19	Preparar los documentos para la incineración o destrucción, cuyo plazo legal de custodia ha
$\sim$		vencido y presentar a la jefatura para la autorización correspondiente
$\frown$	20	Realizar el expurgo de los documentos autorizados por la jefatura, aplicando las normativas
$\cap$	20	establecidas para dicho procedimiento
	21	Mantener el orden y la limpieza del archivo físico
	22	Optimizar el acceso a los archivos.
$\sim$	23	Entregar los datos que se requieran a la Jefatura.
Es copia fiel del Orig	nal	Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la
Es copia fiel del Uris Secretaria Genero	1124	localización de la documentación producida.
Secretaria	25	Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de
$\widehat{}$	23	gestión.
	26	Cada documento es clasificado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.
	27	Llevar un registro sistemático para controlar la numeración de las documentaciones
	27	archivadas.
$\frown$	28	Mantener una base de datos actualizada de las documentaciones archivadas.
$\frown$	29	Proveer al Secretario/a General de copias de documentos oficiales, internos y externos.
	30	Redactar notas, circulares y otros documentos indicados por el Secretario General.
$\cap$		Atender con diligencia los pedidos de copias de documentos oficiales, solicitados por las
	31	dependencias internas o entidades externas, para la autenticación por parte del Secretario
		General

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora - Paraguay

EHERAL

Tel. 670.593/670.569 www.senadis.gov.py





#### Unidad de Procesamiento Técnico de Documentos

			Código:		
Nombre del Cargo		Procesamiento Técnico de Documentos	SG/CGD/DGA/U		
14011	iibre der Cargo	1 Toccsamiento Teeneo de Documentos	PTD 1.5.1.3.1		
-		Ejecutar las actividades de recepción interna,	archivo, custodia y		
Objetivo del Cargo		descarte de los documentos oficiales y expedien			
		Secretaría General.			
	Titleran	Depende de: Departamento de Gestion de Archivo			
Relaciones		Supervisa a: No aplica			
		Coordina acciones con: Todos los funcionari	os de la Secretaría		
		General			
		Externamente se relaciona con: no aplica			
		En ausencia del Personal de Procesamiento Técr	nico de Documentos,		
o Sustitución or <sup>al</sup>		cubrirá sus funciones el Personal designado	por el Jefe/a de		
		Departamento.			
		Funciones Generales			
	Verificar la correct	ta utilización de los recursos humanos, físicos, mate	riales y tecnológicos		
1	asignados.				
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de				
	su trabajo.				
a brit	Cumplir lo dispues	to en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.	D		
eneral					
)15	Accurate out of the first of the first of the first of the first out of th				
4	funcionamiento de su unidad y las que le sean asignadas por el Jefe/a del Departamento de				
	Despacho de Secre	taría.			
		Funciones Especificas			
	Recibir Verificar	clasificar y archivar la documentación oficial y	expedientes de la		
5	SENADIS, gestionados por la Secretaría General, tales como: resoluciones, acuerdos y				
5	alianzas de cooperación, informes de gestión institucional, entre otros.				
	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de toda la				
6	documentación comprobatoria de los actos realizados por la Secretaría General.				
	Utilizar las técnicas de archivo establecidas por la jefatura para la clasificación, organización,				
7	conservación y manipulación de documentos oficiales.				
	Rotular las documentaciones individualizadas segun el tipo del mismo y controlle.				
8	técnica de organización del archive				
9		stamo de documentos oficiales, solicitados por las del	más dependencias de		
7	Transmission of pros	The second secon	L do Stores		

Maximilian Ayala Maximilian September SENADIS

Es copia fiel del Secretaria G SENA

> Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay

Página **91** de 700

Tel. 670 593 679 565 www.senadis.gov.p





	la SENADIS, previa autorización de la Jefatura, llevando el control sobre la devolución íntegra y oportuna.
10	Realizar el apilamiento, empaque, etiquetado y ubicación de los documentos almacenados en el Archivo, conforme a los métodos establecidos por la Jefatura.
11	Preparar los documentos para la incineración o destrucción, cuyo plazo legal de custodia ha vencido y presentar a la Jefatura para la autorización correspondiente.
12	Realizar el expurgo de los documentos autorizados por la Jefatura, aplicando las normativas establecidas para dicho procedimiento.
13	Mantener ek orden y la limpieza del archivo físico.
14	Apoyar al personal de la Secretaría General en los trabajos de fotocopiado de documentos, según necesidad.

Es copia fiel del Original Secretaria General SENADIS

Maximiliar o Ayata Penayo Secretatio General SENADIS