



RESOLUCIÓN SENADIS N° 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 Memorandum DAI N° 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 envío a la Secretaría General para la Resolución correspondiente, y;

CONSIDERANDO: La Ley N° 4720/2012 “Que crea la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS)”, y que en su Artículo 4° establece: “La estructura organizativa de la Secretaría 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 N° 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° 4774/2016;

El Decreto 6715/2017 “Por la cual se modifica el Decreto N° 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 N° 4938/2016 “Por el cual se nombra al Señor Diego Manuel Samaniego como Secretario Ejecutivo Interino de la Secretaría 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 PERSONAS CON DISCAPACIDAD

RESUELVE:

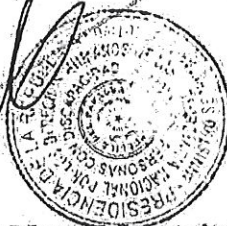
- 1°. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), que forma parte de la presente Resolución.
- 2°. **FACULTAR** a la Dirección General de Planificación monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- 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 Manuel Samaniego
Ministro Secretario Ejecutivo
SENADIS



DGP/tr

 SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SENADIS)	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 Secretaría 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 niveles 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 solicitará 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
- Decreto Reglamentario N° 10.514/13 que reglamenta la Ley N° 4.720/12



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

- Resolución SENADIS N° 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.
- c) Organizar efectivamente toda la documentación producida, recepcionada y remitida a través de la SENADIS.



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARÍA GENERAL

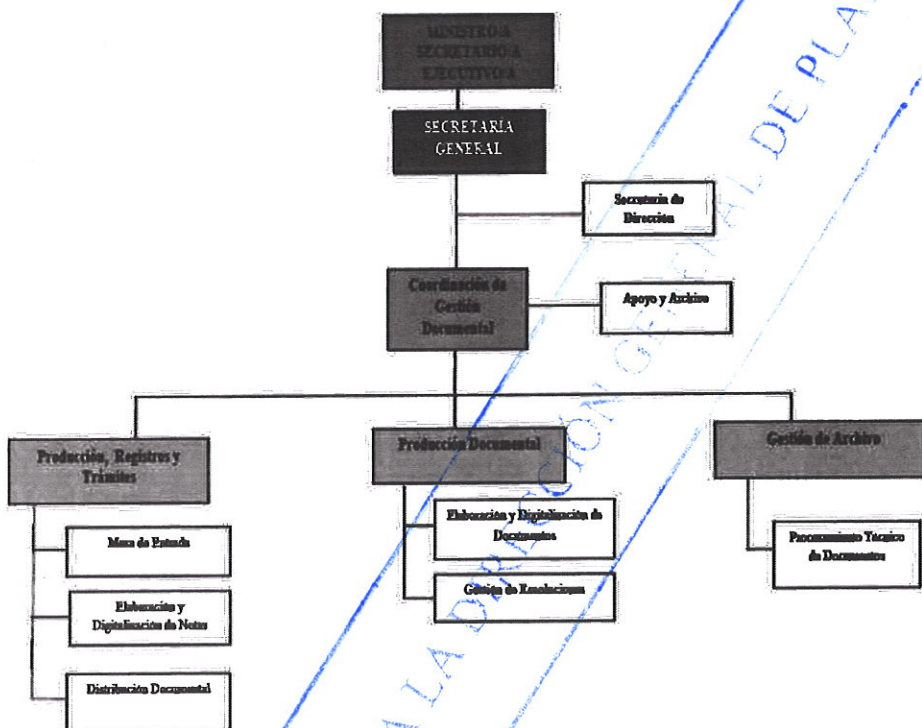
La estructura orgánica de la Secretaría General se establece de la siguiente manera:

ANEXO VI - ORGANIZACIONAL SUPLEMENTARIO - SENADIS



ANEXO V - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL

ANEXO VI - ORGANIZACIONAL SUPLEMENTARIO - SENADIS



Jacarandá y Yeruti
Fernando de la Mora - Paraguay

Página 7 de 11

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: SG-01
Objetivo del Cargo	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y técnicas de gestión documental producidas y recibidas por la	



