RESOLUCIÓN SENADIS Nº 3236/2017

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

Fernando de la Mora, 07 de febrero de 2017

VISTO: El Memorándum DAI N° 05/17, de fecha 06 de enero de 2017, presentado por el señor Tomás Benítez, Director de Auditoría, al señor Maximiliano Ayala, Director de Gabinete de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), que a través del mismo remite propuesta del Manual de Organización y Funciones debidamente firmado y foliado, para su aprobación y posterior envío a la Secretaría General para la Resolución correspondiente, y;

CONSIDERANDO: La Ley N° 4720/2012 "*Que crea la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS)*", y que en su Artículo 4° establece: "*La estructura organizativa de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS)", está integrada por un Secretario Ejecutivo, quien es representante del Presidente de la República*", y su Decreto Reglamentario N° 10514/2013.

La Ley N° 5554/2016 *"Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016"* y su Decreto Reglamentario N° 4774/2016.

El Decreto 6715/2017 *"Por la cual se modifica el Decreto N° 4774/2016, Que reglamenta la Ley 5554/2016, que aprueba el presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016, vigente para el Ejercicio Fiscal 2017".*

El Decreto N° 4938/2016 *"Por el cual se nombra al Señor Diego Manuel Samaniego como Secretario Ejecutivo Interino de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS)".*

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

POR TANTO, en uso de sus atribuciones;

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

R E S U E L V E:

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

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

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

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

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Diego Manual Samaniego
Ministro Secretario Ejecutivo
SENADIS

DGP/rr

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SENADIS)	Manual de Organización y Funciones MÁXIMA AUTORIDAD SENADIS	Código: SE 1 Versión:

I. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones de la Máxima Autoridad de la SENADIS es un documento normativo que establece y regula su organización interna, determinando las funciones generales y específicas del cargo.

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

El Manual de Organización y Funciones una vez aprobado por Resolución de la institución será puesto en vigencia y se entregará una copia del mismo.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CERTIFICACIÓN

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

I. ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen a la Máxima Autoridad de la SENADIS.

Las funciones asignadas a la Máxima Autoridad no deben ser consideradas como una norma rígida que limita, sino como un instrumento de guía y orientación para un desempeño eficaz y eficiente, con un enfoque de cumplimiento de los objetivos institucionales y de contribuir al cumplimiento de la misión de la SENADIS.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Ley N° 4.720/12 que crea la SENADIS
- Decreto Reglamentario N° 10.514/13 que reglamenta la Ley N° 4.720/12
- Resolución SENADIS N° 2682/2016 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SENADIS".

III. OBJETIVO DE LA MAXIMA AUTORIDAD

Velar por el buen funcionamiento general de la SENADIS y decidir sobre su Estructura orgánica, organización y funciones.

Dirigir y administrar estratégicamente la Institución, conduciéndola al cumplimiento eficiente de sus fines y objetivos, asegurando la prestación de servicios de atención integral a la discapacidad con alta calidad técnica, pertinencia y calidez humana para los usuarios.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

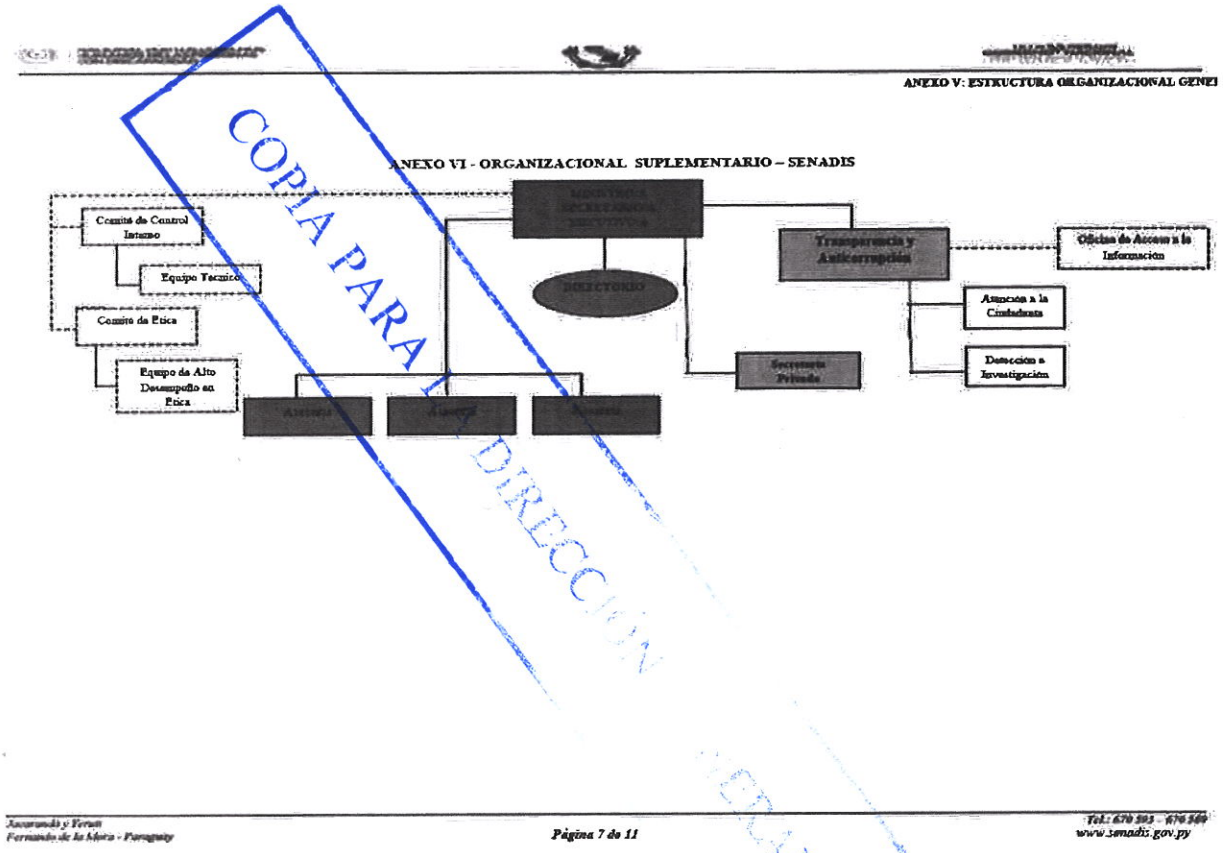
Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA:

