

SECRETARIA GENERAL

Abog. César Joel Carías Izaguirre

Marco Legal

Reglamento de la Ley General de la Administración Pública Decreto Ejecutivo
Número PCM-008-97

MISIÓN:

Colaborar con el asesoramiento en materia jurídica en el marco de la ley y el reglamento del Sector Social de la Economía, asegurando la incorporación de las mejores prácticas en la materia, con un mejor nivel de calidad, cuidando se cumplan las disposiciones legales reglamentarias y administrativas, la comunicación institucional y la cooperación externa relacionada con SENPRENDE.

El Secretario General tendrá funciones de fedatario y será responsable de coordinar los servicios legales, la comunicación institucional y la cooperación externa relacionada con la correspondiente institución.

Funciones:

1. Asistir a levantamientos de acta o acompañamiento cuando así lo requiera al Director Ejecutivo y a las Subgerencias del Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE).
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Secretaría General y remitirla a la Subdirección que corresponda, llevando un registro correspondiente para el control de los mismos.
3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
4. Llevar el registro y custodia de los Decretos, Acuerdos y Resoluciones Institucionales que se dicten sobre asuntos del Ramo.
5. Custodia de los Expedientes que corresponden al Sector Social de la Economía.
6. Refrendar la firma de la Subdirección de Formalización en los autos, providencias y resoluciones, de los trámites administrativos presentados ante la Secretaría General que tengan relación a los procesos de formalización de las Organizaciones del Sector Social de la Economía, según lo establecido en el Acuerdo No. 013-2022 de fecha tres (03) de junio del dos mil veintidós (2022).

7. Refrendar la firma en los Acuerdos que dicte el Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE).
8. Notificar a los Apoderados del Sector Social de la Economía los autos, providencias o resoluciones y, en su caso, emitir certificaciones a solicitud de los usuarios.
9. Notificar a los interesados los Acuerdos que se dicten sobre los asuntos competentes al Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE).
10. Certificar las resoluciones que se dicten sobre asuntos del Sector Social de la Economía.
11. Certificar los Acuerdos que se dicten sobre los asuntos administrativos competentes al Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE).
12. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
13. Coordinación y supervisión de las siguientes funciones: Servicios Legales, Comunicación Institucional y Servicios de Gestión de la Cooperación Externa.
14. Realizar Actas de Apertura y cierre de documentos, así como la apertura y cierre de libros.
15. Autenticar fotocopias de documentos emitidos por SENPRENDE, que están en custodia de las diferentes unidades de la institución.
16. Cotejo de documentos.
17. Resolver en los asuntos que le delegue el Director Ejecutivo.



Abog. Fany Raquel Funez
Jefe de Departamento de Personal