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	SENADIS.
Relaciones	Depende de: Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a Supervisa a: • Secretaria de Dirección • Coordinación de Gestión Documental • Dpto. de Producción, Registros y Trámites • Dpto. de Producción Documental • Dpto. de Gestión de Archivo Coordina acciones con: • 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. • Público y personas interesadas en general que acuden a la Secretaría General.
Sustitución	En ausencia del Secretario General cubrirá parte de sus funciones el de Jefe de la Coordinación de la propia Secretaría General, o el Director Jurídico, según designación del Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a.
Funciones Generales	
1	Participar en el proceso de definición, formulación, evaluación, revisión y actualización del Plan Estratégico y Operativo de la SENADIS.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo de la Secretaría General, atendiendo a las directrices emanadas del/de la Secretario/a Ejecutivo/a.
3	Participar en la formulación del Presupuesto General de la SENADIS.
4	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a la Secretaría General.
5	Informar permanente y oportunamente al Secretario/a Ejecutivo/a sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.
6	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
7	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría General.
8	Supervisar que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de documentos de la Secretaría General.
9	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

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

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	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 Secretaría 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

COPIA PARA LA DIRECCIÓN



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Secretaría de Dirección

Nombre del Cargo	Secretario/a de Dirección	Código: SG/SD 1.5.0.0.1
Objetivo del Cargo	Brindar apoyo secretarial, en la preparación de la agenda diaria, coordinación de reuniones de trabajo y otras actividades de la Secretaría General.	
Relaciones	Depende de: Secretario/a General Supervisa a: No aplica Coordina acciones con: • Demás funcionarios de la Secretaría General • Secretaria de todas las Direcciones de la SENADIS Externamente se relaciona con: Usuarios y personas en general que acuden personalmente o llaman por teléfono a la Secretaría General.	
Sustitución	En ausencia temporal del Secretario/a de Dirección, cubrirá sus funciones un Personal de Apoyo Operativo de la Secretaría General.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	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.	
4	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 Superior.	
Funciones Específicas		
5	Administrar la agenda y audiencia diaria del Secretario General.	
6	Coordinar las reuniones de trabajo que realice el Secretario General.	
7	Atender, registrar y canalizar las llamadas telefónicas de la Secretaría General.	
8	Recibir, orientar y registrar a los usuarios y público en general, que acuden a la Secretaría General.	
9	Mantener actualizado el directorio telefónico de todas las dependencias de la SENADIS.	
10	Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por el Secretario General y los jefes de los departamentos que integran la Secretaría General.	
11	Redactar y elaborar notas, memorandos y otros documentos que sean requeridos por su Jefe.	

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

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.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Coordinación de Gestión Documental

Nombre del Cargo	Coordinador/a de la Gestión Documental	Código: SG/CDG 1.5.1
Objetivo del Cargo	Administrar el proceso de gestión documental de la SENADIS, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, buscando la optimización y racionalización de los servicios prestados y gestionar la incorporación de nuevas tecnologías, aplicando las exigencias establecidas en las leyes y en las normas internas de la institución.	
Relaciones	Depende de: Secretario General Supervisa a: • Dpto. de Producción, Registros y Trámites • Dpto. de Producción Documental • Dpto. de Gestión de Archivo Coordina acciones con: • Secretaría de todas las Direcciones de la SENADIS. Externamente se relaciona con: • Diversos organismos públicos y privados que acuden o llaman por teléfono a la Secretaría General, en lo concerniente a su gestión. • Usuarios de la SENADIS y familiares de los mismos que acuden a la Secretaría General. • Público y personas interesadas en general que acuden a la Secretaría General.	
Sustitución	En ausencia temporal del Coordinador de Gestión Documental, cubrirá sus funciones el Secretario General, el Jefe de Departamento de Producción, Registros y Trámites y o el Jefe del Departamento de Producción Documental, en ese orden.	
Funciones Generales		
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo de la Coordinación, atendiendo a las directrices emanadas de la Máxima Autoridad y de la Dirección General de Planificación.	
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su Coordinación.	
3	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos ; necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.	
4	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la Coordinación.	