La estructura orgánica de la Secretaria Ejecutiva se establece de la siguiente manera:



COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACTUACIÓN

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

V. MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Secretaría Ejecutiva

Nombre del Cargo	**Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a**	Código: SE 1
Objetivo del Cargo	Velar por el cumplimiento de la misión y visión institucional, a fin de contribuir con el logro de los objetivos y políticas públicas que hacen al objetivo de la SENADIS.	
Relaciones	**Depende de:** Presidencia de la República. **Supervisa a:** • Dirección de Gabinete • CONADIS • Secretaría General • Dirección Jurídica • Dirección General de Planificación • Auditoría Interna • Dirección de Ayudas Técnicas • Dirección de Protección y Rehabilitación a PcD • Dirección de Descentralización, Asuntos Comunitarios y Participación Ciudadana • Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional • Dirección de Valoración – Certificado de Discapacidad • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Recursos Humanos y Bienestar • Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas **Coordina acciones con:** • Todos los Directores de la SENADIS **Externamente se relaciona con:** • Ministros/as de OEE • Filiales SENADIS • Miembros de la CONADIS. • Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. • Representantes de ONGs, organizaciones y fundaciones de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad.	

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	• Usuarios y familiares de la SENADIS.
Sustitución	En ausencia temporal del Secretario/a Ejecutivo/a de la SENADIS, lo reemplazará un/a Director/a; conforme a la designación de la Máxima Autoridad.
Funciones Generales	
1	Participar en el proceso de definición, formulación, evaluación, revisión y actualización del Plan Estratégico y Operativo de la SENADIS.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo de la SENADIS, atendiendo a las directrices emanadas del/de la Presidente de la República.
3	Elaborar conjuntamente con sus direcciones respectivas y aprobar el proyecto de presupuesto de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), a ser elevado al Poder Ejecutivo
4	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a la SENADIS.
5	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal de la SENADIS.
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 Institución y las que le sean asignadas por el/la Presidente de la República.
Funciones Especificas	
8	Formular las políticas nacionales, relacionadas con las discapacidades acorde a las obligaciones derivadas de los tratados internacionales de derechos humanos en materia de personas con discapacidad y las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas nacionales, y someterlas para la aprobación del Presidente de la República.
9	Fomentar que las dependencias y organismos de los diferentes órdenes de gobierno trabajen a favor de la inclusión social y económica de las personas con discapacidad en el marco de la política de Estado.
10	Proponer, a través del Poder Ejecutivo en el Proyecto del Presupuesto General de la Nación las partidas correspondientes para la aplicación y ejecución de los programas nacionales dirigidos a las personas con discapacidad.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

11	Promover el otorgamiento de estímulos fiscales a personas físicas o jurídicas que realicen acciones a favor de las personas con discapacidad.
12	Planificar acciones que permitan el fortalecimiento de los programas de prevención de discapacidades, atención e integración de las personas con discapacidad.
13	Establecer y coordinar las políticas y acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas nacionales en materia de personas con discapacidad; así como aquellas que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en el ejercicio de sus derechos
14	Asesorar jurídicamente los derechos de las personas con discapacidad.
15	Realizar investigaciones y coordinar las acciones que, en relación con la discapacidad, realicen organismos y entidades de los sectores público y privado.
16	Vigilar por el eficaz cumplimiento de la Ley Nº 4.720/12 y exigir la aplicación de la sanción a quienes la incumplan.
17	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad. Esta facultad incluye la atribución de denunciar los posibles incumplimientos ante los organismos o instancias jurisdiccionales respectivas, y ejercer acciones y hacerse parte en aquellas causas en que estén afectados los intereses de las personas con discapacidad, de conformidad a la Ley Nº 4.720/12.
18	Determinar las políticas nacionales en materia de discapacidad e impulsar su cumplimiento
19	Aprobar y vigilar el cumplimiento del Plan Nacional para Personas con Discapacidad.
20	Expedir el Reglamento Interno en el que se establecerá la estructura orgánica funcional de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), así como las atribuciones de sus direcciones
21	Mantener registros y estadísticas a escala nacional de personas con discapacidad y de instituciones públicas y privadas dedicadas al trabajo en el área de la discapacidad
22	Vigilar el cumplimiento de las actividades que realizan las personas jurídicas vinculadas a las personas con discapacidad.
23	Fiscalizar el buen manejo de los recursos provistos a las personas jurídicas vinculadas con las personas con discapacidad.
24	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	(SENADIS).
25	Promover, a través de las instancias jurídicas, la defensa de los derechos constitucionales y legales de las personas con discapacidad en todos aquellos casos de discriminación, violación de derechos humanos o abandono, que representen un riesgo para la calidad de vida o dignidad de las personas.
26	Ejercer la coordinación de los organismos de los sectores público y privado en materia de discapacidad.
27	Gestionar la consecución de recursos económicos, técnicos, financieros estos sean nacionales o internacionales, que permitan el cumplimiento de las funciones que la Ley N° 4.720/12 le asigna.
28	Presentar el informe anual de actividades al Presidente de la República para su informe a la Nación.
29	Presentar a la ciudadanía el informe anual de actividades a través de la página web, donde obligatoriamente deberán constar programas, convenios celebrados, ejecución presupuestaria y resaltar las instituciones públicas o privadas que se hayan adecuado a las normativas dictadas o recomendadas por la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS).
30	Representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS); pudiendo delegar dichas funciones en un funcionario de la misma.
31	Preparar y proponer el presupuesto y el programa anual de inversiones de la SENADIS para su conocimiento y aprobación.
32	Proponer nombramientos de funcionarios, empleados y trabajadores de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS) y remitirlos a la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con lo establecido por la Ley, asimismo para la remoción de los mismos por las causas que establecen la Ley N° 4.720/12.
33	Autorizar a quien corresponda la suscripción de acuerdos de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales e internacionales.
34	Convocar y presidir el Directorio de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), y estructurar las subcomisiones de asesoramiento y apoyo que la misma considere necesarias.
35	Conocer e impulsar la creación de las oficinas departamentales de discapacidades que se conformarán con la participación de la sociedad civil, los organismos departamentales respectivos, propendiendo a la descentralización y la representación equitativa de hombres y mujeres.
36	Decidir sobre los objetivos, montos y programas de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), para el financiamiento de

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

	beneficios, aportes y subvenciones para personas con discapacidad u organismos de y para personas con discapacidad, sin fines de lucro.
37	Fijar un porcentaje de recursos de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS) para el financiamiento de proyectos que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de las organizaciones de y para personas con discapacidad y programas de prevención, atención e integración conforme a los planes establecidos en la política de Estado.
38	Autorizar las comisiones de servicios de los funcionarios y empleados de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS);
39	Supervisar y coordinar las acciones de las oficinas departamentales de discapacidad
40	Administrar los recursos y los bienes de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS) en cumplimiento de las Leyes y reglamentos.
41	Requerir de las entidades u organismos de los sectores público y privado, la entrega de información y colaboración en la ejecución de actividades relativas a la discapacidad, reconociendo su autoría y participación.
42	Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Nacional de Discapacidad y del Plan Operativo Anual de la SENADIS.
43	Convocar y presidir la Comisión Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad (CONADIS).

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Secretaria Privada

Nombre del Cargo	**Secretario/a Privado**	Código:SE/SP 1.0.0.1
Objetivo del Cargo	Apoyar y organizar todas las actividades que afectan a el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a.	
Relaciones	**Depende de:** Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a **Supervisa a**: No aplica	
Sustitución	En caso de ausencia temporal del Secretario Privado, lo sustituirá otro/a funcionario/a de la dependencia designado por el Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a	

	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 Gabinete.
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 del Departamento.
5	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
6	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la SENADIS.
7	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
	Funciones Especificas
8	Verificar la recepción documentos, notas, memos, informes y otros documentos dirigidos a la Máxima Autoridad Institucional.
9	Derivar a la Secretaría General todos los documentos, correspondencias y otros documentos considerados por el/la Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a, que deben ser entregados a dependencias internas o remitidos a otras instituciones.
10	Mantener actualizado y ordenado el archivo personal del/de la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo con las correspondencias y documentaciones de su interés.
11	Organizar las audiencias y la agenda del/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a.
12	Organizar las reuniones marcadas por el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a y las

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL
Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	documentaciones e informaciones requeridas para las mismas.
13	Coordinar con el personal de seguridad asignado la agenda de actividades que requieran cobertura de los mismos.
14	Solicitar a las Direcciones pertinentes los informes que sean necesarios para las reuniones con la máxima autoridad.
15	Atender las comunicaciones telefónicas.
16	Brindar atención respetuosa y eficiente a las personas que concurren a la instancia a su cargo o se comunican con la misma.
17	Organizar las reuniones o actividades del/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a, articulando y gestionando todos los recursos necesarios, en base a las indicaciones recibidas de su superior inmediato.

Departamento de Transparencia y Anticorrupción

Nombre del Cargo	**Jefe/a del Departamento de Transparencia y Anticorrupción**	Código:SE/DTyA 1.0.0.1
Objetivo del Cargo	Impulsar procesos de transformaciones estructurales y funcionales que propicien la transparencia, la rendición de cuentas y la prevención de la corrupción, creando escenarios institucionales adecuados para la adopción de las políticas y estrategias establecidas por los órganos competentes, buscando el logro de los objetivos institucionales hacia la eficiencia y la integridad.	
Relaciones	**Depende de:** Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a **Supervisa a:** • Oficina de Acceso a la Información • Unidad de Atención a la Ciudadanía • Unidad de Detección e Investigación	
Sustitución	En caso de ausencia temporal del/la Jefe/a del Departamento de Transparencia y Anticorrupción, lo sustituirá otro/a funcionario/a de la dependencia designado por el Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a	

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

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

	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 del Departamento.
5	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
6	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la SENADIS.
7	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
	Funciones Especificas
8	Promover, hacer respetar y ejercer el derecho a la información pública de oficio, del que gozan las personas, sin distinción de edad, credo, raza u otra característica, salvo las excepciones que la propia ley establece.
9	Promover la cultura de la integridad en la institución, a través de la formación en valores éticos de los funcionarios de la SENADIS, mediante trabajo conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar y el MECIP.
10	Trabajar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la creación e implementación de formas en las que la Institución puede difundir y dar a conocer la información sobre su gestión y resultados, tales como banners informativos, boletines, afiches, pagina web institucional, las cuales serán implementadas con criterios de accesibilidad y de acuerdo a la disponibilidad de recursos y designación del presupuesto.
11	Establecer y proponer al Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a, herramientas idóneas en el afronte contra actos de corrupción, en todos los niveles de la institución; además realizar la acumulación de pruebas para la investigación, seguimiento y monitoreo de los supuestos hechos de corrupción de oficio o generado por denuncia, con el fin de advertir indicios y canalizar a las instancias competentes para su tratamiento, participando en todo el proceso de investigación.
12	Solicitar información a la Dirección Jurídica, Dirección de Auditoría Interna, y a otras dependencias de la SENADIS, sobre el estado de los procesos de denuncias atendidas.
13	Iniciar de oficio las acciones correspondientes en el marco de sus competencias, al tomar conocimiento de una supuesta infracción a las normas éticas o posible comisión de hechos de corrupción o falta de transparencia, elaborar un informe fundamentado y pormenorizado que elevará al/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a para su consideración y respectivo proceso.
14	Recibir y evaluar las quejas, reclamos y denuncias que presentan los usuarios y las familias de los usuarios de los servicios de la SENADIS, y determinar si amerita su admisión, en su caso analizará el contenido de estas y determinará su procedencia o improcedencia. Admitida

s copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	la queja, reclamo o denuncia debe registrar, analizar, canalizar a las instancias pertinentes y dar respuesta al usuario y su familia.
15	Iniciar de oficio las acciones correspondientes en el marco de sus competencias previstas en el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Oficina, al tomar conocimiento de una supuesta infracción a las normas éticas o posible comisión de hechos de corrupción o falta de transparencia, elaborar un informe fundamentado y pormenorizado que elevará al Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a para su consideración y respectivo proceso.
15	Controlar que se lleve un registro de las solicitudes recibidas; de información, quejas, denuncias, reclamos, sugerencias; cualquiera que sea el medio por el que se reciban.
16	Interactuar con otras instituciones públicas y las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo conjunto de programas y acciones tendientes a la mejora de la transparencia y acceso a la información pública de la SENADIS.
17	Recibir y atender las solicitudes de información pública de la SENADIS y efectuar los trámites internos para entregar la información al solicitante.
18	Orientar debidamente al recurrente cuando la información que solicita no se encuentre en posesión de la SENADIS o que no sea de su competencia.
19	Elaborar informes periódicos sobre estadísticas de solicitudes recibidas y atendidas, presentando al/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a
21	Establecer la información pública de la SENADIS que será difundida a través de la página web institucional, remitiéndola a la Coordinación Informática, previo V°B° del/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a
22	Informar permanente y oportunamente al Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
23	Observar y aplicar los lineamientos, las políticas, las medidas y las estrategias, establecidas en materia de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, en la definición y ejecución de Planes, Programas y Proyectos.
24	Participar activamente en el proceso de articulación del Plan de Prevención Anual con el Plan Operativo Anual.
25	Coordinar acciones operativas con el área de Auditoría Institucional, en la ejecución de procesos relacionados con la evaluación del control interno, auditoría financiera y gestión institucional.
26	Proponer e implementar medidas de transparencia de la gestión institucional, y mecanismos efectivos de acceso a la información, obrantes en las diversas áreas de la Institución, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes.
27	Promover, desarrollar e impulsar sistemas eficientes de relaciones con los usuarios, con la sociedad civil organizada y con otras instituciones públicas y privadas, tendientes a dar respuesta oportuna a las demandas respectivas.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

28	Asesorar a al Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a en cuestiones relativas a la transparencia institucional, la promoción de la integridad, la detección de hechos de corrupción, la participación ciudadana, el libre acceso ciudadano a la información pública, prácticas de bueno gobierno y la lucha contra la corrupción.
29	Instalar y mantener un eficiente sistema de rendición de cuentas de la Institución, observando los lineamientos y políticas vigentes en la materia.
30	Participar activamente en los procesos de planificación de Proyectos de implementación de las buenas prácticas de la transparencia, la integridad y la participación ciudadana, en la Institución.
31	Administrar el servicio de Atención Ciudadana, orientándolo hacia la satisfacción de las demandas de información, y la recepción, evaluación y gestión de las quejas, reclamos y denuncias contra funcionarios de la Institución.
32	Implementar sistemas manuales y de TIC para la formulación de denuncias y/0 quejas que presenten los usuarios y sus familias respecto a los diferentes servicios ofrecidos por la SENADIS, garantizando la identidad del denunciante en todas las etapas del proceso interno y hasta un tiempo razonable en el futuro.
33	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Oficina de Acceso a la Información

Nombre del Cargo	**Personal de la Oficina de Acceso a la Información**	Código: SE/DTyA/OAI 1.0.0.2.1
Objetivo del Cargo	Observar de forma estricta las políticas institucionales vinculadas a la gestión de la información, clasificándola, discriminándola, sistematizándola, sintetizándola, formateándola y colocándola de forma eficiente y oportuna a disposición del (de los) peticionante (s), a través de los medios y canales previstos.	
Relaciones	**Depende de:** Departamento de Transparencia y Anticorrupción **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** Usuarios y/o familiares – Servidores Públicos –Ciudadanía que acuden al Gabinete del Secretario Ejecutivo.	
Sustitución	En ausencia temporal del funcionario responsable cubrirá sus funciones otro Personal de Apoyo Operativo de la Unidad designado por el Jefe/a de la Oficina de Transparencia y Anticorrupción.	
Funciones Generales		
1	Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.	
2	Verificar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5282/14.	
3	Monitorear el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.	
4	Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.	
Funciones Especificas		
5	Controlar la implementación de la Ley en las fuentes públicas;	
6	Orientar y asesorar a los particulares respecto al derecho de acceso a la información pública	
7	Promover y coordinar con las fuentes públicas las políticas tendientes a facilitar el acceso a la información y la transparencia;	
8	Ser órgano de consulta para todo lo relativo a la puesta en práctica de la presente ley 5282/14 por parte de todas las fuentes públicas.	

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad · SECRETARÍA

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Atención a la Ciudadanía

Nombre del Cargo	**Unidad de Atención a La Ciudadanía**	Código: SE/DTyA/UAC 1.0.0.2.2
Objetivo del Cargo	Instancia responsable del sistema de información, quejas y denuncias del Servicio de Atención al Ciudadano instalada a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y de la ciudadanía en general.	
Relaciones	**Depende de:** Jefe/a del Departamento de Transparencia y Anticorrupción **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con**: Todos los sectores que solicita su intervención. Funcionarios-Usuarios- Ciudadanía en general. **Externamente se relaciona con:** • Usuarios de la SENADIS y familiares de los mismos que acuden al Gabinete del/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a. • Público y personas interesadas en general que acuden al Gabinete del Secretario/a Ejecutivo/a.	
Sustitución	En ausencia temporal del funcionario responsable de la Unidad de Atención a la Ciudadanía cubrirá sus funciones otro Personal de Apoyo Operativo de la unidad designado por el Jefe/a de la Oficina de Transparencia y Anticorrupción.	

	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 de la SENADIS.
4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la unidad y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
	Funciones Especificas
5	Ejercer el control sobre la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la atención a los usuarios de los servicios de atención a la ciudadanía.
6	Recibir y orientar a los usuarios y público en general que acuden a la Oficina de Transparencia respecto a denuncias de corrupción.
7	Mantener actualizado los números telefónicos de las diferentes dependencias propiciando efectiva comunicación interna y/o externa.

Es copia fiel del Origi
Secretaría Gene
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

8	Registrar en los archivos del sistema de gestión de quejas y denuncias, los resultados de la tramitación correspondiente, observando los procedimientos en el ámbito de su competencia.
9	Elaborar informes sobre las rendiciones de cuentas anuales a la ciudadanía, funcionarios y/otros organismos solicitantes, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
10	Preparar Informe de carácter estadístico mensual relacionado con la gestión de los reclamos, peticiones y denuncias ciudadanas en el ámbito de corrupción.
11	Generar espacios de entendimiento, cooperación y acciones conjuntas, en la aplicación de las políticas de trasparencia, integridad y prevención de la corrupción.
12	Gestionar ante las dependencias internas correspondientes los pedidos de reparación o mantenimiento de instalaciones, muebles o equipos del Departamento de Transparencia y Anticorrupción.
13	Realizar gestiones o trámites en otras dependencias internas o fuera de la Institución, según las indicaciones de su Jefe y la necesidad existente.
14	Colaborar con la jefatura en otras tareas auxiliares de secretaría y de apoyo logístico.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Detección e Investigación

Nombre del Cargo	**Unidad de Detección E Investigación**	Código: SE/DTyA/UDI 1.0.0.2.3
Objetivo del Cargo	Responsable de la gestión de planes de trabajo que estén orientados hacia la implementación de lineamientos políticos y estratégicos, tendientes a prevenir, detectar e investigar hechos de corrupción en la Institución.	
Relaciones	**Depende de:** Jefe/a del Departamento de Transparencia y Anticorrupción. **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** Usuarios y/o familiares – Servidores Públicos –Ciudadanía que acuden al Gabinete del Secretario Ejecutivo.	
Sustitución	En ausencia temporal del funcionario responsable cubrirá sus funciones otro Personal de Apoyo Operativo de la unidad designado por el Jefe/a de la Oficina de Transparencia y Anticorrupción.	
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 de la SENADIS.	
4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la unidad y las que le sean asignadas por el superior inmediato.	
Funciones Especificas		
5	Elaborar y proponer al Departamento de Transparencia y Anticorrupción, la aplicación de medidas que fortalezcan los procesos de prevención de la corrupción en la Institución.	
6	Establecer y mantener el registro y control de las actividades realizadas, para brindar información oportuna a la Dirección, y/o a otras dependencias o instituciones, conforme sean las pautas establecidas.	
7	Promover, desarrollar e impulsar, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes, mecanismos de participación ciudadana y de acceso a la información, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas, al respecto de las actuaciones del Departamento.	
8	Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos a la Unidad Operativa, y	

COPIA PARA LA DIRECCIÓN
Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS
Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

	presentarlos en tiempo y forma a las dependencias, instituciones y organismos que correspondan, según sean las orientaciones del Departamento de Transparencia y Anticorrupción.
9	Proponer sugerencias tendientes a mejorar el sistema que promueve y facilita la presentación de las denuncias de hechos de corrupción por parte de servidores públicos y ciudadanos.
10	Analizar y establecer un curso de acción para la investigación preliminar de los casos de sospechas de corrupción detectados, y elevar al/ la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a para su consideración y aprobación.
11	Sugerir procedimientos en coordinación con los demás Departamentos, a fin de propiciar acciones conjuntas en la ejecución de procesos de corrupción y gestión de las denuncias recibidas.
12	Gestionar ante las dependencias internas correspondientes los pedidos de reparación o mantenimiento de instalaciones, muebles o equipos de la Oficina.
13	Realizar gestiones o trámites en otras dependencias internas o fuera de la Institución, según las indicaciones de su Jefe y/o conforme a necesidades requeridas.
14	Colaborar con la jefatura en otras tareas auxiliares de secretaría y de apoyo logístico.

COPIA PARA LA DIRECC

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA • SECRETARIA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD • SENADIS • MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA • SECRETARIA NACIONAL por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Asesoría

Nombre del Cargo	**Asesor/a**	Código: SE/A 1.0.0.3 SE/A 1.0.0.4 SE/A 1.0.0.5
Objetivo del Cargo	Asesorar a la Máxima Autoridad en la interpretación y aplicación de la normativa en materia legal, de derecho público administrativo, civil, penal, laboral y financiero.	
Relaciones	**Depende de:** Secretario/a Ejecutivo/a **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** • Todos los Directores de la SENADIS **Externamente se relaciona con:** • Autoridades del Gobierno Central, Departamental y Municipal. • Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. • Usuarios y familiares de la SENADIS.	
Sustitución	En caso de ausencia del Asesor tomara el mando el Director de Gabinete, el Coordinador de Gabinete en ese orden.	

Funciones Especificas

1	Asesorar a la Máxima Autoridad en las áreas de aplicación de la normativa existente
2	Supervisar la documentación a ser firmada por la Máxima Autoridad
3	Formar parte en la toma de decisiones sobre las derivaciones documentales de la Dirección de Gabinete y de la Máxima Autoridad
4	Asesorar y asistir al Secretario/a Ejecutivo/a de la SENADIS para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le competen, en virtud de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas en general, y las de la SENADIS en particular.
5	Informar permanente y oportunamente al Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a sobre las

COPIA PARA LA DIRECCIÓN

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Derechos Humanos de las Personas SECRETARÍA GENERAL

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
6	Asistir al Secretario/a Ejecutivo/a en todas las solicitudes, demandas o acciones judiciales promovidas por la SENADIS y atender los procedimientos respectivos hasta la conclusión de la causa.
7	Intervenir en todas las cuestiones judiciales de la SENADIS.
8	Velar para que las actuaciones de la SENADIS se ajusten siempre a las disposiciones legales vigentes.
9	Revisar y emitir su opinión fundada a todo proyecto de reglamento interno, resoluciones y otros instrumentos jurídicos que le encomiende el Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a.
10	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.
11	Realizar el seguimiento a todas los trabajos encomendados por la Máxima Autoridad
12	Asistir al Secretario/a Ejecutivo/a en las actividades encaradas por el Gobierno Nacional a favor de la promoción de los derechos de las Personas con Discapacidad
13	Actuar de enlace entre la Máxima Autoridad y las instituciones públicas en temas relacionados con la discapacidad
14	Informarse permanentemente sobre políticas y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno
15	En el marco de sus atribuciones de control de gestión, solicita la remisión de documentaciones que ameriten un análisis y estudio pormenorizado
16	Elabora y ejecuta su Plan Operativo Anual
17	Participa de las reuniones convocadas por la Máxima Autoridad o designadas por el mismo
18	Dictar las medidas que fueran necesarias para que los trabajos a cargo de la Secretaria Ejecutiva y la Dirección de Gabinete se ejecuten en forma ágil, oportuna y eficiente, con sujeción a la legislación vigente.
19	Las demás funciones y atribuciones que se establezcan, y las que el Secretario Ejecutivo en forma expresa disponga

COPIA PARA LA DIREC

AL DE PLANIFICACION

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Comité de Control Interno

Nombre del Cargo	Comité de Control Interno	Código: SE/CCI 1.1
Objetivo del Cargo	El comité de control interno tiene como objetivo fundamental proporcionar una seguridad razonable, sobre la consecución de los objetivos de las entidades y organismos a través de la generación de una cultura institucional del autocontrol, generando de manera oportuna acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones; de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución de manera permanente y brindando la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa integra, eficaz y transparente con una alta contribución al cumplimiento de la finalidad sociable del estado.	
Relaciones	**Depende de:** Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a **Supervisa a:** Unidad de Equipo Técnico **Coordina acciones con:** • Todos los Directores de la SENADIS, para la ejecución del Plan del Implementación del MECIP • Jefatura del Dpto. de Desarrollo y Bienestar de la Dirección de RRHH y Bienestar • Jefatura del Dpto. de Sistema de Calidad de la Dirección General de Planificación • Jefatura del Dpto. de Evaluación de Gestión Institucional de la Dirección General de Planificación. **Externamente se relaciona con:** • Auditores Externos • Auditores de la Contraloría General de la República. • Técnicos de las Entidades Estatales que promueven la implementación del MECIP.	
Composición:	Cada institución Pública deberá constituir un Comité de Control Interno, el cual deberá estar conformado por el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Institución Pública y los directivos de primer.	

Funciones Especificas	
1	Definir las políticas generales y específicas de Control Interno de la institución.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Renayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

2	Establecer las directrices y normativas internas para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP.
3	Verificar el nivel de avance y efectividad del Sistema de Control Interno de la Institución, y de su capacidad para apoyar el cumplimiento de sus objetivos, tomando como base los informes de la Auditoría Interna Institucional.
4	Presentar sugerencias al proyecto del Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna Institucional, antes de su aprobación por el Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Institución.
5	Evaluar para la toma de decisiones correspondiente, los informes periódicos de la Auditoría Interna sobre el nivel de eficiencia y efectividad del Control Interno de la Institución, las auditorías realizadas y las recomendaciones generadas en el desarrollo de dichas auditorias.
6	Definir las directrices para la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional.
7	Monitorear de manera permanente, la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional apoyado en los informes de la Auditoría Interna institucional.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · SECRETARIA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD · SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Equipo Técnico

Nombre del Cargo	Equipo Técnico	Código: SE/CCI/UET 1.1.0.0.2
Objetivo del Cargo	El Equipo Técnico, tendrá bajo su responsabilidad los procesos efectivos de apoyo al diseño e implementación, en las diferentes áreas de la Institución, del Modelo Estándar de Control Interno, contribuyendo a ello con el conocimiento de la función, procesos y debilidades de control del área al cual pertenezca cada uno de sus integrantes además de asumir el rol de facilitador de Control Interno al interior de su dependencia, apoyando el adecuado funcionamiento de los estándares de control.	
Relaciones	**Depende de:** Comité de Control de Interno **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** Demás funcionarios de la SENADIS **Externamente se relaciona con:** no aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del Personal de Equipo Técnico, cubrirá sus funciones otro Personal de Equipo Técnico, según designación.	
Funciones Especificas		
1	Apoyar al Comité de Control Interno en la programación de las actividades del mismo, conforme a los objetivos previstos.	
2	Adelantar el proceso de Diseño e Implementación del Modelo bajo las orientaciones del superior inmediato.	
3	Ejecutar con diligencia los trabajos encomendados por el Comité, a fin de dar debido cumplimiento a las actividades programadas.	
4	Desarrollar análisis, evaluación y seguimiento de información, operaciones o servicios, de acuerdo a los requerimientos del Comité.	
5	Capacitar a los funcionarios de la Institución en el Modelo MECIP, según requerimiento del superior inmediato.	
6	Asesorar a las áreas de la Institución en el Diseño e Implementación del Modelo MECIP, según requerimiento del Jefe/a.	
7	Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas del Diseño e Implementación del Modelo al representante del Departamento MECIP, para su aplicación.	
8	Trabajar en coordinación con los funcionarios designados por área en aquellas actividades requeridas para el Diseño e Implementación.	

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

9	Apoyar a la Jefatura en la organizar de los eventos de capacitación, socialización y sensibilización a llevarse a cabo por iniciativa del Departamento de MECIP.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Comité de Ética

Nombre del Cargo	**Comité de Ética**	**Código: SE/CE 1.2**
Objetivo del Cargo	Promover y Liderar el proceso de implantación de la Gestión Ética Institucionales	
Relaciones	**Depende de:** Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a **Supervisa a:** Unidad de Equipo de Alto Desempeño **Coordina acciones con:** • Todos los Directores de la SENADIS, para la ejecución del Plan del Implementación del MECIP • Jefatura del Dpto. de Desarrollo y Bienestar de la Dirección de RRHH y Bienestar • Jefatura del Dpto. de Sistema de Calidad de la Dirección General de Planificación • Jefatura del Dpto. de Evaluación de Gestión Institucional de la Dirección General de Planificación. **Externamente se relaciona con:** • Auditores Externos • Auditores de la Contraloría General de la República. • Técnicos de las Entidades Estatales que promueven la implementación del MECIP.	
Composición:	Cada institución Pública deberá constituir un Comité de Etica, el cual deberá estar conformado por el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Institución Pública y los directivos de primer.	

	Funciones Especificas
1	Definir políticas generales para el fortalecimiento de la Ética Publica en la Entidad y frente a los grupos de interés Externos.
2	Garantizar la difusión del código de buen gobierno, el código de ética y los compromisos éticos a los grupos de interés pertinentes.
3	Garantizar la sostenibilidad y permanencia del Equipo de Alto Desempeño de Ética (EADE)y del Equipo formador de formadores en Ética (EFF).
4	Aprobar el Plan de Mejoramiento de la Ética Pública que colabore el Equipo de Alto Desempeño.
5	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del plan de Mejoramiento.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

6	Coordinar acciones con el Gerente de Ética.
7	Realizar seguimiento y evaluar las actividades desarrolladas por el Gerente, el líder, el Equipo de Formadores y el Equipo de Alto Desempeño en Ética.
8	Aprobar ajustes al Plan de Mejoramiento de la Ética Publica.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Equipo de Alto Desempeño en Ética

Nombre del Cargo	**Equipo de Alto Desempeño en Ética**	**Código: SE/CE/UEADE 1.2.0.0.4**
Objetivo del Cargo	Dar cumplimiento a los procesos de implementación de la Gestión Ética Institucional.	
Relaciones	**Depende de:** Comité de Ética **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** Demás funcionarios de la SENADIS **Externamente se relaciona con:** no aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del Personal de EADE, cubrirá sus funciones otro Personal de EADE, según designación.	
Funciones Especificas		
1	Apoyar la elaboración del diagnostico ético, el código de ética, las estrategias pedagógicas y comunicativas en el plan de mejoramiento.	
2	Participar activamente en el diseño y ejecución de las acciones pedagógicas y comunicativas contempladas en el plan de mejoramiento.	
3	Promover le ejecución, apoyar y/o ejecutar, según sea el caso, las diferentes acciones previstas en las estrategias formativas y comunicativas.	
4	Liderar y hacer seguimiento a la implantación de prácticas en todas las áreas de la entidad.	
5	Hacer seguimiento a la implantación de prácticas éticas en todas las áreas de la entidad.	
6	Evaluar y proponer acciones pertinentes para consolidar la gestión ética y/o ajustes a la programación establecido por el comité de ética	

COPIA PARA LA DERIVACIÓN

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA GENERAL ·

Directorio

Nombre del Cargo	**Directorio**	**Código: SE/DI 1.3**
Objetivo del Cargo	Elaborar planes estratégicos, integrando la visión y misión de la SENADIS, acompañando así la gestión integral de la misma a fin de que esta permanezca fiel a la naturaleza de sus creación, fomentando e impulsando la generación de políticas públicas tendientes a mejorar la calidad de vida de las PcD, apuntando siempre a una sociedad más inclusiva.	
Relaciones	**Depende de:** Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	Supervisa a: **Coordina acciones con:** • Todos los Directores de la SENADIS, para la ejecución del Plan del Implementación del MECIP • Jefatura del Dpto. de Desarrollo y Bienestar de la Dirección de RRHH y Bienestar • Jefatura del Dpto. de Sistema de Calidad de la Dirección General de Planificación • Jefatura del Dpto. de Evaluación de Gestión Institucional de la Dirección General de Planificación. **Externamente se relaciona con:** • Auditores Externos • Auditores de la Contraloría General de la República. • Técnicos de las Entidades Estatales que promueven la implementación del MECIP.
Composición:	**Ley 4720/12** **Articulo8: DEL DIRECTORIO**. El Directorio estará integrado por el Secretario de la Secretaria Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), el Director Técnico de la Secretaria Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), y los Directores de: la Dirección de Administración y Finanzas; la Dirección General de Planificación; la Dirección de Descentralización, Asuntos comunitarios y Participación Ciudadana; la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Publicas; la Dirección de Valoración de Discapacidad; la Dirección de Ayudas Técnicas; la dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional; la Dirección Jurídica y los representantes de Instituciones Públicas y Organizaciones Civiles que trabajen en el área de discapacidad convocados por el Directorio.

Funciones Especificas	
1	Participar en la formulación de políticas nacionales y en la elaboración del Plan Nacional de Discapacidad con enfoque de Derecho.
2	Estudiar y analizar la pro forma presupuestaria de la Secretaría Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad (SENADIS).
3	Proponer mecanismos y estrategias de coordinación y control entre la Secretaría Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad (SENADIS) y los sectores públicos y privados en el ámbito de la Discapacidad.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad
SENADIS
SECRETARÍA GENERAL

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

4	Participar en la elaboración, ejecución y aplicación del Plan Operativo Anual y la ejecución de los convenios nacionales e internacionales sobre Discapacidad.
5	Proponer el diseño de planes operativos, programas y proyectos que deben desarrollar las entidades públicas y privadas, en el área de la Discapacidad.
6	Fiscalizar la adopción y cumplimiento de lo establecido en los incisos anteriores.
	Aceptar lo legados y donaciones a la Secretaría Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad (SENADIS)
7	Las demás que le asigne la Ley, el Secretario Ejecutivo y el Reglamento.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA GENERAL · SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS