



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Coordinación Administrativa

Denominación del cargo	Coordinador/a Administrativo/a	Código: DAF/CA 1.8.2
Objetivo del cargo	Coordinar, organizar, dirigir, y controlar las actividades administrativas de la Institución, con el fin de aplicar las políticas gubernamentales, institucionales, leyes, decretos y disposiciones reglamentarias, administrando los bienes buscando la optimización de los mismos mediante la aplicación de modernas técnicas de administración.	
Relaciones	<p>Depende de: Director de Administración y Finanzas</p> <p>Supervisa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dpto. de Ejecución de Contratos y Suministro • Dpto. de Seguridad • Dpto. de Servicios Generales. • Dpto. de Obras. • Dpto. de Transporte. <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas. <p>Externamente se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
Sustitución	En ausencia temporal del Coordinador/a Administrativo, cubrirá sus funciones el funcionario de la DAF designado por el Director.	
	Funciones generales	
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a la coordinación administrativa.	
2	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	
3	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de la coordinación administrativa.	
4	Supervisar que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la coordinación administrativa.	
5	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.	

Maximiliano Peña Penayo
Secretaría General
SENADIS



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

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 la coordinación y las que le sean asignadas por el director de administración y finanzas.
Funciones específicas	
8	Dirigir, organizar y controlar la administración de los recursos materiales y físicos, flota vehicular, así como la prestación de los servicios generales en la SENADIS, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución.
9	Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo en el ámbito de la coordinación administrativa.
10	Coordinar y dirigir los trámites para proveer los recursos que requieran las distintas dependencias de la SENADIS, así como supervisar el sistema de control de inventarios de insumos, de acuerdo a lo establecido por la dirección de administración y finanzas.
11	Programar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de edificios y equipos, la seguridad e higiene de las oficinas de la SENADIS.
12	Controlar la aplicación de normas y procedimiento en la administración de los recursos materiales e insumos para el funcionamiento de la SENADIS.
13	Dirigir y controlar la provisión adecuada y oportuna de los recursos materiales e insumos.
14	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los departamentos que forman parte del área bajo su responsabilidad.
15	Programar, dirigir y controlar el parque automotor disponible la SENADIS en base a la política de utilización y la prioridad de los trabajos a realizarse.
16	Asegurar que el parque automotor de la SENADIS, se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.
17	Supervisar la ejecución y calidad de los trabajos contratados para el mantenimiento de las instalaciones, equipos y vehículos de la SENADIS.
18	Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos materiales y suministros, servicios, seguridad, transporte, limpieza, mantenimiento y otros dentro de la institución.

Maximiliano Wala Penayo
Secretario General
SENADIS



es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

COMA PARA LA ADMINISTRACION SENADIS

DE PLANIFICACION





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

19	Elaborar y presentar a su director informes periódicos y especiales, sobre la gestión de la coordinación.
----	---

DE PLANIFICACIÓN

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



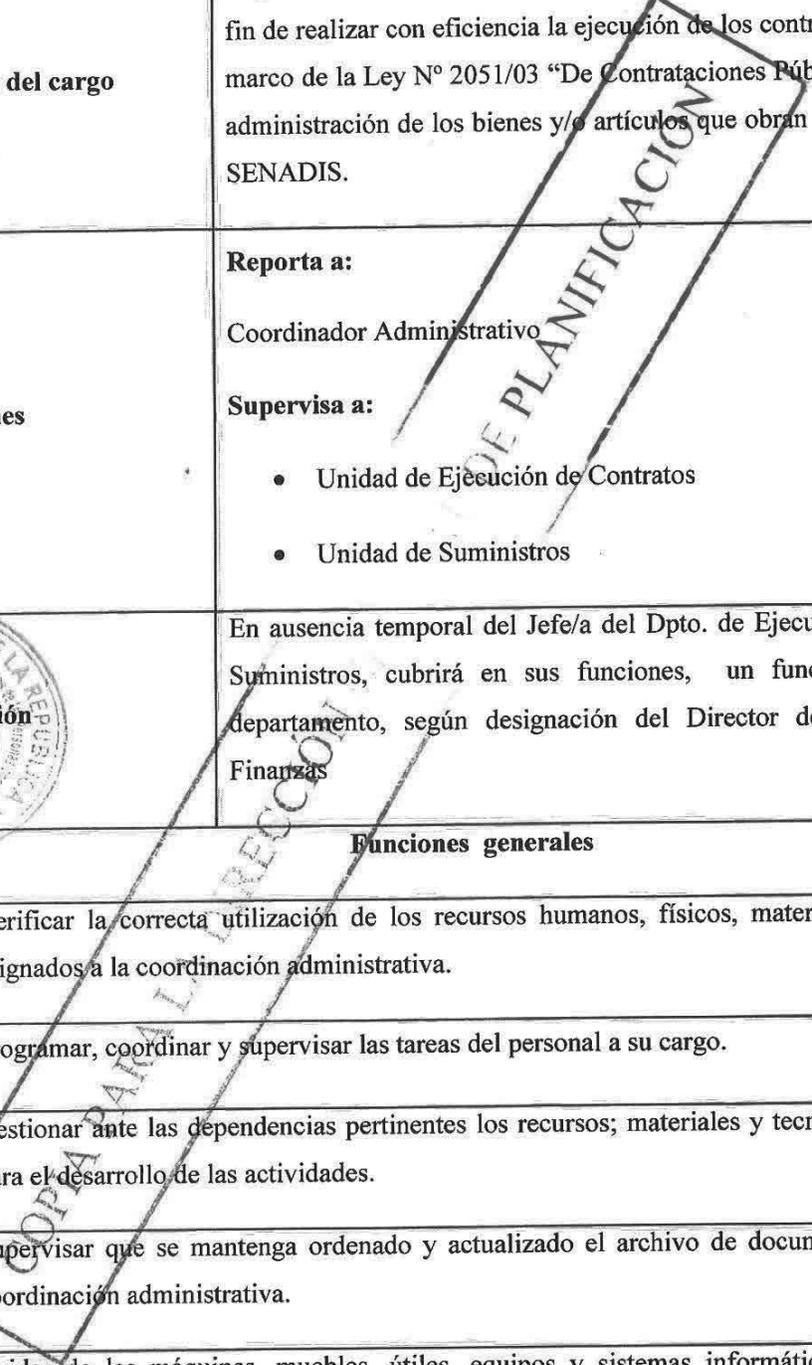
Departamento de Ejecución de Contratos y Suministros

Denominación del cargo	Jefe/a del Departamento de Ejecución de Contratos y Suministros	Código: DAF/CA/D ECyS 1.8.2.1
Objetivo del cargo	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de su Departamento, a fin de realizar con eficiencia la ejecución de los contratos suscriptos en el marco de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y la adecuada administración de los bienes y/o artículos que obran en suministros de la SENADIS.	
Relaciones	Reporta a: Coordinador Administrativo Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Ejecución de Contratos • Unidad de Suministros 	
Sustitución	En ausencia temporal del Jefe/a del Dpto. de Ejecución de Contratos y Suministros, cubrirá en sus funciones, un funcionario del mismo departamento, según designación del Director de Administración y Finanzas	
Funciones generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a la coordinación administrativa.	
2	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	
3	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades.	
4	Supervisar que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la coordinación administrativa.	
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.	

Maximiliano A. Peña Penayo
Secretario General
SENADIS



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación y las que le sean asignadas por el director de administración y finanzas.
Funciones específicas	
8	Elaborar el inventario de forma periódica de las adquisiciones de bienes y materiales de stock, cantidad mínima de cada uno, a fin de suministrar a todos los sectores de la SENADIS.
9	Controlar el procesamiento de los pedidos de materiales de las distintas dependencias de la institución.
10	Coordinar y supervisar la gestión de almacenamiento, conservación y distribución de los materiales solicitados por las dependencias de la institución.
11	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementando métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la unidad a su cargo.
	Recibir de la UOC todos los documentos respaldatorios tales como: (Contratos, Pólizas de Seguros, Declaraciones Juradas y/o Certificados Bancarios) para una eficiente ejecución de las mismas.
13	Informar a la UOC en forma oportuna del incumplimiento contractual, atrasos en la entrega y/o vencimientos de Pólizas, para realizar los trámites administrativos dispuestos en la Ley N° 2051/03, "De Contracciones Públicas".
14	Recepcionar de la UOC las órdenes de compras para su ejecución
15	Solicitar apoyo de otras dependencias técnicas en caso de adquisición de bienes que por su naturaleza requiera ser verificado y aprobado por técnicos especializados.
16	Controlar los bienes / servicios adquiridos de los proveedores y conformar las facturas, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones.
17	Emitir listado de cuentas a pagar y adjuntar al legajo de compras que será remitida al Departamento de Control Interno para su verificación e informe.
18	Elaborar la notificación de incumplimiento de los contratistas o proveedores, para su posterior informe a la UOC, a fin de iniciar los trámites correspondientes.
19	Solicitar periódicamente informe actualizado del inventario de existencia de los materiales almacenados en el depósito de suministros.

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN





20	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.
----	--

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



Copia fiel del Original
 Secretaría General
 SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
 Secretario General
 SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Ejecución de Contratos

Denominación del cargo	Unidad de Ejecución de Contratos	Código: DAF/CA/DECyS/UEC 1.8.2.1.1
Objetivo del cargo	Recibir, registrar, custodiar y ejecutar los contratos de bienes y/o servicios.	
Relaciones	Reporta a: Jefe/a del Departamento de Ejecución de Contratos y Suministros Supervisa a: No aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del personal de Apoyo Operativo Unidad de Ejecución de Contratos, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo Departamento, según designación del Jefe/a del Departamento de Ejecución de Contratos y Suministros.	
Funciones generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	Cuidar de los 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 su superior inmediato.	
Funciones específicas		
5	Recibir de la UOC y registrar los Contratos, coordinando acciones con la dependencia solicitante para la ejecución eficiente de los mismos.	
6	Recibir de la UOC y registrar las Declaraciones Juradas, Pólizas de Fiel Cumplimiento de Contratos o Certificados Bancarios.	

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Mantener un trato fluido con los Proveedores o Contratistas que son adjudicados en procesos licitatorios, Convenio Marco, entre Entidades de la SENADIS, ya sea por escrito, teléfono, fax y/o email.
8	Preparar el legajo de documentaciones, para procesar el pago correspondiente de los bienes y/o servicios debidamente entregados.
9	Informar en forma oportuna al Superior inmediato del incumplimiento y/o atrasos en la entrega de los bienes y/o servicios.
10	Velar por el cuidado de los materiales, bienes de uso e insumos y adopta las medidas que garanticen el orden y la protección de los mismos.
11	Elabora y presentar al Superior de Notas de pedidos, Intimaciones a las firmas Contratadas etc.
12	Preparar y presentar a su jefe/a informes requeridos por dependencias de la Institución y/o órganos de control externo.

DE PLANIFICACIÓN

COPIA PARA LA EJECUCIÓN



es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano María Penayo
Secretario General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Suministros

Denominación del cargo	Unidad de Suministros	DAF/CA/DECyS/US 1.8.2.1.2
Objetivo del cargo	Custodiar y distribuir los materiales, bienes de uso, e insumos adquiridos para la gestión de la SENADIS.	
Relaciones	Reporta a: Jefe/a Departamento de Ejecución de Contratos y Suministro Supervisa a: No aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del personal de apoyo operativo de la Unidad de Suministros, cubrirá parte de sus funciones un funcionario de la misma unidad, según designación del Jefe/a del Departamento de Ejecución de Contratos y Suministros.	
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 del dpto. De adquisiciones	
Funciones específicas		
5	Llevar un registro ordenado Administrar el almacenamiento, conservación y distribución de los materiales de oficina, artículos de electricidad, limpieza y otros disponibles en el stock.	
6	Tramitar el proceso de recepción de insumos, provenientes de las adquisiciones realizadas por la SENADIS.	
7	Registrar y almacenar los bienes de uso, provenientes de las adquisiciones realizadas por la SENADIS.	

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	institución.
8	Recibe los materiales, insumos y bienes de uso, provenientes de las adquisiciones realizadas por la institución y supervisa el almacenamiento y registro de los mismos, para ello controlará las especificaciones técnicas y otros datos consignados en los documentos referentes a las contrataciones. Así mismo, recibe, registra y resguarda hasta el momento de entrega los bienes adquiridos por la SENADIS, a través de donaciones.
9	Realizar el inventario físico periódico (mensual y anual) de los materiales almacenados en el depósito y presentarlo al jefe/a del Departamento de Ejecución de Contratos y Suministros para elevarlos al director/a de administración y finanzas y a los departamentos de contabilidad y patrimonio.
10	Velar por el cuidado de los bienes de uso, e implementa las medidas adoptadas por el jefe del Departamento de Ejecución de Contratos y Suministros, orientadas a garantizar el orden y la protección de dichos bienes e insumos.
11	Colabora con la elaboración y mantenimiento de un registro actualizado de bienes de uso, materiales e insumos clasificados según su naturaleza, con énfasis en la consignación de datos que permitan un adecuado control del movimiento de dichos bienes de uso, materiales e insumos.
12	Informar al jefe/a del Departamento de Ejecución de Contratos y Suministros, sobre la cantidad de bienes de uso, materiales e insumos, disponibles, a fin de tramitar con suficiente antelación la reposición de los mismos.
13	Realizar inventarios periódicos de bienes de uso, materiales e insumos; e informar de los resultados al jefe/a del Departamento de Ejecución de Contratos y Suministros.
14	Elaborar informes mensuales sobre la disponibilidad de los bienes de uso, materiales e insumos y remitir al Departamento de Ejecución de Contratos y Suministros.

Maximiliano Oyala Penayo
Secretario General
SENADIS



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



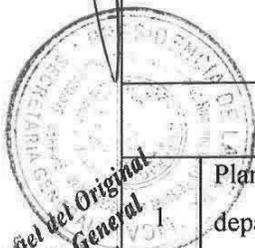


ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Seguridad

Denominación del cargo	Jefe/a del Departamento de Seguridad	Código: DAF/CA/DS 1.8.2.2
Objetivo del cargo	Velar por el resguardo y la seguridad de la SENADIS, tanto de las instalaciones como de los funcionarios que asisten a la misma.	
Relaciones	Reporta a: Coordinación Administrativa Supervisa a: Unidad de Apoyo Operativo	
Sustitución	En ausencia temporal del Jefe del Departamento de Seguridad, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo departamento con mayor conocimiento y experiencia de la operativa del sector, designado por el Director de Administración y Finanzas.	
Funciones generales		
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan estratégico y operativo del departamento, atendiendo a las directrices emanadas de la dirección general de planificación y la dirección de administración y finanzas.	
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 funcionamiento de su dependencia y las que le sean asignadas por su superior inmediato.	

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Funciones específicas	
8	Ejecutar las decisiones tomadas por el Coordinador Administrativo.
9	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementando métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de su departamento.
10	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
11	Informar periódica y oportunamente al coordinador administrativo sobre el estado de las actividades llevadas a cabo por el Departamento.
12	Supervisar; al concluir la jornada; el cierre de los portones de acceso y la apertura de los mismos al iniciar cada jornada.
13	Controlar que se realice el servicio de vigilancia, durante las 24 horas del día en la SENADIS.
14	Controlar el registro en el libro de novedades pertinente, los datos de las personas que ingresan a la Institución fuera del horario habitual de trabajo, ya sean funcionarios o visitantes.
15	Controlar el registro en el libro de novedades, de situaciones fuera de lo normal y comunicar en a su superior inmediato.
16	Supervisar que se realice el control del estacionamiento de vehículos dentro del predio de la Institución, haciendo cumplir las disposiciones al respecto.
17	Estudiar y proponer sistemas de vigilancias electrónicas en Áreas que sean necesarias.
18	Cumplir con las funciones de seguridad que le sean asignadas por su Superior inmediato.
19	Vigilar constantemente todo el perímetro de la Institución.
20	Informar a su superior inmediato sobre incidentes o dificultades que se presenten en el área de trabajo que tenga asignada.
21	Preparar y presentar a su director informes periódicos y especiales, sobre el movimiento del departamento.

COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN

COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Peña Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Apoyo Operativo

Denominación del cargo	Unidad de Apoyo Operativo	Código: DAF/CA/DS/UAO 1.8.2.2.1
Objetivo del cargo	Apoyar al Superior en la seguridad de las instalaciones de la SENADIS	
Relaciones	Reporta a: Jefe/a Departamento de Seguridad Supervisa a: No aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del funcionario de la Unidad de Apoyo Operativo, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo Departamento, según designación del Superior.	
Funciones generales		
	Verificar la correcta utilización de los físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.	
	Cumplir lo dispuesto en el código de ética y conducta de la SENADIS.	
	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad y las que le sean asignadas por el jefe/a del departamento de Seguridad.	
Funciones específicas		
	Realizar; al concluir la jornada; el cierre de los portones de acceso y proceder a la apertura de los mismos al iniciar cada jornada.	
	Realizar el servicio de vigilancia, durante las 24 horas del día en la SENADIS.	
	Registrar en el libro de novedades pertinente, los datos de las personas que ingresan a la Institución fuera del horario habitual de trabajo, ya sean funcionarios o visitantes.	

Maximiliano Peña Penayo
Secretaría General
SENADIS



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

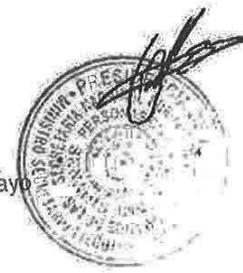
8	Registrar en el libro de novedades situaciones fuera de lo normal y comunicar a su superior inmediato.
9	Realizar recorridos durante la noche en todo el predio de la institución. En caso de hallarse las puertas de las oficinas no cerradas con llave o se encuentren afectadas por alguna situación, realizar el lacrado de la oficina, registrar la situación en el libro de novedades y comunicar al superior inmediato.
10	En caso de detectar un principio de incendio, adoptar las medidas básicas para los casos, avisando al superior y en especial a los bomberos.
11	Administrar el acceso y salida de personas a los predios de la Institución, así como de vehículos, tanto de funcionarios como de terceros, además de controlar la entrada y salida de equipos y muebles de la Institución y registrar las novedades pertinentes.
12	Controlar el estacionamiento de vehículos dentro del predio de la Institución, haciendo cumplir las disposiciones al respecto.
14	Verificar al anochecer el encendido de las luces externas de la SENADIS y al amanecer el apagado de las mismas.
15	Cumplir con las funciones de seguridad que le sean asignadas por su Jefe/a inmediato.
16	Evitar el ingreso de personas no autorizadas a la Institución fuera del horario laboral establecido.
17	Vigilar constantemente todo el perímetro de la Institución.
18	Informar a su superior inmediato sobre incidentes o dificultades que se presenten n el área de trabajo que tenga asignada.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE APLICACION



Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Oyata Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Transporte

Denominación del cargo	Jefe/a del Departamento de Transporte	Código: DAF/CA/DT 1.8.2.3
Objetivo del cargo	Administrar el servicio de transporte de la SENADIS, así como el mantenimiento oportuno de los vehículos de la institución destinados a las prestaciones a usuarios y a los trabajos institucionales.	
Relaciones	Reporta a: Coordinador Administrativo Supervisa a: Personal de Mantenimiento de Vehículos Operativo de flota	
Sustitución	En ausencia temporal del Jefe del Departamento de Transporte, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo departamento con mayor conocimiento y experiencia de la operativa del sector, designado por el Director de Administración y Finanzas.	
Funciones generales		
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan estratégico y operativo del departamento, atendiendo a las directrices emanadas de la dirección general de planificación y la dirección de administración y finanzas.	
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.	

Maximiliano Peña Penayo
Secretario General
SENADIS



Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

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	
5	Elaborar y elevar a consideración del coordinador administrativo, el plan anual de mantenimiento del parque automotor de la institución, y una vez aprobado por el director de administración y finanzas ponerlo en funcionamiento, a fin de que todas las unidades de transporte de prestaciones e institucional, estén en perfectas condiciones de funcionamiento.
6	Realizar la programación, coordinación y control del horario e itinerario de los vehículos para el transporte de usuarios de la institución en su doble trayecto.
6	Autorizar, indistintamente con el director de administración y finanzas, las órdenes de salida de los vehículos destinados a los trabajos oficiales de la institución, de acuerdo con la normativa vigente.
8	Ejecutar las decisiones tomadas por el director en su área de competencia.
9	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementando métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de su departamento.
10	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
11	Establecer y verificar que se mantenga actualizada la ficha técnica de cada unidad del parque automotor de la institución, en la cual se registren datos técnicos de unidad y todos los mantenimientos y reparaciones realizados.
12	Informar periódica y oportunamente al coordinador administrativo sobre el estado de los vehículos de la SENADIS.
13	Administrar el horario de los choferes con el propósito de una distribución equitativa de las actividades y responsabilidades, fundamentalmente en función de la satisfacción de las necesidades de la institución y de los usuarios del servicio.
14	Asignar los vehículos que van a viajar dentro y fuera de la ciudad para los eventos oficiales.
15	Estudiar las solicitudes de transporte de las diferentes dependencias y establecer las prioridades de acuerdo a la disponibilidad de vehículos.
16	Gestionar oportunamente los pedidos de materiales, repuestos y combustibles para los vehículos.

Maximiliano Vala Penayo
Secretario General
SENADIS



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

17	Gestiona la habilitación y administración de los lugares destinados a la correcta guarda y estacionamiento de los vehículos a su cargo.
18	Recibe las solicitudes de prestación de servicio de transporte, las evalúa y en su caso, asigna los vehículos necesarios para satisfacer tales pedidos.
19	Solicita la provisión y es responsable de la distribución y el uso del combustible para el área de su competencia. Realiza las rendiciones conforme a los procesos administrativos para éste efecto.
20	Administra, custodia y distribuye el stock de combustible a móviles a su cargo, conforme a los requerimientos de movilidad de cada unidad en servicio y reglamentaciones vigentes.
21	Controla diariamente las planillas que consignan el recorrido de los rodados y verifica que los mismos se ajusten al contenido de las órdenes de trabajo emitidas y gestiona los mantenimientos respectivos, de conformidad con los kilometrajes recorridos por los citados móviles.
22	Elabora y mantiene actualizado un archivo de los servicios prestados por los vehículos a su cargo, con la descripción del nombre del chofer, del recorrido, datos de la orden de trabajo y utilización de los cupos de combustible.
23	Coordina, programa, supervisa y es responsable de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la SENADIS, evalúa e informa sobre el cumplimiento de los contratos que tiene la SENADIS.
	Eleva a la dirección de administración y finanzas, informes de evaluación periódico sobre los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
	Realiza inspecciones a los talleres de mecánica vinculados con la SENADIS, verifica la oportuna atención en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la SENADIS.
26	Lleva el control de recorrido, itinerarios y número de unidades operativas necesarias, elabora estadísticas de la asignación de lubricantes, combustibles y/o mantenimiento de los vehículos de la SENADIS, así como la frecuencia de utilización de los citados servicios.
27	Verifica y aprueba los trabajos de mecánica realizados a los móviles de la institución por talleres autorizados por la SENADIS.
28	Prepara informes cualitativos y cuantitativos relativos a la administración del servicio de transporte, que permitan identificar las necesidades de optimización o racionalización de los recursos asignados al mismo.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penabazco
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

29	Supervisa los procesos de revisión de las condiciones de operatividad de los vehículos y tenencia de herramientas y accesorios de auxilio de los mismos, que los choferes deben realizar, previa a la iniciación del servicio de transporte.
30	Recibe informes de averías mecánicas y daños sufridos de los vehículos de la institución y adopta las medidas correctivas ante tales eventos. En situaciones de grave afectación de los vehículos, informa inmediatamente a la coordinación administrativa de tales hechos y coordina con la misma, la implementación de las soluciones necesarias para el caso.
31	Verifica personalmente los vehículos de la institución afectados por daños y gestiona en conjunto con la coordinación administrativa, ante las compañías de seguro que brindan pólizas a los rodados de la institución, las reparaciones pertinentes.
32	Controlar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo de los vehículos.
33	Coordinar con el jefe de patrimonio la habilitación de los vehículos de la institución, dando debido cumplimiento a las exigencias municipales en la materia.
34	Cumplir con la normativa legal aplicable en materia de registro y utilización de vehículos de propiedad estatal.
35	Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparaciones menores ejecutado por el personal de mantenimiento y reparación de vehículos de la institución.
36	Supervisar la limpieza y el aspecto estético general de los vehículos de la institución, tomando las acciones necesarias al respecto.
37	Gestionar de manera oportuna la utilización de las pólizas de seguros de vehículos tomados por la institución, ante los casos de necesidad.
38	Preparar y presentar a su director informes periódicos y especiales, sobre el movimiento del departamento, tales como: número de viajes realizados por los vehículos, número de usuarios del servicio, disponibilidad de vehículos, etc.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



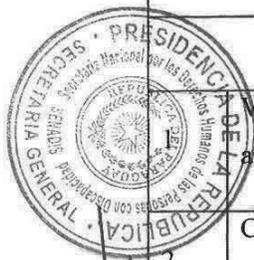


ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Mantenimiento de Vehículos

Denominación del cargo	Unidad de Mantenimiento de Vehículos	Código: DAF/CA/DT/UMV 1.8.2.3.1
Objetivo del cargo	Diagnosticar la situación mecánica de los móviles para su posterior mantenimiento y/o reparación.	
Relaciones	<p>Reporta a: Jefe de Dpto. de Transporte</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Sustitución	En ausencia temporal del personal de apoyo operativo de la Unidad de Mantenimiento de Vehículos, cubrirá parte de sus funciones un funcionario de la misma unidad, designado por el Jefe del Departamento de Transporte.	
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 su superior inmediato.	
Funciones específicas		
5	Ejecutar el plan anual de mantenimiento del parque automotor de la institución, a fin de que todas las unidades de transporte de prestaciones e institucional, estén en perfectas condiciones de funcionamiento.	
6	Chequea diariamente, al inicio de la jornada laboral, en coordinación con el chofer asignado, las condiciones mecánicas de los móviles de la SENADIS.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Peña Penayo
Secretario General
SENADIS

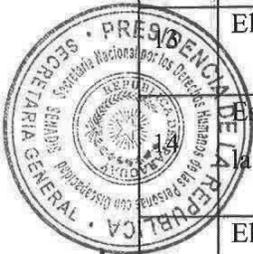




ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Elabora y mantiene actualizadas las fichas referentes al estado mecánico de los vehículos de la SENADIS.
8	Solicita al jefe del departamento de transporte la obtención, por donde corresponda de los insumos y otros materiales necesarios para el cumplimiento de las tareas de revisión, mantenimiento y reparación de los rodados de la institución.
9	Elabora la ficha diagnóstica de vehículos sobre los mantenimientos y reparaciones efectuadas a los mismos.
10	Elabora el acta de recepción y entrega de los vehículos a los talleres autorizados por la SENADIS.
11	Mantener actualizada la ficha técnica de cada unidad del parque automotor de la institución, en la cual se registren datos técnicos de unidad y todos los mantenimientos y reparaciones realizados.
12	Informar periódica y oportunamente al jefe del departamento de transporte sobre el estado de los vehículos de la SENADIS.
13	Elabora y mantiene actualizado un archivo de los servicios prestados a los vehículos.
14	Es responsable de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la SENADIS.
15	Eleva al jefe del departamento de transporte, informes de evaluación periódico sobre los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
16	Realiza inspecciones junto con el jefe del departamento de transporte, a los talleres de mecánica vinculados con la SENADIS, verifica la oportuna atención en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la SENADIS.
17	Verifica y aprueba junto con el jefe del departamento de transporte, los trabajos de mecánica realizados a los móviles de la institución por talleres autorizados por la SENADIS.
18	Evalúa los informes de averías mecánicas y daños sufridos de los vehículos de la institución y adopta las medidas correctivas ante tales eventos. En situaciones de grave afectación de los vehículos, informa inmediatamente al jefe del departamento de transporte.
19	Ejecuta oportunamente el mantenimiento preventivo de los vehículos.
20	Realiza los trabajos de mantenimiento y reparaciones menores de vehículos de la institución.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Pónay
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

21	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.
----	--

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Oyala Penayo
Secretaría General
SENADIS

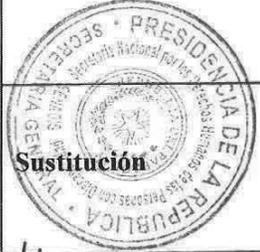


COPIA PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad Operativa de Flota

Denominación del cargo	Unidad Operativa de Flota	Código: DAF/CA/DT/UOF 1.8.2.3.2
Objetivo del cargo	Manejar con prudencia y en estricta observancia de las reglas de tránsito y cumplir adecuadamente las tareas que le son encomendadas, según las correspondientes órdenes de trabajo. Resguardar los vehículos de la SENADIS mientras esté a su cargo. Colaborar con el mantenimiento apropiado de los móviles asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
<p><i>Es copia fiel del Original</i> Secretaría General SENADIS Relaciones</p> 	Reporta a: Jefe del Departamento de Transporte Supervisa a: No aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del personal de apoyo operativo de la unidad de operativo de flota, cubrirá parte de sus funciones un funcionario de la misma unidad, designado por el Jefe del Departamento de Transporte.	
Funciones generales		
<p>Maximiliano Ayala Penayo Secretaría General SENADIS</p>	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 su superior inmediato.	
Funciones específicas		
5	Recibir el móvil asignado, con la correspondiente orden de trabajo y los cupos habilitados para la provisión de combustible.	





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

6	Verifica en el móvil asignado la existencia de herramientas y accesorios de auxilio y apoya al mecánico en el chequeo diario de las condiciones de operatividad necesarias para realizar el servicio de transporte.
7	Cumple las órdenes de trabajo, con prudencia y en estricta observancia de las reglas de tránsito.
8	Porta las documentaciones requeridas para la conducción de vehículos del estado, cédula de identidad, registro de conducir y las mantiene actualizadas.
9	Cuida el móvil asignado mientras esté a su cargo.
10	En situaciones de averías o daños del vehículo asignado a su cargo, implementa las medidas provisorias para afrontar tales situaciones, comunica el hecho al jefe/a del departamento de transporte y solicita asistencia especializada para el tratamiento de tales eventos.
11	Utiliza el combustible únicamente para el aprovisionamiento de los móviles de la institución a su cargo.
12	Administra, custodia y distribuye el stock de combustible otorgado al móvil a su cargo, conforme a los requerimientos de movilidad de cada unidad en servicio y reglamentaciones vigentes.
13	Finalizado el servicio a su cargo, consigna en el formulario prediseñado para el efecto de datos relacionados con el movimiento del móvil, combustible utilizado, kilometraje al inicio y
14	Verifica la limpieza y el aspecto estético general del vehículo de la institución asignado, tomando las acciones necesarias al respecto.
15	Comunica la necesidad de mantenimiento y/o reparación del móvil a su cargo.
16	Utiliza los móviles solamente para los fines de la institución.
17	Cumplir con la normativa legal aplicable en materia de registro y utilización de vehículos de propiedad estatal.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Servicios Generales

Denominación del cargo	Jefe/a de Servicios Generales	Código: DAF/CA/D SG 1.8.2.4
Objetivo del cargo	Administrar eficientemente los servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones y predio del SENADIS.	
Relaciones	<p>Reporta a:</p> <p>Coordinación de Administrativa</p> <p>Supervisa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Limpieza • Unidad de Mantenimiento y reparación de Instalaciones de Equipos 	
Sustitución	En ausencia del Jefe del Dpto. de Servicios Generales, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo Departamento con mayor conocimiento y experiencia de la operativa del área.	
Funciones generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados al departamento de servicios generales.	
2	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	
3	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento de servicios generales.	
4	Supervisar que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos del departamento de servicios generales.	
5	Cuidar de las maquinas, 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 departamento y las que le sean asignadas por la administración y finanzas.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Panayo
Secretaría General
SENADIS

COTA PAIATA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	de los locales de la sede central de la SENADIS y filiales.
20	Elaborar una agenda de trabajo para la sede central y filiales y coordina con sus respectivos responsables la oportuna prestación de los servicios pertinentes.
21	Autorizar la salida de la sede central, los insumos y herramientas asignados al departamento, para la realización de trabajos en las filiales.
22	Controlar el desarrollo y culminación de los servicios solicitados con el registro de su cumplimiento y los insumos utilizados.
23	Participar en la recepción y verificación técnica de las herramientas y equipos adquiridos por la SENADIS y que guarden directa relación con las actividades de su área.
24	Atender y canalizar oportunamente las solicitudes de las dependencias de la institución, relacionadas con problemas de agua, luz y teléfono.
25	Realizar y presentar a su jefe el informe trimestral sobre la gestión de su departamento.
26	Elaborar y presentar a su jefe informes especiales que le sean requeridos.
27	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Anaya Parayo
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Limpieza

Denominación del cargo	Unidad de Limpieza	Código: DAF/CA/D SG/UL 1.8.2.4.1
Objetivo del cargo	Mantener limpias las oficinas, los consultorios, los sanitarios, los sectores de acceso público y las demás instalaciones en general de la SENADIS.	
Relaciones	Reporta a: Jefe/a Dpto. de Servicios Generales Supervisa a: No aplica	
Sustitución	En ausencia de algún funcionario/a de la Unidad Operativa de Limpieza, cubrirá parte de sus funciones un funcionario de la misma área.	
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 servicios generales.	
Funciones específicas		
5	Cumplir adecuadamente las tareas diarias de: barrido y repasado de pisos, limpieza de las rampas, limpieza de vidrios, limpieza de mobiliarios y limpieza de espejos.	
6	Cumplir adecuadamente las tareas diarias de limpieza y desinfección de los sanitarios; descarga, limpieza y desinfección de los cestos de basura; embolsado de residuos y extracción de bolsas contenedoras de basuras; lavado de utensilios de oficina, reposición de papel higiénico, jabón y aplicación de desodorantes de ambiente en aerosol.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano María Penayo
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Cumplir adecuadamente las tareas semanales de: limpieza de puertas, mamparas y ventanas, limpieza de paredes lavables, limpieza profunda de azulejos y apliques mesadas y heladeras.
8	Cumplir adecuadamente las tareas diarias de limpieza de veredas, accesos y estacionamiento; limpieza de patios, riego de jardines y limpieza general de techos.
9	Cumplir adecuadamente las tareas diarias de limpieza de consultorios.
	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



Unidad de Mantenimiento, Reparaciones e Instalaciones de Equipos

Denominación del cargo	Unidad de Mantenimiento, Reparaciones e Instalaciones de Equipos	Código:DAF7CA/ DSG/UMyRIE 1.8.2.4.2
Objetivo del cargo	Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la SENADIS, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones y equipos.	
Relaciones	Reporta a: Jefe/a Dpto. de Servicios Generales Supervisa a: No aplica	
Sustitución	En ausencia de algún funcionario/a de la Unidad Operativa de Mantenimiento y Reparación de Instalaciones y Equipos, cubrirá parte de sus funciones un funcionario de la misma área.	
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 servicios generales.	
Funciones específicas		
5	Elaborar un plan anual de mantenimiento de instalaciones y equipos, a fin de realizar mantenimientos preventivos.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANIFIESTACIONES





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

6	Programar y controlar las actividades de mantenimiento de instalaciones y equipos de los distintos sectores de la SENADIS, conforme al plan anual de mantenimiento.
7	Fiscalizar, conforme con las especificaciones técnicas, los servicios de mantenimiento y reparaciones de instalaciones y equipos, contratados con su sector, y certificar los documentos para el proceso correspondiente.
8	Contar con una copia de los planos y registros de las instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y cañerías en general, de los distintos sectores de la SENADIS.
9	Llevar y mantener actualizados los registros de las actividades de mantenimiento y reparaciones de equipos efectuados, así como los reclamos de los distintos sectores.
10	Participar en la recepción y verificación técnica de las herramientas y equipos adquiridos por la SENADIS y que guarden directa relación con las actividades de su área.
11	Informar a su superior inmediato sobre incidentes o dificultades que se presenten en el área de trabajo que tenga asignada.
12	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Obras

Denominación del cargo	Jefe/a de Obras	Código: DAF/CA/DO 1.8.2.5
Objetivo del cargo	Organizar, coordinar y supervisar las inspecciones de obras y los trabajos de construcción, ampliación y modificación de las mismas, a fin de satisfacer las necesidades de las dependencias de la Institución. Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones edilicias en la SENADIS.	
	Reporta a: Coordinación Administrativa Supervisa a: Unidad de Mantenimiento y Reparación de Edificio	
	En ausencia temporal del Jefe/a de Obras, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo Departamento, según designación del Director de Administración y Finanzas.	
Funciones generales		
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan estratégico y operativo del departamento, atendiendo a las directrices emanadas de la dirección general de planificación y la dirección de administración y finanzas.	
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
Relaciones
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Funciones específicas	
8	Ejecutar las decisiones tomadas por el director/a en su área de competencia.
9	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementando métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos del departamento a su cargo.
10	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
11	Dirigir y supervisar los proyectos de obras en todas las filiales y sede central de la SENADIS.
12	Mantener informado al director de administración y finanzas y al coordinador/a administrativo/a sobre el avance de los trabajos establecidos en el cronograma de actividades.
13	Elaborar y presentar a su coordinador/a, proyectos de edificaciones de acuerdo con las previsiones contempladas en el presupuesto general de la institución a fin de elevarlas al director de administración y finanzas.
14	Elaborar planos, gestionar su aprobación y desarrollar los proyectos de construcciones, de conformidad con las especificaciones y detalles técnicos que exige la disciplina.
15	Informar por escrito al coordinador/a, mensualmente o con la periodicidad que establezca el director de administración y finanzas, sobre los resultados de cada uno de los proyectos y obras, en el cual indicará la comparación entre lo planificado y lo realizado, las causas que motivaron los desvíos y las medidas adoptadas para reencauzar la gestión hacia los objetivos pre establecidos.
16	Recibir, evaluar y canalizar con el responsable de mantenimiento y reparación de edificio, el pedido de instalaciones eléctricas, sanitarias y de telecomunicaciones realizado por las diferentes dependencias de la SENADIS.
17	Elaborar un plan anual de mantenimiento de edificio, a fin de realizar mantenimientos preventivos.
18	Programar y controlar las actividades de mantenimiento de edificio de los distintos sectores de la SENADIS, conforme al plan anual de mantenimiento.
19	Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura edilicia y de los equipos e instalaciones eléctricas y telefónicas.
20	Establecer un sistema de registro de todos los proyectos y trabajos realizados.

Es copia fiel del Original
Secretaría General

SENADIS



Maximiliano Peña Penayo
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	departamento y verificar que se mantenga permanentemente actualizado.
21	Participar en el proceso de preparación de la convocatoria a licitaciones públicas o concurso de precios para construcciones, reparaciones o refacciones, realizando todos los trabajos que fueran necesarios, de conformidad con las disposiciones de la normativa vigente y brindar toda la cooperación o asistencia técnica que precise al respecto la dirección de administración y finanzas.
22	Verificar y otorgar su vº bº a los informes de fiscalización de obras realizado por el responsable de obras, tanto en la sede central como en las filiales de la SENADIS.
23	Recibir, verificar y procesar los certificados de obras de las empresas constructoras, controlar si efectivamente corresponde a los trabajos realizados, conforme a los planos y especificaciones técnicas pertinentes y elaborar informes sobre el mismo a la coordinación administrativa y la dirección de administración y finanzas.
24	Participar en la recepción provisoria y definitiva de las obras y realizar los controles necesarios para asegurar el estricto cumplimiento de los contratos respectivos.
25	Mantener actualizado el archivo físico y digital de planos, presupuestos, planilla de cómputos, especificaciones técnicas y demás documentos diversos relativos con la infraestructura edilicia de la SENADIS y de las construcciones en curso de ejecución.
26	Gestionar ante las entidades pertinentes la aprobación de planos para construcciones y refacciones de las sedes de la SENADIS.
27	Atender y verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad edilicia y accesibilidad, presentando a su superior, en los casos que se requieran, proyectos de adecuación edilicia para todas las sedes de la SENADIS.
28	Asesorar y brindar asistencia a las diferentes dependencias de la SENADIS, ante consultas técnicas en el área.
29	Establecer, junto con el coordinador/a administrativo/a, las prioridades en relación con las solicitudes enviadas por las diferentes dependencias de la institución.
30	Solicitar los informes del inventario periódico de equipos y herramientas de trabajo asignados a su departamento y unidades operativas a su cargo y presentarlo a su coordinador/a y a los departamentos de contabilidad y patrimonio.
31	Establecer y verificar que se mantenga permanentemente actualizado un registro de entradas, salidas, saldos, precios de los materiales y bienes almacenados en el depósito, que evidencie la posición del inventario en su poder.

Es copia fiel del Original
Secretaría General

SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

32	Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de saneamiento ambiental y conservación de recursos.
33	Coordinar la ejecución del plan de inspecciones rutinarias y/o de emergencia.
34	Presentar a la dependencia correspondiente, solicitudes de arquitectura, remodelaciones, construcciones de obras que no están al alcance del departamento a su cargo.
	Preparar y presentar a su coordinador/a informes cuantitativos periódicos y especiales, sobre el movimiento del departamento.

copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



DE PLANIFICACIÓN



Maximiliano Arata Penayo
Secretario General
SENADIS

SECRETARÍA GENERAL



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Mantenimiento y Reparación de Edificio

Denominación del cargo	Unidad de Mantenimiento y Reparación de Edificio	Código: DAF/CA/DO/UMy RE 1.8.2.5.1
Objetivo del cargo	Realizar las obras y los trabajos de construcción, ampliación y modificación de las mismas. Ejecutar las actividades de mantenimiento y reparaciones edilicias en la SENADIS.	
Relaciones	Reporta a: Jefe/a Departamento de Obras Supervisa a: No aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del funcionario de la Unidad de Mantenimiento y Reparación de Edificio, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo Departamento, según designación del Jefe/a de Dpto. de Obras.	
Funciones generales		
1	Verificar la correcta utilización de los 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 obras.	
Funciones específicas		
5	Elaborar junto con su superior inmediato, proyectos de edificaciones de acuerdo con las previsiones contempladas en el presupuesto general de la institución.	
6	En conjunto con su superior inmediato, elaborar planos, gestionar su aprobación y desarrollar los proyectos de construcciones, de conformidad con las especificaciones y detalles técnicos que	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	exige la disciplina.
7	Ejecución de las solicitudes de mantenimiento y reparación de edificio, de instalaciones eléctricas, sanitarias y de telecomunicaciones realizado por las diferentes dependencias de la SENADIS.
8	Ejecutar las actividades de mantenimiento de edificio de los distintos sectores de la SENADIS, conforme al plan anual de mantenimiento.
9	Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura edilicia y de los equipos e instalaciones eléctricas y telefónicas.
10	Establecer un sistema de registro de todos los proyectos y trabajos realizados en su unidad y verificar que se mantenga permanentemente actualizado.
11	Apoyar al jefe/a del dpto. De obras en las gestiones ante las entidades pertinentes para la aprobación de planos para construcciones y refacciones de las sedes de la SENADIS.
12	Cumplir las normas vigentes en materia de seguridad edilicia y accesibilidad, presentando a la dirección de administración y finanzas, en los casos que se requieran, proyectos de adecuación edilicia para todas las sedes de la SENADIS.
13	Realizar los informes del inventario periódico de equipos y herramientas de trabajo asignados a su unidad operativa y presentarlo a su jefe/a.
	Mantener permanentemente actualizado el registro de entradas, salidas, saldos, precios de los materiales y bienes almacenados en el depósito.
15	Ejecutar los programas de saneamiento ambiental y conservación de recursos.
16	Ejecutar el plan de inspecciones rutinarias y/o de emergencia.
17	Preparar y presentar a su jefe/a informes cuantitativos periódicos y especiales, sobre el movimiento de su unidad.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



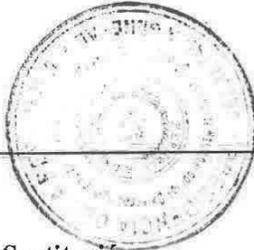


ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación

Denominación del cargo	Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación	Código: Código: DAF/CTIC 1.8.3
Objetivo del cargo	Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la coordinación, a fin de garantizar la aplicación eficaz y eficiente de las tecnologías de tratamiento informático en apoyo a las políticas, objetivos, estrategias y operativa de la institución.	
	<p>Reporta a:</p> <p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Supervisa a:</p> <p>Dpto. de Infraestructura Tecnológica y Seguridad</p> <p>Dpto. de Soporte Técnico Informático</p> <p>Dpto. de Desarrollo de Software</p>	
Sustitución	En ausencia temporal del Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo departamento con mayor conocimiento y experiencia de la operativa del sector, designado por el Director de Administración y Finanzas.	
	Funciones generales	
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan estratégico y operativo del departamento, atendiendo a las directrices emanadas de la dirección general de planificación y la dirección de administración y finanzas.	
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.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Anaya Penayo
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

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	
5	Establecer las políticas y los procedimientos apropiados en relación al manejo de la información y sistemas informáticos y elevarlos a consideración de la DAF
6	Definir y aplicar sistemas de seguridad física y lógica en materia de tecnología de la información de la SENADIS.
7	Coordinar las tareas de apoyo a los funcionarios en general de la SENADIS, siempre que éstos requieran conocimientos especializados en tecnología informática.
8	Promover la oficialización institucional de los sistemas informáticos desarrollados e implementados.
9	Coordinar con otras instituciones, el acceso recíproco a informaciones, útiles que coadyuden a la gestión de la SENADIS.
10	Verificar y mantener los contratos de licencia de software, adquiridos por la institución y utilizados en todas sus dependencias.
11	Coordinar la implementación de nuevas tecnologías en materia informática, para mejorar el desarrollo de los sistemas.
12	Supervisar el diseño de sistemas informáticos acorde a las necesidades operativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos.
13	Efectuar evaluaciones e informes técnicos sobre, aplicativos, sistemas o herramientas informáticas que vayan a ser incorporadas a la SENADIS.
14	Gerenciar y facilitar las especificaciones técnicas apropiadas para la adquisición de equipos, accesorios, dispositivos y servicios en materia de informática y de telecomunicaciones, acordes con las necesidades de la Institución.
15	Gerenciar las revisiones técnicas de equipos tecnológicos que ingresen al parque informático de la SENADIS, en cualquier concepto.
16	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su sector, implementando métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos del departamento a su cargo.
17	Ejecutar las decisiones tomadas por el Director en su área de competencia.

copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

18	Informar permanente y oportunamente a la Dirección sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
19	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
20	Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo y la implementación de soluciones informáticas acordes con las nuevas tecnologías disponibles, los recursos de la institución, la compatibilidad con los sistemas y equipos existentes en la institución y las necesidades de los usuarios.
21	Suministrar en forma oportuna a los usuarios de los sistemas y equipos informáticos, el soporte y la asistencia técnica necesarios para el normal desarrollo de sus actividades, conforme a la disponibilidad de equipos, insumos y accesorios informáticos en la institución.
22	Planificar, coordinar, organizar y supervisar los sistemas de información, específicamente de la red interna entre las dependencias de la institución y el exterior, asegurando una eficiente administración de tales sistemas.
23	Establecer mecanismos para asegurar la integridad y funcionamiento eficaz de los sistemas informáticos y controlar su estricto cumplimiento por parte del personal de su departamento.
24	Organizar y verificar que se mantenga actualizado, un sistema de archivo de la documentación de los sistemas desarrollados e implementados, que contemple ordenada y lógicamente de las modificaciones sucesivas realizadas.
25	Monitorear en forma permanente, el sistema de protección y resguardo de la información contenida en los archivos magnéticos, a fin de proteger de la destrucción, transformación o pérdida de la información.
26	Asesorar y brindar asistencias técnicas necesarias para la contratación y control del servicio de mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos de propiedad de la institución.
27	Programar y supervisar el debido cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos de todas las dependencias de la SENADIS.
28	Gestionar y ejecutar conjuntamente con el Dpto. de Desarrollo y Bienestar, la capacitación y entrenamiento a los funcionarios sobre los sistemas informáticos de la institución con vista a la buena utilización de los mismos.
29	Verificar y canalizar con la DAF la adquisición de las licencias correspondientes o bien, proponer la instalación de programas y aplicaciones gratuitas.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Peña
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

30	Gestionar la actualización del Manual del Usuario y del Gestionar la actualización del Manual de Seguridad Informática.
31	Actuar de nexo entre las necesidades de los usuarios del sistema y el proveedor del sistema informático, solicitando los ajustes necesarios a los programas/sistemas, gestionando los reclamos pertinentes relacionados al software.
32	Solicitar y coordinar con los profesionales del área de Desarrollo de Sistemas, la realización de modificaciones y ajustes en los programas fuentes, siempre que cuente con la autorización debidamente documentada.
33	Elaborar y presentar a la DAF informes periódicos y especiales, sobre la gestión de la Coordinación.
34	Asesorar a la UOC para la contratación de servicios de mantenimiento vinculados a los equipos y redes informáticas, o contratación de servicios profesionales de desarrollo de sistemas y/o servicios especializados en el ámbito de la informática.
35	Proponer, aplicar y difundir las políticas y procedimientos apropiados, relacionados con el manejo de la información, de los sistemas y de los equipos informáticos.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



COPIA PARA LA DIRECCIÓN

REAL DE PLANIFICACIÓN



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de infraestructura y Seguridad

Denominación del cargo	Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad	Código: DAF/CTIC/DITyS/ UAO 1.8.3.1
Objetivo del cargo	Proveer servicios de soporte de redes y servidores, garantizando la conectividad, desarrollando acciones que promuevan ejecutar medidas preventivas, de manera a resguardar los servidores, las instalaciones de redes y equipos de comunicaciones.	
Relaciones	Reporta a: Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación Supervisa a: Unidad de Apoyo Operativo	
Sustitución	En ausencia temporal del Jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo departamento con mayor conocimiento y experiencia de la operativa del sector, designado por el Director de Administración y Finanzas.	
	Funciones generales	
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan estratégico y operativo del departamento, atendiendo a las directrices emanadas de la dirección general de planificación y la dirección de administración y finanzas.	
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.	

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Avelina Penayo
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Funciones específicas	
8	Diseñar, instalar, operar, supervisar, mantener y fiscalizar la Infraestructura Física de la Red de datos y comunicaciones (cableado, equipos de red, WIFI, etc.) y sus enlaces tanto para los funcionarios de Planta como con los proveedores de Internet.
9	Operar, Mantener y Actualizar los Servicios de: Correo Electrónico Institucional, Servidores Web, Servicio DNS, Internet y otros.
10	Mejorar continuamente la implementación/instalación de la infraestructura de red con el objetivo de incrementar la confiabilidad de la Red.
11	Proveer un servicio institucional de Red estable.
12	Participar en la negociación de los contratos con los Proveedores de Internet y los Proveedores de interconexión de la Red Metropolitana.
13	Mantener operativas y administrables las bases de datos y los sistemas informáticos de la Institución, sean éstos independientes o integrados, y que se encuentren alojadas en los Servidores de la Institución
14	Confeccionar Normativas del uso aceptable y Política de Seguridad de la Red.
15	Elegir la Tecnología (Hardware y Software) a ocupar para prestar un servicio de red y de comunicación.
16	Llevar un registro de todos los números de IP asignados y a asignar a los nuevos equipos a conectarse a la red interna institucional y a otras conexiones que requieran salidas externas a la institución.
17	Resguardar, en forma periódica, copia de seguridad de los datos contenidos en los Servidores de la Institución.
18	Mantener en resguardo los planos técnicos referidos a las comunicaciones de datos.
19	Mantener actualizada el Manual de Seguridad informática.
20	Instalar, reparar y mantener correctiva y preventivamente todos los equipos de comunicaciones de las dependencias centrales de la SENADIS.
21	Elaborar e implementar una categorización de las redes y ejecución de tareas en situaciones contingenciales y un plan de acción para cada caso.
22	Realizar la instalación y configuración garantizando la operatividad dentro de la Institución

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

del Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (S.I.A.R.E)

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Aza Penayo
Secretario General
SENADIS

COMPTON PLANIFICACIÓN



COMPTON PLANIFICACIÓN

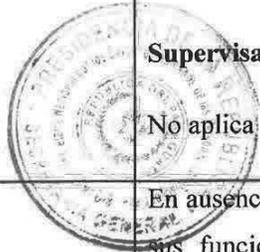


ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Apoyo Operativo

Denominación del cargo	Personal de Apoyo Operativo	Código: DAF/CTIC/DITyS/ UAO 1.8.3.1.1
Objetivo del cargo	Administrar y dar seguridad a redes cableadas e inalámbricas, configurar de servicios de red, accesos, políticas y servicios garantizando la conectividad.	
Relaciones	Reporta a: Jefe/a del Departamento de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Supervisa a: No aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del Personal de Apoyo Operativo, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo departamento con mayor conocimiento y experiencia de la operativa del sector, designado por el Director de Administración y Finanzas.	
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 su superior inmediato.	
Funciones específicas		
5	Controlar, y monitorear el comportamiento de la red y de sus componentes, para detectar problemas y mejorar su funcionamiento.	
6	Creación y Configuración de carpetas compartidas para las distintas dependencias de la Secretaría.	

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Programar, coordinar y supervisar la interconexión de redes de cómputo para la comunicación entre las distintas dependencias.
8	Realizar copias de seguridad (Backup) de los servidores alojados en el Datacenter, tanto en la nube con en discos físicos externos.
9	Realizar conexiones de los internos de telefonía en las oficinas de la institución para lo que se requiera.
10	Realizar las tareas de administración, requeridos en los servidores de base de datos, correo electrónico, etc. así como los servicios que de ello deriven, garantizando el mejor rendimiento de los mismos.
11	Instalación, asesoramiento y puesta en funcionamiento del Software del Sistema RMSP (Red Metropolitana del Servicio Público) interconectado al M.H.
12	Diseñar, instalar y especificar cableados e instalaciones para redes (UTP, Fibra Óptica, etc.) dentro del edificio.
13	Realizar mantenimientos de los Rack y equipos contenidos en ellos, ubicados en el Centro de Datos y en cada piso del edificio para su buen funcionamiento.
14	Administrar las cuentas de correo electrónico del dominio @senadis.gov.py
15	Realizar asignaciones de Protocolos IP para cada máquina a conectarse para el acceso a internet.
16	Enmascarar y re direccionar sistemas online a ser utilizados por el Departamento de Desarrollo de Software.
17	Dar respuesta a los posibles incidentes de seguridad que se presente en los servidores y en la red local.
18	Analizar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación dentro de la red para su mejor funcionamiento.
19	Definir e instrumentar las políticas de seguridad informática que eviten los ataques a la red local provenientes de internet.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Azaola Penayo
Secretario General
SENADIS





Departamento de Soporte Técnico Informático

Denominación del cargo	Jefe de Departamento de Soporte Técnico Informático	Código: DAF/CTIC/DSTI 1.8.3.2
Objetivo del cargo	Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas dependencias de la SENADIS.	
Relaciones	<p>Reporta a: Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación</p> <p>Supervisa a: Unidad de Apoyo Operativo</p>	
Sustitución	En ausencia temporal del Jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo departamento con mayor conocimiento y experiencia de la operativa del sector, designado por el Director de Administración y Finanzas.	
Funciones generales		
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan estratégico y operativo del departamento, atendiendo a las directrices emanadas de la dirección general de planificación y la dirección de administración y finanzas.	
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.	

copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

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	
8	Prevenir, corregir y mantener el funcionamiento de los equipos informáticos de la Institución.
9	Elabora políticas y procedimientos apropiados, relacionados con el manejo de los equipos informáticos.
10	Planificar y ejecutar en forma periódica la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
11	Proponer a la DAF por medio de la Coordinación, las medidas de seguridad a ser aplicadas para el resguardo físico de los equipos informáticos de la institución.
12	Coordinar y ejecutar la instalación de los equipos informáticos sistemas operativos, herramientas ofimáticas y la configuración de los dispositivos.
13	Realizar proyecciones informáticas sobre los dispositivos y repuestos a ser utilizados.
14	Proponer especificaciones técnicas competentes a su área.
15	Custodiar y controlar la correcta utilización de los medios de seguridad aplicados a los equipos informáticos a nivel físico.
16	Resguardar los dispositivos y repuestos informáticos que se encuentren en stock.
17	Atender de manera efectiva y eficiente, las necesidades e inquietudes de los funcionarios, respecto de los equipos informáticos.
18	Instalar, reparar y mantener correctiva y preventivamente todos los equipos informáticos de la sede central y filiales de la SENADIS.
19	Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, sistemas operativos y otras aplicaciones de usuarios finales de la SENADIS.
20	Efectuar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21	Registrar todas las actividades realizadas por los técnicos en las Órdenes de Soporte Técnico correspondientes de manera a respaldar y documentar el servicio prestado a las dependencias de la SENADIS.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



DE PLANIFICACIÓN

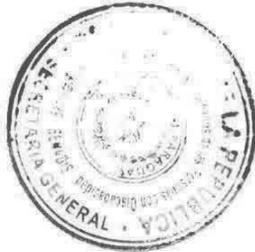




ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

22	Adoptar y capacitar los métodos apropiados de Backup, de manera a que los usuarios de los equipos informáticos puedan realizar copias de respaldo de sus propios documentos.
	Elaborar inventarios periódicos de equipos informáticos y sugiere la asignación de equipos o redistribución en su caso.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



COPIA PARA LA DIRECCIÓN UL

DE PLANIFICACION



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Apoyo Operativo

Denominación del cargo	Personal de Apoyo Operativo	Código: DAF/CTIC/DSTI/ UAO 1.8.3.2.1
Objetivo del cargo	Brindar un completo servicio de Mantenimiento y Soporte o Asistencia Técnica en Hardware & Software con la eficiencia que el usuario requiera y en el momento oportuno a problemas, peticiones, preguntas y trabajo interno, relacionados a las tecnologías.	
Relaciones	Reporta a: Jefe/a del Departamento de Soporte Técnico Informático Supervisa a: No aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del Personal de Apoyo Operativo, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo departamento con mayor conocimiento y experiencia de la operativa del sector, designado por el Director de Administración y Finanzas.	
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 su superior inmediato.	
Funciones específicas		
5	Realizar asistencia técnica a las solicitudes de los usuarios, en las distintas dependencias de la SENADIS.	
6	Mantener operativos computadores de escritorio, notebooks y otros dispositivos informáticos utilizadas en la institución.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS

DE PLANIFICACION





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Actualizar e instalar herramientas informáticas de ofimática, antivirus y otros,
8	Instalar y configurar impresoras a los usuarios y asistirlos en el correcto uso las mismas.
9	Realizar y mantener actualizado el inventario informático, asignación a los nombres de los equipos y usuarios de los mismos
10	Capacitar a usuarios en la correcta utilización de dispositivos informáticos.
11	Realizar copias de respaldos de datos de los equipos que son reparados o reinstalados en el Departamento, previa confirmación de los usuarios de los equipos a ser reparados.
	Recuperar datos perdidos o dañados de los equipos de los usuarios, previa solicitud y siempre que se den las condiciones y se cuenten con las herramientas necesarias.
13	Llevar un registro de las asistencias técnicas realizadas y el resultado de cada una asignándole un estado

Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA AUTÉNTICA
DIRECCIÓN GENERAL



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Desarrollo de Software

Denominación del cargo	Jefe de Departamento de Desarrollo de Software	Código: DAF/CTIC/DDS 1.8.3.3
Objetivo del cargo	Es el responsable de elaborar, desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la SENADIS.	
Relaciones	<p>Reporta a: Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Supervisa a: Técnico/a Desarrollador</p>	
Sustitución	En ausencia temporal del Jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo departamento con mayor conocimiento y experiencia de la operativa del sector, designado por el Director de Administración y Finanzas.	
Maximiliano Ayala Peña Secretaría General SENADIS	Funciones generales	
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan estratégico y operativo del departamento, atendiendo a las directrices emanadas de la dirección general de planificación y la dirección de administración y finanzas.	
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.	

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Peña
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Funciones específicas	
8	Desarrollar un sistema INTRANET a ser utilizado en todas las Direcciones de la SENADIS.
9	Identificar y atender los requerimientos de desarrollo de sistemas por parte de las áreas que integran la SENADIS.
10	Analizar los requerimientos de las áreas que soliciten sistemas y desarrolla el modelo conceptual del mismo.
11	Elaborar un plan para la instrumentación de los sistemas en el cual se especifiquen requerimientos de Software, Hardware.
12	Desarrollar e implementa procedimientos de contingencia en la operación de sistemas para garantizarlos.
13	Ejecutar el plan de mantenimiento para los sistemas que asegure su correcto funcionamiento.
14	Fiscalizar el diseño, mantenimiento e innovación del sitio de INTRANET para difundir los servicios, acciones y avances en las gestiones de la SENADIS.
15	Realizar instalaciones de nuevos sistemas y capacitar al personal en su operación.
16	Elaborar la Memoria Técnica y los Manuales de Sistemas Desarrollados.
17	Mantener actualizada el Manual del Usuario de los Sistemas Informáticos Implementados.
18	Propone las especificaciones técnicas competente a su área.
19	Efectuar evaluaciones e informes técnicos sobre equipos informáticos que vayan a ser incorporadas a la SENADIS.
20	Administrar los niveles de seguridad y acceso a los usuarios del sistema, a fin de asegurar el adecuado control de las operaciones.
21	Programar formularios y reportes en el sistema informático, a expresa solicitud de la DAF en base a las necesidades de los diferentes sectores de la institución, orientándolos en el diseño y aplicación de los mismos.
22	Atender de manera efectiva y eficiente, las necesidades e inquietudes de los funcionarios, respecto de los sistemas aplicativos.

DE PLANIFICACION

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



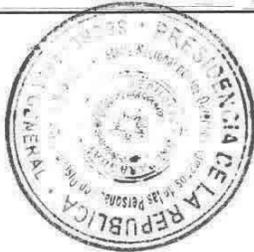


ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

23	Elaborar e implementar una categorización de las redes y ejecución de tareas en situaciones contingenciales y un plan de acción para cada caso.
24	Diseño, administración e implementación de bases de datos para la Institución.
25	Compilación de información de bases de datos de los Sistemas Institucionales implementados para emitir reportes consolidados.
26	Sugerir la automatización de procesos a través de proyectos de sistemas de información para ser implementados.
27	Implementar el Formulario de Control de Cambios y registrar las solicitudes realizadas por los usuarios para la modificación de los sistemas desarrollados.
28	Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de gestión desarrollados en el Departamentos y otros que puedan implementarse.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS

COMUNICACIÓN



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Apoyo Operativo

Denominación del cargo	Personal de Apoyo Operativo	Código: DAF/CTIC/DDS/U AO 1.8.3.3.1
Objetivo del cargo	Desarrollar sistemas, diseñar bases de datos y administrarlas según necesidad institucional, llevar adelante la implementación efectiva de los sistemas internos o externos para la institución.	
Relaciones	Reporta a: Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Software Supervisa a: No aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del Personal de Apoyo Operativo de desarrollo de sistema, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo departamento con mayor conocimiento y experiencia de la operativa del sector, designado por el Coordinador TICs.	
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 su superior inmediato.	
Funciones específicas		
5	Análisis de requerimientos en torno a necesidades de los usuarios y lógica de negocios para el desarrollo de sistemas	
6	Análisis del sistema a ser desarrollados en la institución.	

copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Avilala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Desarrollo y codificación en lenguajes y/o plataformas web (de código abierto o de pago) y otros requeridos según necesidad.
8	Diseño de las interfaces, consultas y reportes.
9	Testing de aplicaciones desarrolladas.
10	Validaciones Varias a sistemas con los usuarios y pruebas de aceptación.
11	Mantenimiento de los sistemas implementados.
12	Diseño, administración e implementación de bases de datos en las diferentes plataformas,
13	Análisis de requerimientos en torno a necesidades de los usuarios y lógica de negocios para el desarrollo de sistemas

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