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

5	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la 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 Específicas	
10	Administrar el proceso de gestión documental de la SENADIS, desde su origen hasta su 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.
11	Establecer, implementar y supervisar los procesos archivísticos de la documentación, que comprenden la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
12	Disponer el destino oportuno de las documentaciones recibidas, según la naturaleza de las 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 que ingresa y sale de la SENADIS.
14	Diseñar e implementar soluciones informáticas que faciliten y agilicen el seguimiento, 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.



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Apoyo y Archivo

Nombre del Cargo	Apoyo y Archivo	Código: SG/CGD/UAY 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.	
Relaciones	Depende de: Coordinador/a de Gestión Documental Supervisa a: No aplica Coordina acciones con: • Demás funcionarios de la Secretaría General • Secretaria de todas las Direcciones de la SENADIS Externamente se relaciona con: Usuarios y personas en general que acuden personalmente o llaman por teléfono a la Secretaría General.	
Sustitución	En ausencia temporal del personal de apoyo y archivo, cubrirá sus funciones el personal de apoyo operativo designado por el Secretario/a General a propuesta del Coordinador/a de Gestión Documental.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	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.	
4	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 Superior.	
Funciones Específicas		
5	Administrar la agenda y audiencia diaria del Secretario General.	
6	Coordinar las reuniones de trabajo que realice el Secretario General.	
7	Atender, registrar y canalizar las llamadas telefónicas de la Secretaría General.	
8	Recibir, orientar y registrar a los usuarios y público en general, que acuden a la Secretaría General.	
9	Mantener actualizado el directorio telefónico de todas las dependencias de la SENADIS.	
10	Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por el Secretario General y los Jefes de los	



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	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.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Producción, Registros y Trámites

Nombre del Cargo		Jefe/a del Departamento de Producción, Registros y Trámites	Código: SG/CGD/DPRyT 1.5.1.1
Objetivo del Cargo		Administrar los procesos de entrada, registro y providencia de los expedientes ingresados a la institución, a través de la Secretaría General.	
Relaciones		Depende de: Secretario/a General Supervisa a: • Unidad de Mesa de Entradas • Unidad de Elaboración y Digitalización de Notas • Unidad de Distribución de Correspondencia Coordina acciones con: • Secretaría de todas las Direcciones de la SENADIS. Externamente se relaciona con: • Diversos organismos públicos y privados que acuden o llaman por teléfono a la Secretaría General, en lo concerniente a su gestión. • Usuarios de la SENADIS y familiares de los mismos que acuden a la Secretaría General. • Público y personas interesadas en general que acuden a la Secretaría General.	
Sustitución		En ausencia temporal del Jefe/a de Producción, Registros y Trámites, cubrirá sus funciones el Personal designado por el Secretario/a General.	
Funciones Generales			
1	Participar en el proceso de definición, formulación y evaluación del Plan Estratégico y Operativo de la Secretaría General.		
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.		
3	Informar permanente y oportunamente a la Dirección General sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones del departamento a su cargo.		
4	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.		
5	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de su departamento.		
6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de su departamento.		
7	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos propios del departamento.		

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

a fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	institución para la realización de su trabajo.
8	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.
9	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
Funciones Específicas	
10	Recibir documentos internos en general, verificar que los mismos cumplan con los requisitos para su tramitación y registrar su ingreso en la Secretaría General.
11	Recibir todos los documentos dirigidos a el/la Ministro/a Secretaría Ejecutivo/a de la 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 acuerdo a la naturaleza de los mismos.
15	Presentar los documentos recibidos a la Jefatura para la providencia a la dependencia destinataria.
16	Coordinar, dirigir y supervisar la distribución, interna o externa, de los documentos de la Secretaría General, providenciados por la jefatura.
17	Recibir y atender a las personas que acuden o llaman por teléfono, a la Secretaría General, brindando las informaciones necesarias o bien canalizando a la dependencia correspondiente.
18	Redactar notas, circulares y otros documentos indicados por la Jefatura.
19	Responsabilizarse de la existencia de formularios, libros y otros elementos materiales 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 fecha y tipo de documentación.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Mesa de Entradas

Nombre del Cargo		Mesa de Entradas	Código: SG/CGD/DPRyT/ UME 1.5.1.1.1
Objetivo del Cargo		Recepcionar y realizar el control de notas, informes, correspondencia y toda otra documentación que ingresa, registrando la misma y otorgándole la correspondiente identificación para su posterior seguimiento dentro de la Institución.	
Relaciones		Depende de: Departamento de Producción, Registros y Trámites Supervisa a: No aplica Coordina acciones con: • Demás funcionarios de la Secretaría General • Secretaria de todas las Direcciones de la SENADIS Externamente se relaciona con: Usuarios y personas en general que acuden personalmente o llaman por teléfono a la Secretaría General.	
Sustitución		En ausencia temporal del personal de mesa de entrada, cubrirá sus funciones el personal de apoyo operativo designado por el Secretario/a General a propuesta del Jefe de Producción, Registros y Trámites.	
Funciones Generales			
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.		
2	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.		
4	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 Superior.		
Funciones Específicas			
5	Recibir, abrir, clasificar, registrar, encapetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas a la Institución.		
6	Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba.		
7	Atender, registrar y canalizar las llamadas telefónicas de la Secretaría General.		
8	Recibir, orientar y registrar a los usuarios y público en general, que acuden a la Secretaría.		

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	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.



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GEI

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Elaboración y Digitalización de Notas

Nombre 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 notas oficiales a ser emitidas por la Secretaría General, conforme a las indicaciones de la Jefatura.	
Relaciones		Depende de: Jefe/a del Departamento de Producción, Registros y Trámites Supervisa a: No aplica Coordina acciones con: • Demás funcionarios de la Secretaría General Externamente se relaciona con: No aplica	
Sustitución		En ausencia del Personal de la Unidad de Elaboración y Digitalización de Notas, cubrirá sus funciones el funcionario designado por el Jefe/a del propio departamento.	
Funciones Generales			
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.		
2	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.		
4	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			
5	Efectuar la redacción de los borradores o proyectos de notas oficiales de la SENADIS, que deben ser suscriptos por el Secretario General y/o la Máxima Autoridad de la institución.		
6	Efectuar la revisión y sugerir las correcciones en los casos necesarios; sean de forma (gramática, estilo, ortografía) o de contenido de los borradores de notas a ser suscriptas por el Secretario General y/o la Máxima Autoridad de la institución.		
7	Cuidar los aspectos formales y de imagen de las notas oficiales a emitir la SENADIS, 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.		

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

a fidel del Original
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

las actividades de su exclusiva competencia.



COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Distribución de Correspondencia

Nombre del Cargo	Distribución de Correspondencia	Código: SG/CGD/DPRyT/UDC 1.5.1.1.3
Objetivo del Cargo	Distribuir dentro y fuera de la SENADIS, la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento oficial generado en la Secretaría General.	
Relaciones	Depende de: Jefe/a de Despacho de Secretaría Supervisa a: No aplica Coordina acciones con: - Personal de apoyo operativo de la Secretaría General - Secretaria de Dirección de la Secretaría General Externamente se relaciona con: Entidades públicas y privadas destinatarias de la correspondencia emitida por la SENADIS, a través de la Secretaría General.	
Sustitución	En ausencia temporal del Personal de apoyo operativo de Distribución de Correspondencia, cubrirá sus funciones el Personal de Apoyo Operativo dependiente de la Secretaría General designado por el Jefe/a de Despacho de Secretaría.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	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.	
4	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		
5	Organizar, clasificar y priorizar la correspondencia remitida por la Jefatura, a fin de programar la entrega de la misma.	
6	Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas, etc.	

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADISEs copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Realizar la distribución de la correspondencia interna, de manera inmediata, y en su caso, para el siguiente día hábil, programando su hoja de ruta según urgencia de los documentos a entregar.
8	Realizar personalmente, o canalizar ante la dependencia pertinente, la entrega de documentos a las entidades públicas o privadas.
9	Asegurar de obtener el acuse de recibido de toda la correspondencia entregada.
10	Mantener un adecuado archivo de los acuses de recibos de la correspondencia entregada
11	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	Apoyar a la jefatura en la elaboración de la caratula de los expedientes, conforme al mecanismo establecido.
13	Recibir y atender a las personas que acuden o llaman por teléfono, a la Secretaría General, 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

