



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;

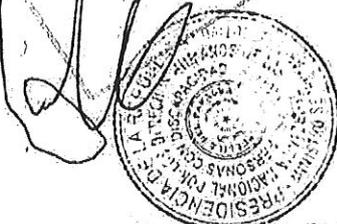
EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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.



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



Diego Manuel Samaniego
Ministro Secretario Ejecutivo
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

DGP/tr



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

 SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SENADIS)	Manual de Organización y Funciones Dirección Recursos Humanos y Bienestar SENADIS	Código: DRHyB 1.7
		Versión: 1,00

LXX. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar 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.

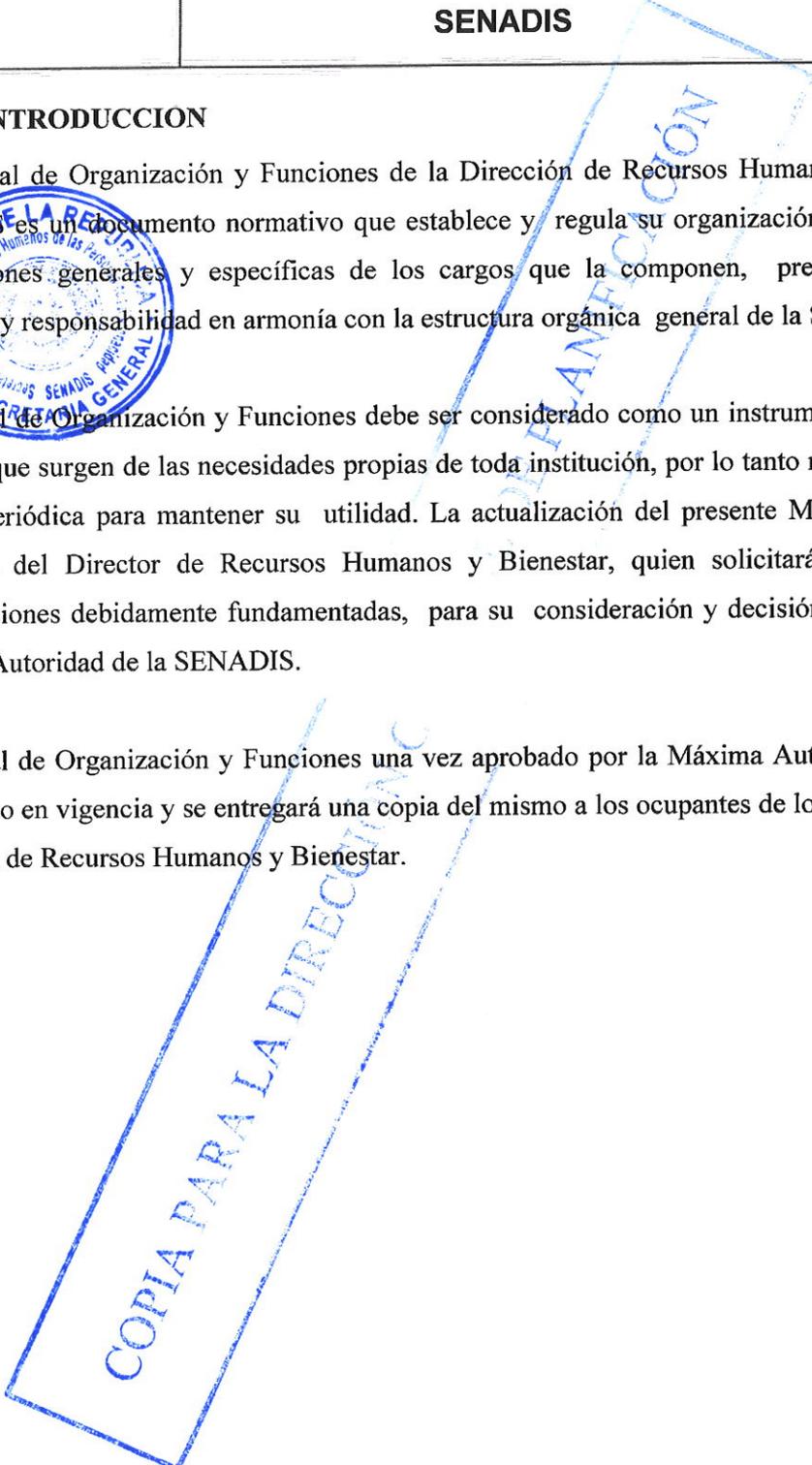
El Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución, por lo tanto requiere de una revisión técnica periódica para mantener su utilidad. La actualización del presente Manual debe realizarse a propuesta del Director de Recursos Humanos y Bienestar, 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 Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Pantoja
Secretario General
SENADIS





LXXI. 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 Dirección de Recursos Humanos y Bienestar 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 Dirección de Recursos Humanos y Bienestar, 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*

LXXII. 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
- Resolución SENADIS N° 2682/2016 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SENADIS".

*Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS*

LXXIII. OBJETIVO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR

Gerenciar los Recursos Humanos de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, conforme a las disposiciones legales vigentes de la Función Pública.

COPIA PARA LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION





LXXIV. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR.

- a) Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas en cuanto a la calidad y cantidad de Capital Humano necesarios para el logro de los objetivos Institucionales: así como la capacitación y evaluación permanente del desempeño del personal.
- b) Organizar, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con el personal asignado a la SENADIS.
- c) Formular e implementar programas para la política de, formación del personal de SENADIS, y las desarrolla y aplica para el cumplimiento de sus objetivos.
- d) Formular e implementar los planes y programas de capacitación para los funcionarios, contratados y personales auxiliares de la SENADIS, relacionados al cumplimiento del objeto, atribuciones y, fines de la mismo.
- e) Asesorar y proponer a la Máxima Autoridad y demás Direcciones sobre normas y reglamentaciones en materia de gestión de Recursos Humanos, salud ocupacional, Relaciones Laborales y sindicales para su posterior acompañamiento e implementación.
- f) Actuar como representante y participar en las negociaciones sindicales de la institución, así como en la prevención de posibles desacuerdos en aquellos casos que están bajo su competencia y atribución.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normativas legales vigentes en el ámbito de la administración del personal.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

LXXV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR

La estructura orgánica de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar se establece de la siguiente manera:

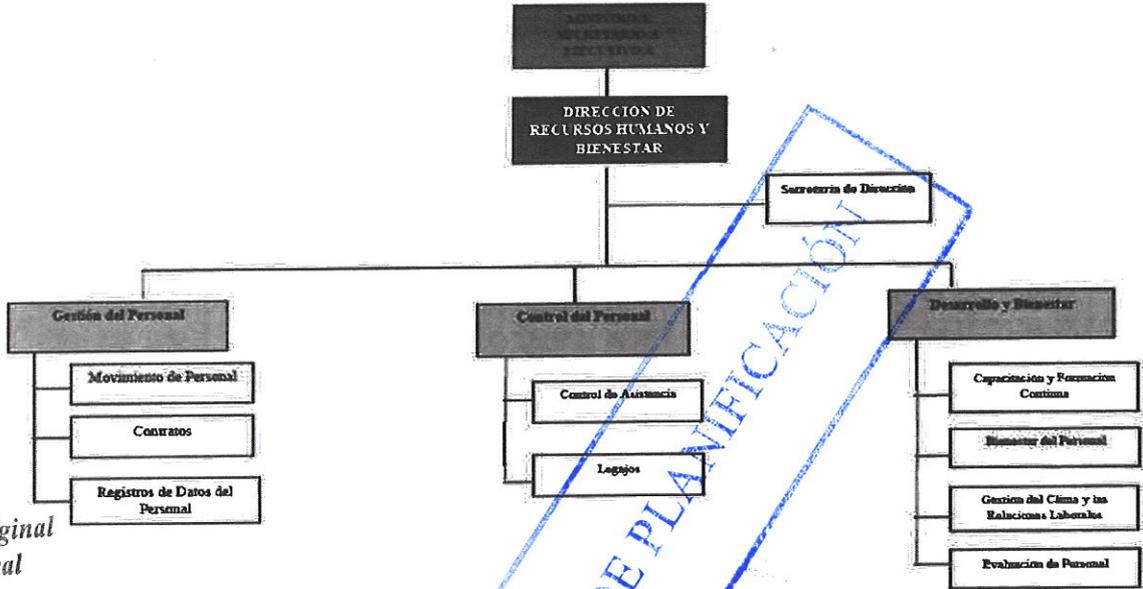




ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017



ANEXO VI - ORGANIZACIONAL SUPLEMENTARIO - SENADIS



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Jacarandá y Yeruti
Fernando de la Mora - Paraguay

Página 7 de 11

Tel: 670.593 - 670.569
www.senadis.gov.py



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



LXXVI. MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR

Dirección de Recursos Humanos y Bienestar

Nombre del Cargo	Director/a de Recursos Humanos y Bienestar	Código: DRHyB 1.7
Objetivo del Cargo	Proveer el ordenamiento y sistematización de las funciones y responsabilidades que corresponde a los Recursos Humanos, orientando y estructurando los cargos para constituirse en un instrumento útil y dinámico, para lograr la exitosa gestión de la entidad, así mismo, vigilar el fiel cumplimiento de los derechos y obligaciones estipulados en las normas, relativas a la función pública.	
Relaciones	<p>Depende de: Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a</p> <p>Supervisa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> A todos los funcionarios de la Central y de filiales <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los Directores, Jefes de Dpto. y funcionarios de la Institución. <p>Externamente se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funcionarios de las Filiales Se relaciona con diversos organismos públicos y privados en lo concerniente a su gestión. 	
Sustitución	En ausencia del Director/a lo reemplazará el/la Jefe/a del Dpto. de Administración de Personal o un funcionario, según designación del Director/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 Dirección de Recursos Humanos y Bienestar, 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 Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Wala Penayo
Secretario General
SENADIS



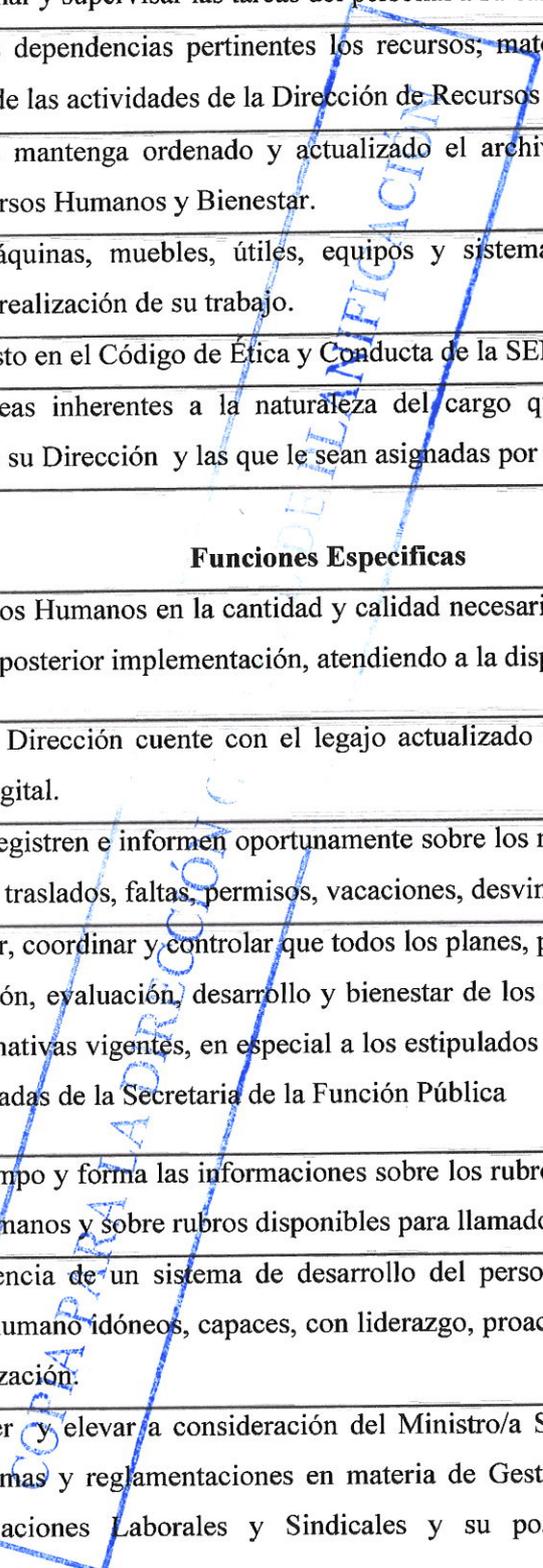
ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

5	Informar permanente y oportunamente al Secretario/a Ejecutivo/a sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.
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 Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.
8	Supervisar que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.
9	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la 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 Dirección y las que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.
Funciones Específicas	
12	Proveer de Recursos Humanos en la cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos de la institución y su posterior implementación, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.
13	Supervisar que la Dirección cuente con el legajo actualizado del personal de la Institución, en formato físico y digital.
14	Controlar que se registren e informen oportunamente sobre los movimientos del personal relativos a incorporaciones, traslados, faltas, permisos, vacaciones, desvinculaciones, etc.
15	Planificar, elaborar, coordinar y controlar que todos los planes, programas y servicios relacionados con la incorporación, evaluación, desarrollo y bienestar de los recursos humanos, se realicen de acuerdo a las normativas vigentes, en especial a los estipulados en la Ley 1626/2000 y las normas y directrices emanadas de la Secretaría de la Función Pública
16	Suministrar en tiempo y forma las informaciones sobre los rubros para el estudio de promociones de los recursos humanos y sobre rubros disponibles para llamado a concursos para ingreso.
17	Garantizar la vigencia de un sistema de desarrollo del personal de la institución, orientado a mantener capital humano idóneos, capaces, con liderazgo, proactivos y satisfechos de cumplir con su rol en la organización.
18	Asesorar, proponer y elevar a consideración del Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a y a otras Áreas, sobre normas y reglamentaciones en materia de Gestión de Recursos Humanos, Salud Ocupacional, Relaciones Laborales y Sindicales y su posterior acompañamiento para la implementación.
19	Llevar el control de la gestión del manejo integral de todos los asuntos que involucren a los estudios, análisis, definiciones de criterios, políticas, procedimientos y herramientas de aplicación, de los cargos y salarios que rigen institucionalmente.

copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano N. La Paz
Secretario General
SENADIS

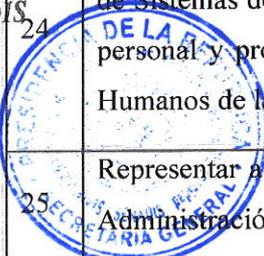




ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

20	Analizar y evaluar las propuestas de revisión, análisis y actualización de las Tablas de Categorías, Denominación de Cargos y Remuneraciones de la Institución. Realizar los trámites de tratamiento y aprobación.
21	Gestionar, dirigir, controlar e implementar planes, proyectos y programas de Capacitación y Evaluación del Desempeño del personal de la SENADIS.
22	Elaborar propuestas de políticas institucionales de recursos humanos, de conformidad a la Ley N° 4720/12.
23	Asegurar el desarrollo e implementación de planes de capacitación y motivación que logren la calificación adecuada de los funcionarios para la ejecución de las actividades que les son asignadas, logrando eficiencia en su gestión.
24	Dirigir y gestionar ante el Dpto. de Informática, el diseño, la implementación y el mantenimiento de Sistemas de Información, que faciliten el procesamiento de datos relativos a las actividades del personal y provean elementos para la planificación y la toma de decisiones sobre los Recursos Humanos de la Entidad.
25	Representar a la Institución ante organismos públicos nacionales directamente vinculados con la Administración de los Recursos Humanos.
26	Solicitar informes a los Directores, Jefes de departamentos y demás áreas de la central y filiales, sobre el fiel cumplimiento de los derechos y obligaciones de los funcionarios y demás personales de la SENADIS.
27	Crear canales de relaciones verticales, horizontales y transversales entre todos los funcionarios de la SENADIS, favoreciendo el flujo de informaciones.
28	Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos al reclutamiento, búsqueda, selección e inducción, para proveer de recursos humanos en cantidad y calidad necesarias para el logro de los objetivos institucionales y su posterior implementación.
29	Planificar, elaborar, coordinar y controlar el cumplimiento del Código de ética, Código de Buen Gobierno y Reglamento Interno Institucional.
30	Supervisar y administrar la actualización de los archivos de datos de los legajos de los funcionarios y de los postulantes de la SENADIS.
31	Promover la comunicación, información y socialización de los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos, que afecten e involucren al plantel de funcionarios de la institución, para contribuir con la eficiencia y la mejora continua.
32	Administrar la expedición de constancias laborales solicitadas por funcionarios (permanentes, contratados y comisionados).
33	Administrar el control y movimiento del personal acorde a los reglamentos vigentes.
34	Acatar y controlar el cumplimiento de las Normas Laborales y supervisar los sistemas de control existentes.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

35	Actuar como representante y participar en las negociaciones sindicales de la Institución, así como la prevención de posibles desacuerdos, en aquellos casos que estén bajo su competencia y atribuciones.
----	---

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Azaña Penayo
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Secretaría de Dirección

Nombre del Cargo	Secretario/a de Dirección	Código: DRHyB/SD 1.7.0.0.1
Objetivo del Cargo	Brindar apoyo secretarial a la Jefatura, en la preparación de la agenda diaria, coordinación de reuniones de trabajo y otras actividades de la Dirección.	
Relaciones	<p>Depende de: Director/a de Recursos Humanos y Bienestar</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de Apoyo de la Dirección Secretaria de todas las Direcciones de la SENADIS <p>Externamente se relaciona con: Usuarios y personas en general que acuden o llaman por teléfono a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.</p>	
Sustitución	En ausencia temporal del Secretario/a de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar, cubrirá sus funciones el Personal de Apoyo Operativo designado/a por el Director/a.	
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 Director/a de Recursos Humanos y Bienestar.	
Funciones Específicas		
5	Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.	
6	Coordinar y organizar la agenda de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.	
7	Redactar y elaborar notas, memorandos, circulares y otros documentos que sean requeridos por el Superior Inmediato.	
8	Administrar la agenda y audiencia diaria del Director/a de Recursos Humanos y Bienestar.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala
Secretario General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

9	Atender y canalizar las llamadas telefónicas de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.
10	Realizar la reproducción (fotocopiado) y distribución de documentos; dentro y fuera de la SENADIS, que le sean indicados por el Superior Inmediato.
11	Atender, orientar y registrar a los usuarios y público en general, que acuden a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.
12	Llevar registro sistemático y control correlativo del N° de Memorandos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.
13	Mantener actualizado el directorio telefónico de todas las dependencias de la SENADIS.
14	Solicitar, recibir, verificar, entregar y custodiar los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar..
15	Mantener actualizado el archivo de las documentaciones.
16	Gestionar ante las dependencias internas correspondientes los pedidos de reparación o mantenimiento de instalaciones, muebles o equipos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.
17	Brindar apoyo secretarial a los Jefes de departamentos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.
18	Dirigir, coordinar y supervisar actualización de los legajos físicos y carga digital de los mismos.
19	Dirigir, coordinar y supervisar las tareas del archivo documentario de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.
20	Promover las estrategias para requerimiento de los documentos del personal (permanente, contratado y comisionado).
21	Controlar registros de documentos ingresantes y salientes de la Mesa de Entrada de la Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar.
22	Llevar el inventario del archivo documental de la Dirección de Recursos Humanos Y Bienestar.
23	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 Administración del Personal.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ovaya Penayo
Secretario General
SENADIS





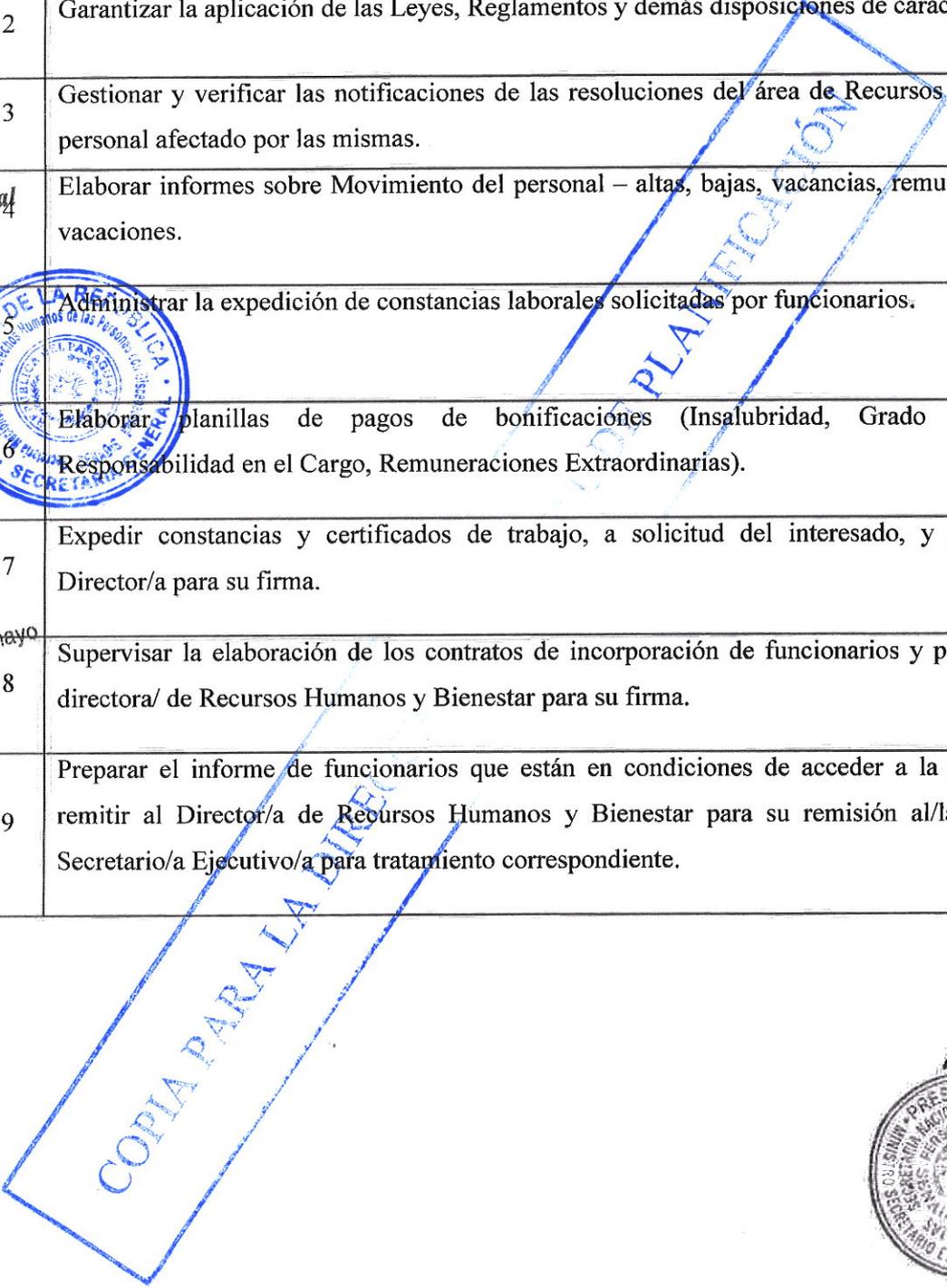
ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

10	Administrar y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes, relacionadas con la asistencia, llegadas tardías, ausencias, comisiones, vacaciones, etc. De todos los funcionarios de la SENADIS (Sede Central y Filiales).
11	Aplicar exámenes de aptitudes y conocimientos a los funcionarios de la SENADIS.
12	Garantizar la aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter laboral.
13	Gestionar y verificar las notificaciones de las resoluciones del área de Recursos Humanos al personal afectado por las mismas.
14	Elaborar informes sobre Movimiento del personal – altas, bajas, vacancias, remuneraciones y vacaciones.
15	Administrar la expedición de constancias laborales solicitadas por funcionarios.
16	Elaborar planillas de pagos de bonificaciones (Insalubridad, Grado Académico, Responsabilidad en el Cargo, Remuneraciones Extraordinarias).
17	Expedir constancias y certificados de trabajo, a solicitud del interesado, y presentar al Director/a para su firma.
18	Supervisar la elaboración de los contratos de incorporación de funcionarios y presentarlo al directora/ de Recursos Humanos y Bienestar para su firma.
19	Preparar el informe de funcionarios que están en condiciones de acceder a la jubilación y remitir al Director/a de Recursos Humanos y Bienestar para su remisión al/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a para tratamiento correspondiente.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Movimiento de Personal

Nombre del Cargo	Movimiento del Personal	Código: DRHyB/DGP/UMP 1.7.0.1.1
Objetivo del Cargo	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para realizar todo el trámite de obtención de la documentación sobre el movimiento del personal.	
Relaciones	<p>Depende de: Jefe/a del Dpto. de Gestión del Personal.</p> <p>Supervisa al: No aplica.</p> <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar. 	
Sustitución	En ausencia del Personal de Movimiento del Personal, cubrirá sus funciones el Jefe 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 Administración del Personal.	
Funciones Específicas		
5	Realizar los registros de movimientos (altas, bajas, traslados temporales y definitivos, cambios de categoría y jubilaciones)	
6	Realizar los registros de nombramientos, promociones y ascensos de conformidad a las leyes vigentes.	
7	Mantener los documentos ordenados y proporcionar copias para el archivo en el legajo personal.	
8	Elaborar las planillas correspondientes para la elaboración de resoluciones, previamente supervisadas y autorizadas por el jefe inmediato.	

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Similiano Peña Penayo
Secretaría General
SENADIS



COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

9	Proporcionar constantemente los informes para la actualización de datos en la unidad encargada.
10	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 Administración del Personal.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano P. Peña Penayo
Secretario General
SENADIS



COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Contratos

Nombre del Cargo	Unidad de Contratos	Código: DRHyB/DGP/UC 1.7.0.1.2
Objetivo del Cargo	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para realizar todo el trámite de obtención de la documentación sobre contratación del funcionario/a, cuya vinculación a la Institución ya fue aprobada.	
Relaciones	<p>Depende de: Jefe/a del Dpto. de Gestión del Personal.</p> <p>Supervisa al: No aplica.</p> <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar. 	
Sustitución	En ausencia del Personal de Apoyo Operativo – Unidad de contratos, cubrirá sus funciones el Jefe del propio departamento o el funcionario designado por el mismo.	
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 Administración del Personal.	
Funciones Específicas		
5	Elaborar los modelos de contratos de prestación de servicios de los personales contratados de la Institución.	
6	Tramitar la suscripción de los contratos por parte del Personal Contratado y las Autoridades de la Institución.	
7	Mantener los Contratos correctamente ordenados y archivados y remitir copias para los legajos correspondientes.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

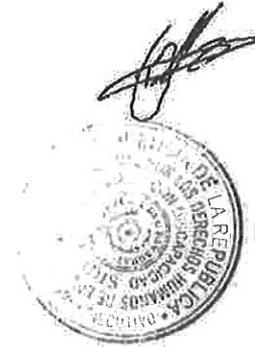
8	Realizar las comunicaciones y poner a conocimiento de los contratados las resoluciones de contrato respectivas de modo a que puedan presentarse a su lugar de trabajo.
9	Elaborar las listas o nóminas de contratos para la elaboración de las resoluciones de contratación.
10	Remitir a las dependencias afectadas en forma periódica y de acuerdo a los vencimientos la nomina del Personal Contratado para las renovaciones.
11	Realizar las comunicaciones y notificaciones de término de contrato.
12	Emitir informes referentes al personal contratado de la Institución.
13	Actualizar la nómina de personal contratado en una planilla destinada para el efecto, a fin de contar con la información de vacancias del Anexo de Personal.
14	Solicitar al Departamento de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria en los Rubros de Jornales y Honorarios Profesionales, a fin de elevar propuestas de contratación de personal para la institución.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Mala Penayo
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Registros de Datos del Personal

Nombre del Cargo	Registro de Datos del Personal	Código: DRHyB/DGP/URDP 1.7.0.1.3
Objetivo del Cargo	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para realizar todo el trámite de obtención de la documentación para el registro de datos del funcionario permanente, contratado y comisionado de la Institución.	
Relaciones	Depende de: Jefe/a del Dpto. de Gestion del Personal. Supervisa al: No aplica. Coordina acciones con: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar. 	
Sustitución	En ausencia del Personal de Registro de Datos del Personal, cubrirá sus funciones el Jefe 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 Administración del Personal.	
Funciones Específicas		
5	Diseñar y gestionar los procedimientos necesarios para la obtención de datos de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados de la institución.	
6	Mantener actualizado el registro de datos de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados de la Institución.	
7	Emitir informes referentes a la Unidad.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Control del Personal

Nombre del Cargo	Jefe/a del Departamento de Control del Personal	Código: DRHyB/DCP 1.7.0.2
Objetivo del Cargo	Planificar, Organizar, Coordinar y Supervisar todas las actividades a fin de mantener un sistema integral, correcto y actualizado de manejo de Legajo del personal y controlar la asistencia de los mismos.	
Relaciones	<p>Depende de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a de Recursos Humanos y Bienestar <p>Supervisa al:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Control de Asistencia • Unidad de Legajos <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los jefes de Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar. 	
Sustitución	En ausencia del Jefe/a de Departamento de Control del Personal, cubrirá sus funciones el funcionario designado por el Director/a de Recursos humanos y Bienestar.	
Funciones Generales		
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo del Departamento, atendiendo a las directrices emanadas del Director /a de Recursos Humanos y Bienestar.	
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a la Dependencia.	
3	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dependencia.	
4	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la Dependencia.	
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 y Conducta de la SENADIS.	
7	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia y las que le sean asignadas por su superior inmediato.	
Funciones Específicas		

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

10	Verificar la permanencia de los funcionarios permanentes y personales contratados en la Institución (central y Filiales) durante la jornada laboral.
11	Administrar y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes, relacionadas con la asistencia, llegadas tardías, ausencias, comisiones, vacaciones, etc. De todos los funcionarios de la Sede Central y Filiales.
12	Recibir las solicitudes de permiso del personal.
13	Garantizar la vigencia de un sistema integral, correcto y actualizado de manejo de legajo del personal, mediante el cual es fácil acceder a todos los datos y documentación de la carrera laboral de cada uno de los funcionarios de la Institución.
14	Asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos de control y movimiento del personal, notificaciones y verificar los resultados. Asegurar las informaciones para la toma de acciones preventivas y correctivas en su caso.
15	Informar a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar las falencias que hallare en cuanto al desempeño laboral de los funcionarios en general (Central y Filiales).
16	Controlar y mantener el registro de la asistencia y permanencia del personal en todas las oficinas de la Institución.
17	Controlar y mantener el registro de permisos, vacaciones, comisiones, traslados y otros del personal de la Institución.
18	Controlar y presentar al Director/a, la planilla de informes mensuales de asistencia y ausencia de funcionarios en sus respectivos lugares de trabajo.
19	Coordinar y organizar reuniones con los Directores, Jefes y/o Encargados de la Institución y canalizar a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar los problemas y sugerencias para el mejoramiento del desempeño laboral del plantel de la Institución.
20	Elaborar la ficha del personal nombrado o contratado, con los documentos y datos de los funcionarios.
21	Registrar los datos del funcionario nombrado o contratado en el sistema informático de Legajos.
22	Mantener actualizado el sistema informático y los legajos de los recursos humanos de la institución, en cuanto a datos personales, vacaciones, traslados, apercibimientos, sanciones, ascensos y otros.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

23	Aplicar el control de asistencia de los funcionarios con medidores y herramientas correspondientes.
24	Controlar y supervisar los relojes digitales habilitados para la marcación de Entrada/salida de los funcionarios de la SENADIS, en la central y filiales del país.
25	Elaborar y entregar las credenciales de identificación a los funcionarios de la SENADIS.
26	Elaborar Reportes sobre ausencias injustificadas, llegadas tardías y/o abandono de cargo del personal de la institución.
	Incluir nuevos funcionarios al régimen de control de personal, por medio de captación de huellas dactilares.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Avala Penayo
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Control de Asistencia

Nombre del Cargo	Personal de Apoyo Operativo – Unidad de Control de Personal.	Código: DRHyB/DCP/UCPA 1.7.0.2.1
Objetivo del Cargo	Controlar el ingreso y permanencia del personal, en el lugar de trabajo (Central y Filiales) y sugerir sanciones a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar, en caso de faltas en dicho cumplimiento.	
Relaciones	Depende de: <ul style="list-style-type: none"> Jefe/a del Departamento de Control del Personal Supervisa al: <ul style="list-style-type: none"> No aplica Coordina acciones con: <ul style="list-style-type: none"> Todos los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar. 	
Sustitución	En ausencia del Personal de Apoyo Operativo – Unidad de Control de Asistencia, cubrirá sus funciones el Jefe 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 Administración del Personal.	
Funciones Específicas		
5	Recibir las solicitudes de permiso del personal.	
6	Registrar los datos del funcionario nombrado o contratado en el sistema informático de Legajos.	
7	Mantener actualizado el sistema informático y los legajos de los recursos humanos de	

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	institución, en cuanto a datos personales, vacaciones, traslados, apercibimientos, sanciones, ascensos y otros.
8	Aplicar el control de asistencia de los funcionarios con medidores y herramientas correspondientes.
9	Controlar los relojes digitales habilitados para la marcación de Entrada/salida de los funcionarios de la SENADIS, en la central y filiales del país.
10	Elaborar Reportes sobre ausencias injustificadas, llegadas tardías y/o abandono de cargo del personal de la Institución y elevarlo a su Superior inmediato.
11	Incluir nuevos funcionarios al régimen de control de personal, por medio de captación de huellas dactilares.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Legajos

Nombre del Cargo	Unidad de Legajos	Código: DRHyB/DCP/UL 1.7.0.2.2
Objetivo del Cargo	Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de mantener un sistema integral, correcto y actualizado de manejo de Legajo del personal y controlar la asistencia de los mismos.	
Relaciones	<p>Depende de: Jefe/a del Dpto. de Control del Personal.</p> <p>Supervisa al: No aplica.</p> <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar. 	
Sustitución	En ausencia del Personal de Apoyo Operativo – Unidad de legajos, cubrirá sus funciones el Jefe del propio departamento o el funcionario designado por éste.	
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 Administración del Personal.	
Funciones Específicas		
5	Elaborar la ficha del personal nombrado o contratado, con los documentos y datos de los funcionarios.	
6	Registrar los datos del funcionario nombrado o contratado en el sistema informático de Legajos.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Mantener actualizado el sistema informático y los legajos de los recursos humanos de la institución, en cuanto a datos personales, vacaciones, traslados, apercibimientos, sanciones, ascensos y otros.
8	Aplicar el control de asistencia de los funcionarios con medidores y herramientas correspondientes.
9	Controlar y supervisar los relojes digitales habilitados para la marcación de Entrada/salida de los funcionarios de la SENADIS, en la central y filiales del país.
10	Elaborar y entregar las credenciales de identificación a los funcionarios de la SENADIS.
11	Elaborar Reportes sobre ausencias injustificadas, llegadas tardías y/o abandono de cargo del personal de la institución.
12	Incluir nuevos funcionarios al régimen de control de personal, por medio de captación de huellas dactilares.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Desarrollo y Bienestar

Nombre del Cargo	Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Bienestar.	Código: DRHyB/DDyB 1.7.0.3
Objetivo del Cargo	Ejecutar programas, proyectos y estrategias para mejorar las actitudes del personal, las condiciones de trabajo, la productividad y la calidad del personal de la SENADIS, en beneficio de su desarrollo integral.	
Relaciones	<p>Depende de: Dirección de Recursos Humanos y Bienestar</p> <p>Supervisa al:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Capacitación y Formación continua • Unidad de Bienestar del Personal • Unidad de Gestión del Clima y las relaciones laborales • Unidad de Evaluación de Personal <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los Jefes de Dpto. de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar. 	
Sustitución	En ausencia del Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Bienestar lo reemplazará el/la funcionario/a que fuera designado por el /la directora/a de Recursos Humanos y Bienestar.	
Funciones Generales		
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo de la Unidad Operativa, atendiendo a las directrices emanadas del Director/a de Recursos Humanos y Bienestar.	
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a la Dependencia.	
3	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dependencia.	
4	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la Dependencia.	
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 y Conducta de la SENADIS.	
7	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia y las que le sean asignadas por su superior inmediato.	

es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Funciones Específicas	
8	Organizar y promover la participación de los funcionarios a eventos de capacitación, integración y convivencia de la Institución.
9	Recibir, evaluar y administrar las invitaciones para cursos, seminarios, congresos, en el país o en el extranjero, elaborando perfil del evento y de los potenciales participantes.
10	Preparar informes de evaluación de desempeño de los funcionarios.
11	Coordinar la planificación de programas de capacitación tendientes a desarrollar actitudes positivas y el mejoramiento de las relaciones humanas, el clima organizacional y la productividad de los distintos sectores de la Institución.
12	Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo humano del personal de la Institución.
13	Diseñar, proponer e implementar un calendario de actividades a ser desarrolladas para beneficios de los funcionarios de la SENADIS y un Plan de capacitaciones para los mismos.
14	Proponer e implementar acciones para propiciar un clima laboral de cooperación, mejora institucional.
15	Proporcionar un programa de inducción a los funcionarios de nuevo ingreso para lograr se incorpore al medio ambiente de trabajo y desarrolle mejor sus habilidades y conocimientos.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Unidad de Capacitación y Formación Continua

Nombre del Cargo	Unidad de Capacitación y Formación Continua	Código: DRHyB/DDyB/UCyFC 1.7.0.3.1
Objetivo del Cargo	Impulsar que los funcionarios puedan desarrollarse personalmente e insertarse activamente en una sociedad que cada vez es más compleja y que requiere una cualificación mayor para atender las variadas necesidades tanto a nivel laboral como personal.	
Relaciones	Depende de: Jefe/a Dpto. de Desarrollo y Bienestar Supervisa al: No Aplica Coordina acciones con: <ul style="list-style-type: none"> Todos los funcionarios del Dpto. de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar. 	
Sustitución	En ausencia del Personal de Apoyo Operativo – Unidad de Capacitación y Bienestar, cubrirá sus funciones el Jefe del propio departamento o el	

Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN





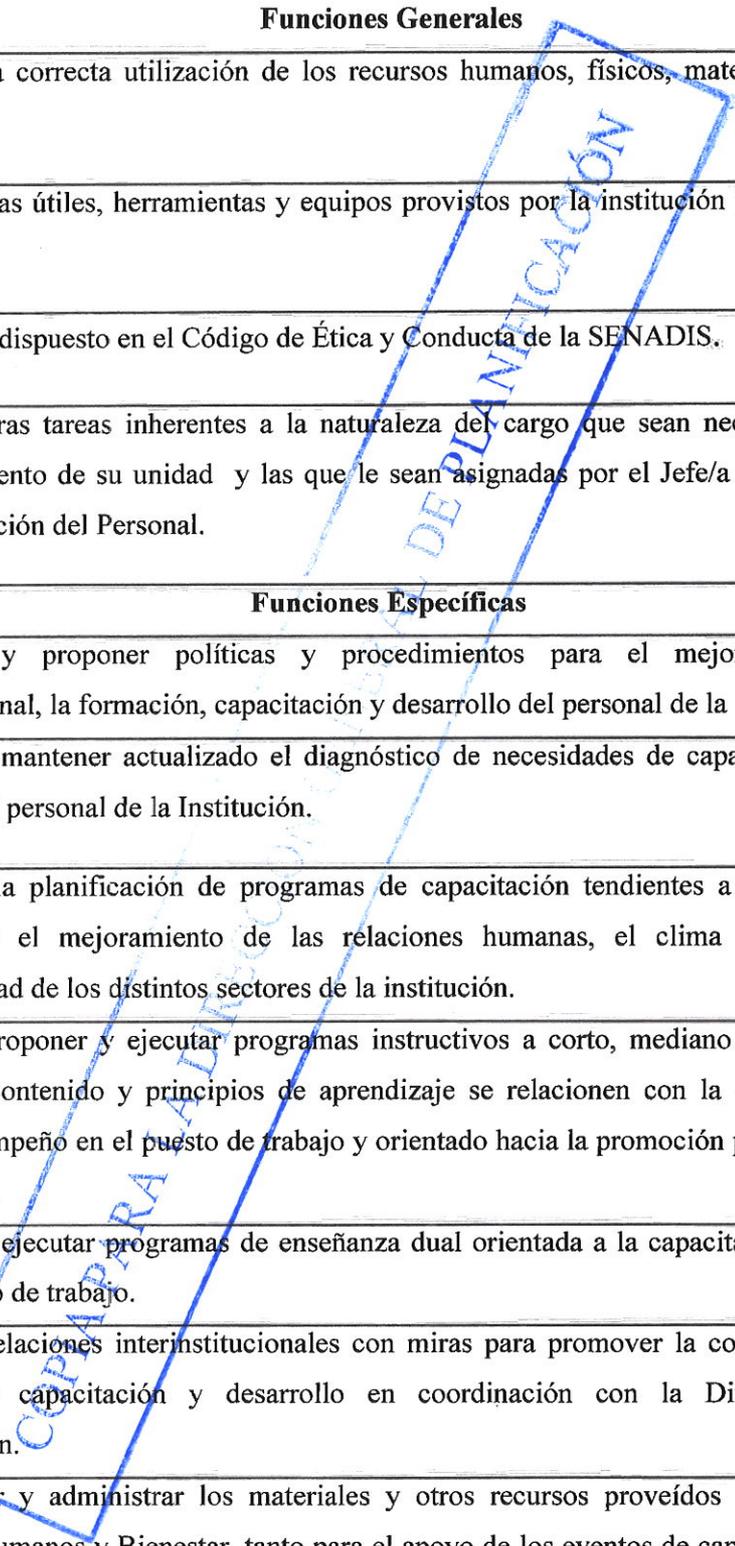
ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	funcionario designado por éste.
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 Administración del Personal.
Funciones Específicas	
5	Planificar y proponer políticas y procedimientos para el mejoramiento del clima organizacional, la formación, capacitación y desarrollo del personal de la SENADIS.
6	Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo humano del personal de la Institución.
7	Coordinar la planificación de programas de capacitación tendientes a desarrollar actitudes positivas y el mejoramiento de las relaciones humanas, el clima organizacional y la productividad de los distintos sectores de la institución.
8	Elaborar, proponer y ejecutar programas instructivos a corto, mediano y largo plazo cuyos objetivos, contenido y principios de aprendizaje se relacionen con la capacitación para un mejor desempeño en el puesto de trabajo y orientado hacia la promoción personal y laboral del funcionario.
9	Proponer y ejecutar programas de enseñanza dual orientada a la capacitación del funcionario en su puesto de trabajo.
10	Mantener relaciones interinstitucionales con miras para promover la cooperación técnica en materia de capacitación y desarrollo en coordinación con la Dirección General de Planificación.
11	Recepcionar y administrar los materiales y otros recursos proveídos por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar, tanto para el apoyo de los eventos de capacitación; como para las diversas actividades realizadas por la Unidad Operativa.
12	Planificar, diseñar, organizar, ejecutar, controlar, y evaluar los programas dirigidos al personal de la gerencia y técnicos-operativos de formación y capacitación; tendientes a mejorar el desempeño de los funcionarios de las diferentes áreas.

*Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS*



*Similiano Oyala Perayo
Secretaría General
SENADIS*





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Bienestar del Personal

Nombre del Cargo	Unidad de Bienestar del Personal	Código: DRHyB/DDyB/UBP 1.7.0.3.2
Objetivo del Cargo	Profundizar en la organización de los distintos servicios, actividades y técnicas que se desarrollan en la Institución a través de sus programas de bienestar personal.	
Relaciones	<p>Depende de: Jefe/a Dpto. de Desarrollo y Bienestar</p> <p>Supervisa al: No Aplica</p> <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los funcionarios del Dpto. de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar. 	
Sustitución	En ausencia del Personal de Apoyo Operativo – Unidad de Capacitación y Bienestar, cubrirá sus funciones el Jefe del propio departamento o el funcionario designado por este.	
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 Administración del Personal.	
Funciones Específicas		
5	Coordinar con la Dirección de Protección y Rehabilitación a Personas con Discapacidad y la Coordinación de Servicios Médicos, la implementación de planes de protección de salud de los trabajadores.	
6	Recepcionar y administrar los materiales y otros recursos proveídos por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar, tanto para el apoyo de los eventos de capacitación; como para las diversas actividades realizadas por la Unidad Operativa.	
7	Elaborar informes mensuales, y anuales, acerca de los recursos disponibles y los utilizados referente en los diferentes programas de capacitación y bienestar del personal.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA UNIDAD DE PLANIFICACION





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

8	Promover programas de mejoramiento del ambiente laboral de la Institución.
9	Promover programas de investigación socio-funcional, orientado al mejoramiento integral de las condiciones de trabajo, en armonía con los objetivos de la SENADIS y el desarrollo personal y profesional de los funcionarios.
10	Sugerir la adopción de acciones tendientes a desarrollar actitudes positivas y mejorar las relaciones humanas, el clima organizacional y la productividad de los distintos sectores de la Institución.
11	Crear planes de protección de salud ocupacional en coordinación con la Dirección de Protección y Rehabilitación a PcD y la Coordinación de Servicios Médicos para los funcionarios de la Institución.
12	Canalizar hacia la Unidad o Departamento correspondiente y brindar orientación y apoyo para la adecuación al ámbito laboral de funcionarios con problemas conductuales, trastornos emocionales o de personalidad y el acompañamiento del proceso de rehabilitación de los casos derivados para tratamiento.

copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Gestión del Clima y las Relaciones Laborales

Nombre del Cargo	Unidad de Gestión del Clima y las Relaciones Laborales	Código: DRHyB/DDyB/UGCyRL 1.7.0.3.3
Objetivo del Cargo	Aportar Asesoría Legal en el ámbito laboral y sugerir sanciones y/o amonestaciones al Jefe del Dpto. de Desarrollo y Bienestar, de conformidad a las leyes legales vigentes, para el mejoramiento del desempeño laboral y seguimientos da cada caso en particular.	
Relaciones	<p>Depende de: Jefe/a Dpto. de Desarrollo y Bienestar</p> <p>Supervisa al: No Aplica</p> <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios del Dpto. de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar. 	
Sustitución	En ausencia del Personal de Apoyo Operativo – Unidad de Relaciones Laborales y Sindicales, cubrirá sus funciones el Jefe del propio departamento o el funcionario designado por éste.	
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 Desarrollo y Bienestar.	
Funciones Específicas		
5	Aportar asesoramiento legal laboral para todos los procedimientos a ser realizados en la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar	
6	Elaborar actas y dictámenes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar para sustento legal.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Sugerir amonestaciones y/o sanciones de acuerdo a los informes proveídos por las Direcciones y Departamentos en general de la SENADIS, conforme lo establece la ley 1626 y demás normas vigentes que regulan los derechos y obligaciones de los funcionarios públicos.
8	Estudiar y proponer planes, proyectos o programas del área de Recursos Humanos que impulsen el logro de niveles óptimos de satisfacción en las relaciones laborales entre la Institución y los diferentes gremios legalmente organizados.
9	Atender y canalizar las inquietudes presentadas por los funcionarios y gremios, así como en los casos de conflictos laborales.
10	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en la Secretaría, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
11	Asesorar legalmente a la Dirección de Recursos Humanos, conforme a las leyes, normas y procedimientos vigentes a los diversos aspectos que atañen a la administración de Recursos Humanos de la Institución, debiendo emitir informes y recomendaciones respecto a los mismos.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Evaluación de Personal

Nombre del Cargo	Unidad de Evaluación de Personal	Código: DRHyB/DDyB/UEP 1.7.0.3.4
Objetivo del Cargo	Elaborar la programación anual de las aplicaciones de las Evaluaciones del Desempeño y tecnificar las herramientas e informa a los supervisores la metodología a implementar. Otro aspecto de gran importancia es que registra todos los resultados obtenidos por parte de los colaboradores para la medición del rendimiento de los mismos a través del tiempo laboral dentro de la Institución.	
Relaciones	<p>Depende de: Jefe/a Dpto. de Desarrollo y Bienestar</p> <p>Supervisa al: No Aplica</p> <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los funcionarios del Dpto. de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar. 	
Sustitución	En ausencia del Personal de Apoyo Operativo – Unidad de Evaluación de Personal, cubrirá sus funciones el Jefe del propio departamento o el funcionario designado por éste.	
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 Administración del Personal.	
Funciones Específicas		
5	Determinar la calidad del trabajo de todos los funcionarios de la SENADIS y su posible mejora.	
6	Determinar las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios conjuntamente con las instancias correspondientes su inclusión en el Plan de Capacitación de la Entidad.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

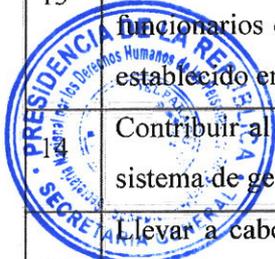




ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Determinar la permanencia y promoción en la carrera de todos los funcionarios de la Institución.
8	Mejorar el desempeño de la Institución por medio de la vinculación del desempeño individual y de las dependencias que la componen.
9	Servir de base para un sistema generalizado de gestión por resultados y de rendición de cuentas en la función pública
10	Contribuir a la mejora de la gestión institucional vinculando el desempeño individual de los funcionarios con el desempeño de la dependencia en la que prestan servicios.
11	Llevar a cabo el proceso de Ingreso a Carrera Administrativa con el personal interesado en pertenecer al sistema.
12	Aportar datos, con referencia al desempeño de los funcionarios para contribuir a la construcción e instalación de un sistema de gestión por resultados y al cumplimiento de la política de rendición de cuentas de la Entidad.
13	Llevar a cabo, en coordinación con la SFP y las instancias institucionales involucradas, las evaluaciones correspondientes al período de pruebas requeridas para la permanencia de los funcionarios en los respectivos cargos, a partir de su ingreso a la Función Pública y según lo establecido en la Ley N° 1626/00 de la Función Pública.
	Contribuir al logro de cambios positivos en la función pública, mediante la instalación de un sistema de gestión de calidad basado en el desempeño eficiente de los funcionarios.
15	Llevar a cabo, en coordinación con la SFP y las instancias institucionales involucradas, las evaluaciones requeridas para la promoción de los funcionarios según lo establecido en la Ley N° 1626/00.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Avala Penayo
Secretario General
SENADIS