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Producción Documental

Nombre del Cargo	Jefe/a del Departamento de Producción Documental	Código: SG/CGD/DPD 1.5.1.2
Objetivo del Cargo	Administrar las actividades necesarias para implementar, mantener y mejorar la producción, difusión y archivo documental de la SENADIS, generada en la Secretaría General.	
Relaciones	Depende de: Secretario/a General Supervisa a: • Elaboración y Digitalización de Documentos • Gestión de Resoluciones Coordina acciones con: Demás funcionarios de la Secretaría General. Externamente se relaciona con: Diversos organismos, públicos y privados, en lo concerniente a su gestión.	
Sustitución	En ausencia temporal del Jefe del Dpto. de Producción Documental asumirá sus funciones el funcionario designado por el Secretario/a General.	
Funciones Generales		
1	Participar en el proceso de definición, formulación y evaluación del Plan Estratégico y Operativo de la Secretaría General.	
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.	
3	Informar permanente y oportunamente a la Dirección General sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones del departamento a su cargo.	
4	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	
5	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de su departamento.	
6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de su departamento.	
7	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.	
8	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.	
9	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.	
Funciones Específicas		
10	Establecer e implementar los procedimientos para la producción (elaboración)	



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	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 General.
12	Efectuar la comunicación de las resoluciones y normativas a las dependencias pertinentes de 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 y derogadas.
15	Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para Organismos 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.
18	Atender con diligencia los pedidos de copias de documentos oficiales, solicitados por las 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

COPIA PARA LA DIRECCIÓN

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Elaboración y Digitalización de Documentos

Nombre del Cargo	Elaboración y Digitalización de Documentos.	Código: SG/CGD/DPD/UEyDD 1.5.1.2.1
Objetivo del Cargo	Redactar y revisar los borradores de documentos oficiales a ser emitidos por la Secretaría General, conforme a las indicaciones de la Jefatura.	
Relaciones	Depende de: Jefe/a del Departamento de Producción Documental Supervisa a: No aplica Coordina acciones con: • Demás funcionarios de la Secretaría General Externamente se relaciona con: No aplica	
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.	

Funciones Generales

1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.
2	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.
4	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 Producción Documental.

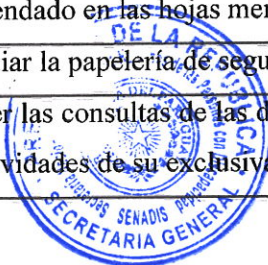
Funciones Específicas

5	Efectuar la redacción de los borradores o proyectos de documentos oficiales de la SENADIS, tales como resoluciones, circulares, y notas, que deben ser suscriptos por el Secretario General y/o la Máxima Autoridad de la institución.
6	Efectuar la revisión y sugerir las correcciones en los casos necesarios; sean de forma (gramática, estilo, ortografía) o de contenido de los borradores de documentos incluidos en los expedientes internos, tales como: notas, informes, certificados, constancias y demás documentaciones a ser suscriptas por el Secretario General y/o la Máxima Autoridad de la institución.
7	Mantener los archivos informáticos utilizados para la elaboración y corrección de



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	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.
8	Cuidar los aspectos formales y de imagen de los documentos oficiales a emitir la SENADIS, 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.



COPIA PARA LA DIRECCIÓN



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Gestión de Resoluciones

Nombre del Cargo	Gestión de Resoluciones	Código: SG/CGD/DPD/UGR 1.5.1.2.2
Objetivo del Cargo	Redactar y revisar los borradores de resoluciones oficiales a ser emitidas por la Secretaría General, conforme a las indicaciones de la Jefatura.	
Relaciones	Depende de: Jefe/a del Departamento de Producción Documental Supervisa a: No aplica Coordina acciones con: • Demás funcionarios de la Secretaría General Externamente se relaciona con: No aplica	
Sustitución	En ausencia del Personal de Gestión de Resoluciones, cubrirá sus funciones el funcionario designado por el Jefe/a del propio departamento.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	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.	
4	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		
5	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.	
6	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 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.		

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

8	Cuidar los aspectos formales y de imagen de los documentos oficiales a emitir la SENADIS, 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.



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Gestión de Archivo

Nombre 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 conservación adecuada de los archivos, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.	
Relaciones	Depende de: Secretario/a General Supervisa a: Procesamiento Técnico de Documentos Coordina acciones con: Demás funcionarios de la Secretaría General. Externamente se relaciona con: Diversos organismos, públicos y privados, en lo concerniente a su gestión.	
Sustitución	En ausencia temporal del Jefe del Dpto. de Gestión de Archivo asumirá sus funciones el funcionario designado por el Secretario/a General.	

Funciones Generales

1	Participar en el proceso de definición, formulación y evaluación del Plan Estratégico y Operativo de la Secretaría General.
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.
3	Informar permanente y oportunamente a la Dirección General sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones del departamento a su cargo.
4	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
5	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de su departamento.
6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de su departamento.
7	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
8	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.
9	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

Funciones Específicas

10	Recibir, verificar, clasificar y archivar la documentación oficial y expedientes de la SENADIS, gestionados por la Secretaría General, tales como: resoluciones, acuerdos, alianzas de cooperación, informes de gestión institucional, entre otros.
----	---

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

11	Proteger, conservar y Organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión.
12	Garantizar que la información del archivo sea válida.
13	Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección, en el cumplimiento de sus funciones.
14	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de toda la documentación comprobatoria de los actos realizados por la Secretaría General
15	Utilizar las técnicas de archivo establecidas por la jefatura para la clasificación, organización, conservación y manipulación de documentos oficiales
16	Rotular las documentaciones individualizadas según el tipo del mismo y conforme a la técnica de organización del archivo
17	Administrar el préstamo de documentos oficiales, solicitados por las demás dependencias de la SENADIS, previa autorización de la jefatura, llevando el control sobre la devolución íntegra y oportuna
18	Realizar el apilamiento, empaque, etiquetado, y ubicación de los documentos almacenados en el Archivo, conforme a los métodos establecidos por la jefatura
19	Preparar los documentos para la incineración o destrucción, cuyo plazo legal de custodia ha vencido y presentar a la jefatura para la autorización correspondiente
20	Realizar el expurgo de los documentos autorizados por la jefatura, aplicando las normativas establecidas para dicho procedimiento
21	Mantener el orden y la limpieza del archivo físico
22	Optimizar el acceso a los archivos.
23	Entregar los datos que se requieran a la Jefatura.
24	Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida.
25	Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de 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 archivadas.
28	Mantener una base de datos actualizada de las documentaciones archivadas.
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.
31	Atender con diligencia los pedidos de copias de documentos oficiales, solicitados por las dependencias internas o entidades externas, para la autenticación por parte del Secretario General.

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Procesamiento Técnico de Documentos

Nombre del Cargo	Procesamiento Técnico de Documentos	Código: SG/CGD/DGA/U PTD 1.5.1.3.1
Objetivo del Cargo	Ejecutar las actividades de recepción interna, archivo, custodia y descarte de los documentos oficiales y expedientes manejados por la Secretaría General.	
Relaciones	Depende de: Departamento de Gestión de Archivo Supervisa a: No aplica Coordina acciones con: Todos los funcionarios de la Secretaría General Externamente se relaciona con: no aplica	
Sustitución	En ausencia del Personal de Procesamiento Técnico de Documentos, cubrirá sus funciones el Personal designado por el Jefe/a de Departamento.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	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.	
4	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		
5	Recibir, verificar, clasificar y archivar la documentación oficial y expedientes de la SENADIS, gestionados por la Secretaría General, tales como: resoluciones, acuerdos y alianzas de cooperación, informes de gestión institucional, entre otros.	
6	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de toda la documentación comprobatoria de los actos realizados por la Secretaría General.	
7	Utilizar las técnicas de archivo establecidas por la jefatura para la clasificación, organización, conservación y manipulación de documentos oficiales.	
8	Rotular las documentaciones individualizadas según el tipo del mismo y conforme a la técnica de organización del archivo.	
9	Administrar el préstamo de documentos oficiales, solicitados por las demás dependencias de la institución.	

Maximiliano Ayala Peralta
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	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 el 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
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS