

RESOLUCIÓN SENADIS N° 3236/2017

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

Fernando de la Mora, 07 de febrero de 2017

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

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

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

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

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

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

POR TANTO, en uso de sus atribuciones;

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

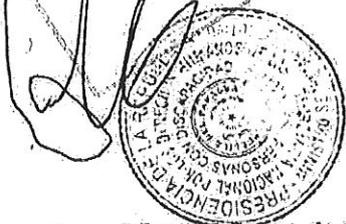
RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), que forma parte de la presente Resolución.
- 2°. **FACULTAR** a la Dirección General de Planificación monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- 3°. **ENCOMENDAR** a la Dirección General de Planificación, la difusión y socialización de la presente Resolución.
- 4°. **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



Diego Manuel Samaniego
Ministro Secretario Ejecutivo
SENADIS

DGP/trr



 SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SENADIS)	Manual de Organización y Funciones Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional DACTEI SENADIS	Código: DACTEI 1.15
		Versión: 1,00

LI. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional de la SENADIS es un documento normativo que establece y regula su organización interna, determinando las funciones generales y específicas de los cargos que la componen, precisando los niveles de autoridad y responsabilidad en armonía con la estructura orgánica general de la SENADIS.

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

El Manual de Organización y Funciones una vez aprobado por la Máxima Autoridad de la institución será puesto en vigencia y se entregará una copia del mismo a los ocupantes de los cargos que integran la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.

LII. ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al personal del Departamento de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional, Personal del Dpto. del Observatorio Nacional de Discapacidad, Departamento de Monitoreo de ONGs y profesionales de apoyo, que laboran en la Dirección de DACTEI de la SENADIS.

Es copia fiel del Original
 Secretaría General
 SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
 Secretario General
 SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ASesoría, COOPERACIÓN TÉCNICA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Las funciones asignadas a los cargos que integran la Dirección de DACTEI no deben ser consideradas como una norma rígida que limita las actuaciones individuales de los colaboradores, sino como un instrumento de guía y orientación para un desempeño eficaz y eficiente, con un enfoque de cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de contribuir al cumplimiento de la misión de la SENADIS.

LIII. MARCO LEGAL

LIV. Constitución Nacional

LV. Ley N° 4.720/12 que crea la SENADIS

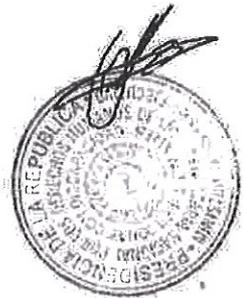
LVI. Decreto Reglamentario N° 10.514/13 que reglamenta la Ley N° 4.720/12

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

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



VERAL DE IDENTIFICACIÓN
COPIA PARA LA DIRECCIÓN

LVIII. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL -DACTEI

La Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional es una dependencia técnica que tiene la finalidad de servir de asesoría y nexo efectivo entre el Secretario/a Ejecutivo/a de la SENADIS, todas las Direcciones y funcionarios ejecutivos del Estado y a las Organizaciones De y Para las Personas con Discapacidad de manera a establecer metodologías, estrategias, planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos de la institución a nivel nacional e internacional.

LIX. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

De conformidad a la normativa legal vigente son funciones de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional:

- a) Realizar trabajos de asesoría técnica al Despacho Superior, en diversas áreas relacionadas en el tema de discapacidad y otras instancias por designación del Secretario Ejecutivo;
- b) Colaborar con funcionarios ejecutivos del gobierno en la estructuración de planes, proyectos y programas específicos en el tema de discapacidad. Participar en comisiones y reuniones vinculadas al tema de la discapacidad según designación del Secretario;
- c) Elaborar informes técnicos sobre temas o aspectos relacionados con el área de su especialidad;
- d) Gestionar a través de la Cooperación Nacional e Internacional el apoyo de recursos técnicos y financieros, ante los gobiernos u organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de los programas y proyectos que conlleven a la integración de las personas con discapacidad y sus familias a la sociedad. Impulsar la participación nacional en Redes de Cooperación Internacional y la participación nacional en proyectos internacionales conjuntos, a nivel local y regional;
- e) Coordinar las acciones intersectoriales e interinstitucionales, a fin de que se cumpla de forma exitosa el Plan Estratégico Nacional, por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, dirigido a mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y sus familias.
- f) Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas, planes y proyectos que desarrollen otras instituciones oficiales a favor de las personas con discapacidad en el ámbito nacional y darles el seguimiento requerido.
- g) Mantener una relación directa y armoniosa con las personas designadas como **enlaces de las** diferentes instituciones gubernamentales, no gubernamentales y la sociedad civil, a fin de

operacionalizar el Plan Estratégico Nacional (PEN) y lograr los avances que se requieren en los proyectos, planes y programas que se ejecutan.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



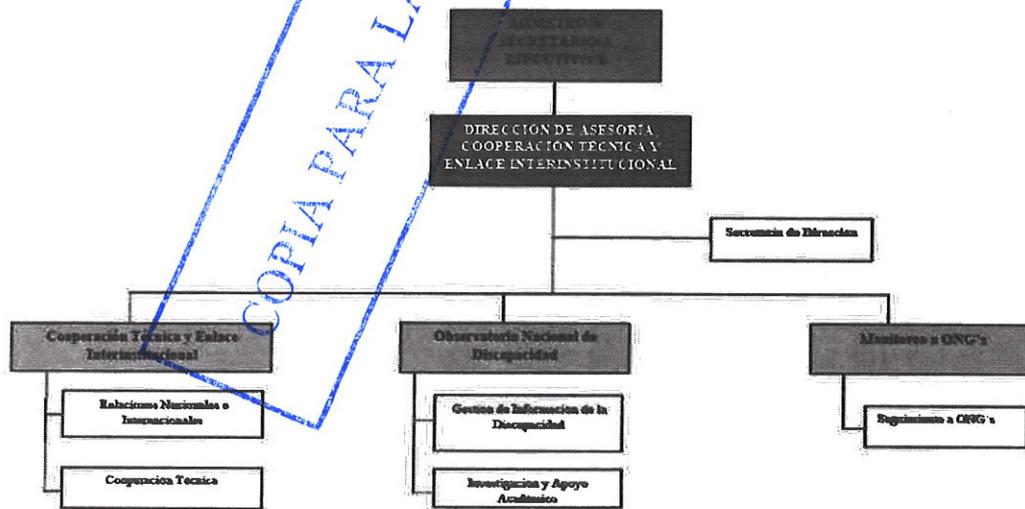
LX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

La estructura orgánica de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional se establece de la siguiente manera:

Maximiliano Ayala
Secretario General
SENADIS

ANEXO V: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL

ANEXO VI - ORGANIZACIONAL SUPLEMENTARIO - SENADIS



LXI. MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional

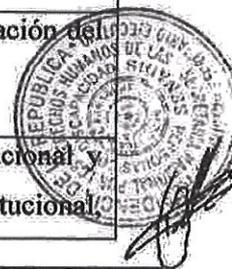
Nombre del Cargo	Director/a de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional	Código: DACTEI 1.15
Objetivo del Cargo	Promover vínculos de coordinación y cooperación con las Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones Civiles De y Para las Personas con Discapacidad, Organismos Internacionales, para la transversalización de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad a fin de operacionalizar el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y el Plan de Acción Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad.	
Relaciones	<p>Depende de: Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a</p> <p>Supervisa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dpto. de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional. • Dpto. de Observatorio Nacional de Discapacidad. • Departamento de Monitoreo. • Secretaría de Dirección. <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los Directores de la SENADIS. <p>Externamente se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembros de la CONADIS. • Autoridades del Gobierno. • Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. • Representantes de ONG, organizaciones y Fundaciones de diversa naturaleza vinculadas a las Personas con discapacidad. 	
Sustitución	En ausencia del Director/a de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional lo reemplazará un Director/a de la Institución, designado por la Máxima Autoridad.	
Funciones Generales		
1	Participar en el proceso de definición, formulación, evaluación, revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional y Operativo de la SENADIS.	
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico Institucional y Operativo de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ASesoría, COOPERACIÓN TÉCNICA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL



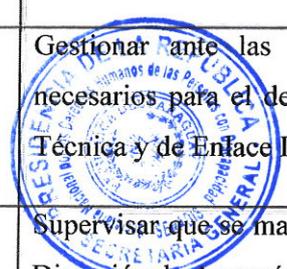


ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	atendiendo a las directrices emanadas del/de la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a.
3	Participar en la formulación del Presupuesto General de la SENADIS.
4	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.
5	Informar permanente y oportunamente al/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.
6	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
7	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.
8	Supervisar que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.
9	Cuidar y supervisar el cuidado de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
10	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.
11	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su Dirección y las que le sean asignadas por el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a.
Funciones Específicas	
12	Realizar trabajos de asesoría técnica a la Máxima Autoridad, en diversas áreas relacionadas a las Personas con Discapacidad y otras instancias por designación del Secretario Ejecutivo.
13	Colaborar con funcionarios ejecutivos del gobierno en la estructuración de planes, proyectos y programas específicos en el tema de discapacidad.
14	Participar en comisiones y reuniones vinculadas al tema de la discapacidad según designación del/de la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a en conjunto con la Dirección General de Planificación.
15	Elaborar informes técnicos sobre temas o aspectos relacionados con el área de su especialidad.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS 7

Maximiliano Ayala
Secretario General
SENADIS



COPIA FIEL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

COPIA FIEL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

16	Gestionar a través de la Cooperación Nacional e Internacional el apoyo de recursos técnicos y financieros, ante los gobiernos u organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de los programas y proyectos que conlleven a la inclusión de las personas con discapacidad y sus familias a la sociedad.
17	Impulsar la participación nacional en Redes de Cooperación Internacional y la participación nacional en proyectos internacionales conjuntos, a nivel local y regional.
18	Coordinar las acciones intersectoriales e interinstitucionales, a fin de que se cumpla de forma exitosa el Plan de Acción Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, dirigido a mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y sus familias.
19	Asistir al/a Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a en el establecimiento de vínculos interinstitucionales, cooperaciones técnicas a favor de las personas con discapacidad en el ámbito nacional y darles el seguimiento requerido.
20	Apoyar el desarrollo de los programas, planes y proyectos que desarrollen otras instituciones oficiales a favor de las personas con discapacidad en el ámbito nacional, darles el seguimiento requerido y remitir a la Dirección General de Planificación para la evaluación correspondiente.
19	Mantener una relación directa y armoniosa con las personas designadas como enlaces de las diferentes instituciones gubernamentales, no gubernamentales y la sociedad civil, a fin de operacionalizar el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan de Acción Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad y lograr los avances que se requieren en los planes, programas y proyectos que se ejecutan
20	Dirigir, Coordinar, Monitorear y apoyar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

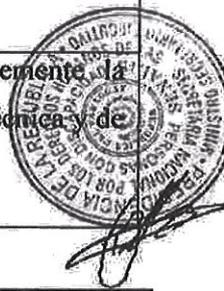
Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Secretaría de Dirección

Denominación	Del	Secretaría de Dirección	Código: DACTEI/SD
Cargo			1.15.0.0.1
Objetivos del Cargo	Apoyar en las tareas administrativas elaborando eficientemente la documentación de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional y sus dependencias.		



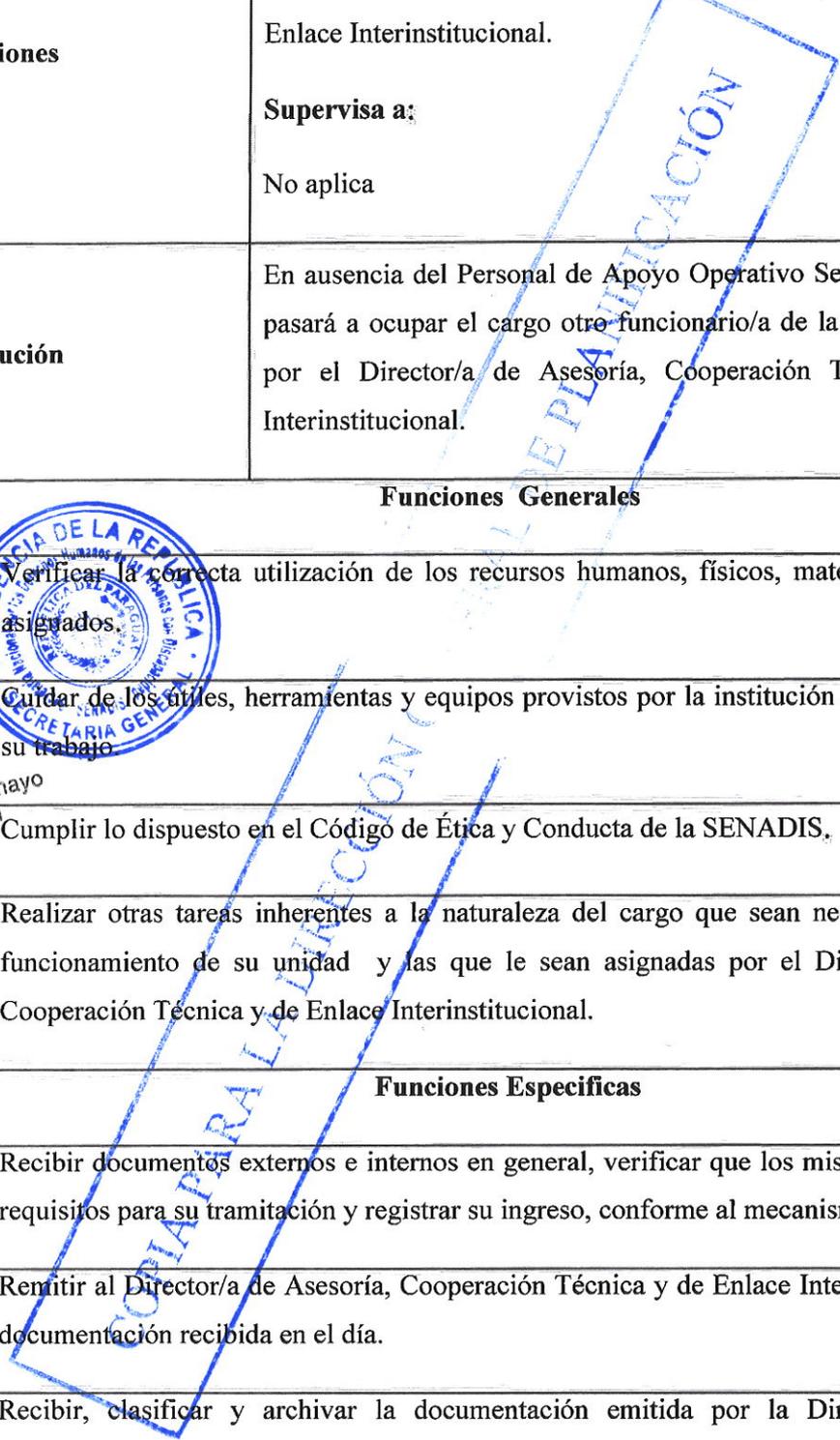


ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

<p>Relaciones</p>	<p>Reporta a:</p> <p>Director/a de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.</p> <p>Supervisa a:</p> <p>No aplica</p>
<p>Sustitución</p>	<p>En ausencia del Personal de Apoyo Operativo Secretaría de Dirección, pasará a ocupar el cargo otro funcionario/a de la Dirección, designado por el Director/a de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.</p>
<p>Funciones Generales</p>	
<p>1</p>	<p>Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.</p>
<p>2</p>	<p>Cuidar de los útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo</p>
<p>3</p>	<p>Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.</p>
<p>4</p>	<p>Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad y las que le sean asignadas por el Director/a de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.</p>
<p>Funciones Especificas</p>	
<p>5</p>	<p>Recibir documentos externos e internos en general, verificar que los mismos cumplan con los requisitos para su tramitación y registrar su ingreso, conforme al mecanismo establecido.</p>
<p>6</p>	<p>Remitir al Director/a de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional toda la documentación recibida en el día.</p>
<p>7</p>	<p>Recibir, clasificar y archivar la documentación emitida por la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional y sus dependencias, vía Máxima Autoridad, Secretaría General, y otras Direcciones de la SENADIS, tales como: resoluciones, circulares, acuerdos y alianzas de cooperación, entre otros.</p>
<p>8</p>	<p>Establecer un mecanismo de archivo documental que facilite la identificación, ubicación y acceso a los documentos de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace</p>

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano
Secretaría General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	Interinstitucional.
9	Responsabilizarse de la existencia de formularios, libros y otros elementos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la Mesa de Entrada.
10	Identificar, obtener, clasificar y archivar toda la normativa legal aplicable a las operaciones y gestión administrativa de la SENADIS.
11	Ejecutar el registro de movimientos de documentos que ingresan y salen de la Dirección.
12	Reducir costos de localización de documentos oficiales de la SENADIS, mediante la adecuada organización y archivo documental de la DACTEI.
13	Proveer al Director/a de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional de copias de documentos oficiales, internos y externos.
14	Redactar notas, circulares y otros documentos indicados por el Director/a de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.
	Establecer el procedimiento para el descarte de documentos y/o su remisión al Archivo Institucional Central, si fuere requerido.
16	Mantener una fluida comunicación con la sección de Archivo de la Secretaría General de la SENADIS, a fin de coordinar trabajos de almacenamiento permanente y/o descarte de documentos de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.
17	Agilizar la Mesa de Entrada a través de la recepción, reproducción y distribución de documentos.
18	Organizar, archivar y clasificar datos personales e institucionales de los contactos y/o representantes vinculados a la Dirección, para la consulta que se requiera eventualmente.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ASesoría, COOPERACIÓN TÉCNICA Y DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL





Departamento de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional

<p>Nombre del Cargo</p>	<p>Jefe/a de Departamento de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional.</p>	<p>Código: DACTEI/DCT yEI 1.15.0.1</p>
<p>Objetivo del Cargo</p>	<p>Apoyar a la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional, en la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de metodologías apropiadas, estrategias, planes, programas y proyectos tendientes a optimizar y fortalecer las funciones de la Dirección y la Institución.</p> <p>Depende de: Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional.</p> <p>Supervisa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales. • Unidad de Cooperación Técnica. <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional. • Todos los demás funcionarios de la Dirección y demás funcionarios de la SENADIS. <p>Externamente se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. • Representantes de ONGs, organizaciones y fundaciones de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad. • Personas con Discapacidad y familiares: Usuarios de los servicios de la SENADIS. 	
<p>Sustitución</p>	<p>En ausencia del Jefe/a de Dpto. de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional, quedará en su reemplazo el jefe de departamento disponible o uno de los Operativos designado por el Director de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.</p>	
<p>Funciones Generales</p>		
<p>1</p>	<p>Participar en el proceso de definición, formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Operativo de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.</p>	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Relaciones

COPIA PARA LA DIRECCION SENADIS



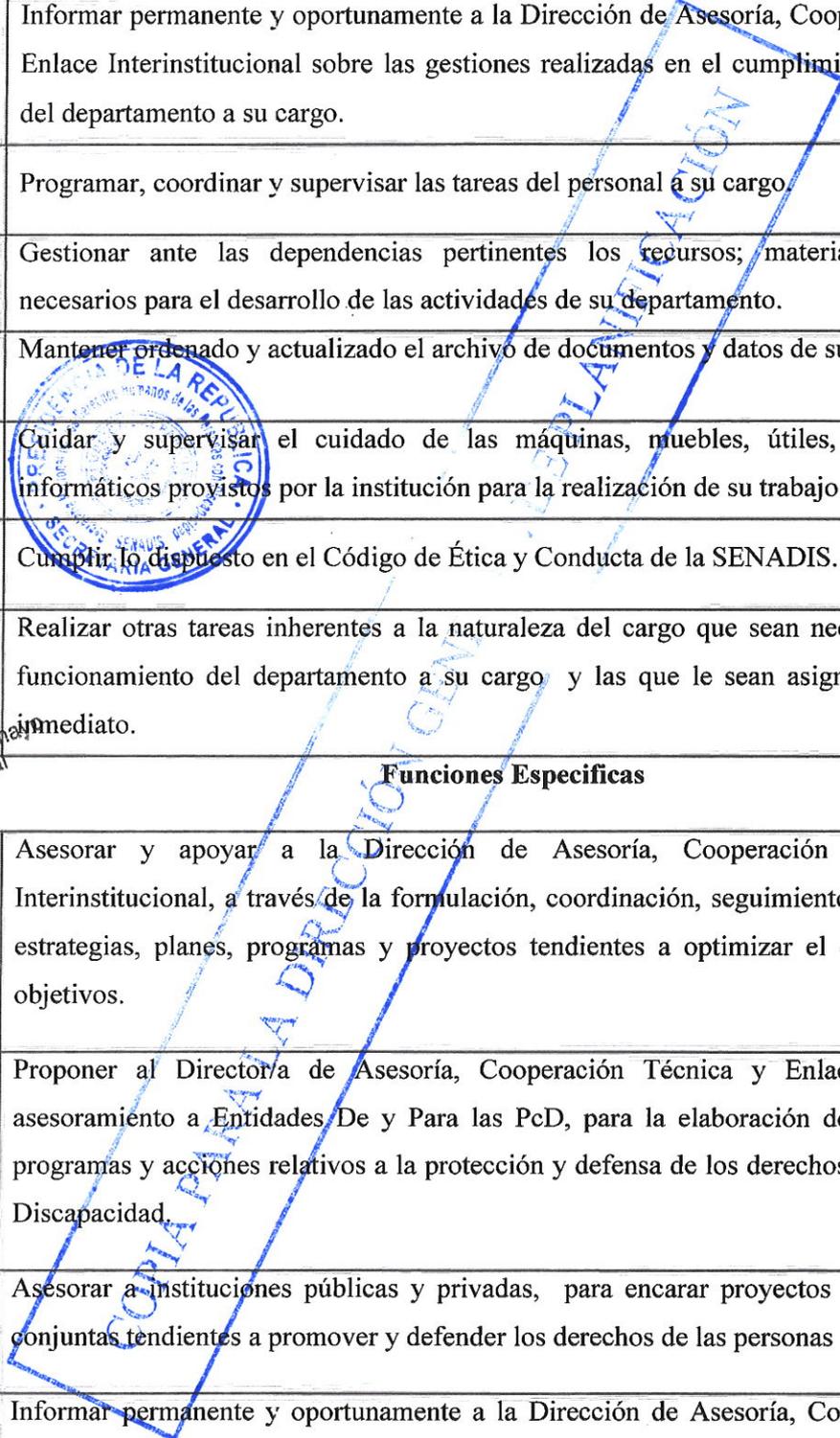


ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	Interinstitucional, según requerimiento de su superior inmediato.
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.
3	Informar permanente y oportunamente a la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones del departamento a su cargo.
4	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
5	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de su departamento.
6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de su departamento.
7	Cuidar y supervisar el cuidado de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
8	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.
9	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
Funciones Específicas	
10	Asesorar y apoyar a la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional, a través de la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas y proyectos tendientes a optimizar el cumplimiento de los objetivos.
11	Proponer al Director/a de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional, asesoramiento a Entidades De y Para las PcD, para la elaboración de proyectos sociales, programas y acciones relativos a la protección y defensa de los derechos de las Personas con Discapacidad.
12	Asesorar a instituciones públicas y privadas, para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a promover y defender los derechos de las personas con discapacidad.
13	Informar permanente y oportunamente a la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano P. Peralta Peña
Secretaría General
SENADIS





Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales

Nombre del cargo	Relaciones Nacionales E Internacionales	Código: DACTEI/DCTyEI/ URNI 1.15.0.1.1
Objetivo del cargo	Promover e impulsar la cooperación con organismos nacionales e internacionales dentro de los programas nacionales del sector de la discapacidad.	
Relaciones	<p>Depende de: Jefe/a del Departamento de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional.</p> <p>Supervisa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los demás funcionarios de la Dirección y demás funcionarios de la SENADIS. <p>Externamente se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. • Representantes de ONGs, organizaciones y fundaciones de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad. 	
Sustitución	En ausencia del personal de apoyo operativo de la Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales, cubrirá parte de sus funciones un funcionario designado por el jefe/a del Departamento de Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.	
Funciones generales		
1	Verificar y utilizar correctamente los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su unidad.	
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 de la SENADIS.	
4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.	
Funciones específicas		
5	Gestionar la afiliación de la SENADIS a organismos nacionales e internacionales afines, con vista a la realización de actividades conjuntas, o la concreción de alianzas y acuerdos que	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	beneficien a la institución.
6	Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los proyectos estratégicos de la SENADIS.
7	Gestionar la suscripción de la SENADIS a revistas y otros medios de información especializados en temas de discapacidad, a propuesta del jefe/a del departamento de cooperación técnica y enlace interinstitucional.
8	Asesorar al jefe/a del departamento de cooperación técnica y enlace interinstitucional para la definición de sus necesidades en materia de cooperación interinstitucional y el establecimiento de prioridades, de manera a focalizar las acciones de apoyo ante las diversas instituciones.
9	Identificar la oferta y demanda de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con el fin de constituir y/o actualizar un portafolio de alianzas potenciales que apoyen y fortalezcan el desarrollo de la SENADIS.
10	Trabajar conjuntamente con el dpto. de planes, programas y proyectos de la Dirección General de Planificación en la formulación de proyectos de cooperación a gestionar antes las entidades.
11	Informar al jefe/a del departamento de cooperación técnica y enlace interinstitucional sobre convocatorias y oportunidades de cooperación, asesorarlos y acompañarlos en la presentación de solicitudes de cooperación.
13	Convenir con el organismo cooperante, las condiciones para el traspaso de recursos de cooperación destinados a apoyar el desarrollo de proyectos para la SENADIS.
14	Difundir, mediante trabajo conjunto con la dirección de comunicación social y relaciones públicas, los convenios y asistencias de cooperación suscritos por la SENADIS, así también informar sobre el avance, logros y resultados de las actividades de cooperación ejecutadas.
15	Elaborar informes técnicos periódicos sobre la ejecución de los acuerdos, alianzas, asistencias en mesas de trabajo y presentarlo al jefe/a del departamento de cooperación técnica y enlace interinstitucional.
16	Administrar los vencimientos de los acuerdos y alianzas suscritos por la SENADIS, a fin de gestionar la renovación de los mismos, conforme a las indicaciones del jefe/a del departamento de cooperación técnica y enlace interinstitucional.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Cooperación Técnica

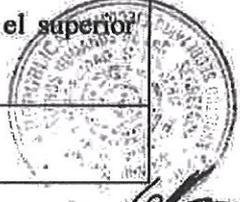
Nombre del cargo	Cooperación Técnica	Código: DACTEI/DCTyEI/UCT 1.15.0.1.2
Objetivo del cargo	Promover, vincular e impulsar la cooperación técnica, con organismos nacionales e internacionales con objetivo de generar acciones conjuntas dentro de la política nacional para las personas con discapacidad.	
Relaciones	<p>Depende de: Jefe/a del Departamento de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los demás funcionarios de la Dirección y demás funcionarios de la SENADIS. 	
Sustitución	En ausencia del personal de apoyo operativo de Cooperación Técnica, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo departamento, según designación del Jefe/a del Dpto. de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional	
Funciones Generales		
1	Verificar y utilizar correctamente los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su unidad	
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 de la SENADIS.	
4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.	
Funciones Específicas		

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



SE PLANIFICACION

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





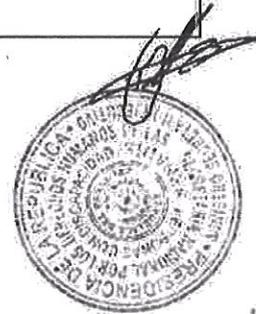
ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

5	Informar permanente y oportunamente al jefe/a del departamento de cooperación técnica y enlace interinstitucional sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
6	Organizar y conducir las acciones y programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales de la SENADIS y de la política de cooperación técnica internacional establecida por la convención sobre los derechos de la personas con discapacidad.
	Proporcionar, asistencia técnica apropiada, facilitando el acceso a tecnologías accesibles y de asistencia, compartiendo esas tecnologías mediante su transferencia.
8	Coordinar las acciones para aplicar la convención de los derechos humanos de las personas con discapacidad en nuestro país.
9	Impulsar, orientar y vigilar la transversalización de los derechos humanos de las personas con discapacidad en los programas sectoriales e institucionales a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública.
10	Mantener actualizada la base de datos de fuentes de cooperación internacional y nacional, pública o privada, para facilitar la identificación de oportunidades y alianzas.
11	Velar por el cumplimiento de las alianzas y acuerdos de cooperación asumidos por la SENADIS con organismos nacionales e internacionales.
12	Orientar y asesorar los proyectos que ayuden a la dinámica social para la integración e inclusión de las personas con discapacidad.
13	Informar permanente y oportunamente al jefe/a del departamento de cooperación técnica y enlace interinstitucional sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN





Departamento de Observatorio Nacional de Discapacidad

<p>Nombre del Cargo</p>	<p>Jefe/a del Observatorio Nacional de Discapacidad</p>	<p>Código: DACTEI/DOND 1.15.0.2</p>
<p>Objetivo del Cargo</p>	<p>Asesorar y apoyar al Director/a de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional en el cumplimiento de sus objetivos tendientes a optimizar y fortalecer la gestión integral de la SENADIS, Promover la investigación sobre diferentes aspectos vinculados con la Discapacidad divulgando sus resultados.</p>	
<p>Relaciones</p>	<p>Depende de: Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional. Supervisa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica e Investigación • Unidad de Monitoreo de Políticas Públicas - Estatales y Privadas <p>Coordina acciones con: Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional. • Todos los demás funcionarios de la Dirección y demás funcionarios de la SENADIS. <p>Externamente se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. • Representantes de ONG, organizaciones y Fundaciones de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad. 	
<p>Sustitución</p>	<p>En ausencia del Jefe/a del Observatorio Nacional de Discapacidad, cubrirá funciones un Jefe/a de dicha dirección designado por el Director de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.</p>	
<p>Funciones Generales</p>		
<p>1</p>	<p>Participar en el proceso de definición, formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Operativo de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional, según requerimiento de su superior inmediato.</p>	
<p>2</p>	<p>Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.</p>	

Es 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

3	Informar permanente y oportunamente a la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones del departamento a su cargo.
4	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
5	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de su departamento.
	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de su departamento.
7	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
8	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.
9	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
Funciones Específicas	
10	Capturar, actualizar, sistematizar y difundir la información que se recopile de las distintas fuentes, tanto públicas como privadas y efectuar el seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las cláusulas de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo en el país.
11	Servir de soporte técnico a las autoridades de la SENADIS, en materia de análisis de la situación de los derechos de las personas con discapacidad, para la toma de decisiones.
12	Generar espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas.
13	Informar permanente y oportunamente al Director/a de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
14	Planificar, organizar y evaluar los resultados e impacto de las actividades emprendidas en coordinación con la Dirección inmediata y las demás Direcciones involucradas.
15	Elaborar materiales de difusión e información de investigaciones, resultados de estudios especializados y otros datos relativos a la realidad y situación de la discapacidad, en coordinación con la Direcciones involucradas de la SENADIS.
16	Proponer y Coordinar investigaciones sobre diferentes aspectos relacionados con la discapacidad y divulgar sus resultados, dentro y fuera de la Institución, mediante trabajo conjunto con las direcciones involucradas e instituciones públicas y privadas.
17	Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

... copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE PLANIFICACION





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	vinculadas a la investigación sobre la discapacidad a fin de intercambiar experiencias e informaciones.
18	Desarrollar conjuntamente con las Direcciones involucradas de la SENADIS campañas de información y concienciación dirigidas a la sociedad en general, sobre los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Unidad Gestión de la Información de la Discapacidad

Denominación del cargo	Gestión de la Información de la Discapacidad	Código: DACTEI/DOND/U GID 1.15.0.2.1
Objetivo del cargo	Difundir información sobre diferentes aspectos vinculados con la Discapacidad de las Personas y divulgar sus resultados, así también impulsar ante la sociedad una mayor concienciación sobre la realidad de la discapacidad en nuestro país.	
Reporta a:	Jefe/a del Observatorio Nacional de Discapacidad.	
Supervisa a:	No aplica	
Coordina acciones con:	<ul style="list-style-type: none"> Los funcionarios de la Dirección de la DACTEI 	
Externamente se relaciona con:	<ul style="list-style-type: none"> Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales. Representantes de ONG, organizaciones y fundaciones de diversas naturalezas vinculadas al área de Discapacidad. 	
Sustitución	En ausencia del personal de apoyo operativo de la Unidad de Gestión de Información de la Discapacidad cubrirá sus funciones otro funcionario del departamento, designado por el Jefe/a del Observatorio Nacional de Discapacidad.	
Funciones generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su unidad.	
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.	

Copia fiel del Original
 Secretaría General
 SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
 Secretario General
 SENADIS

Relaciones

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN





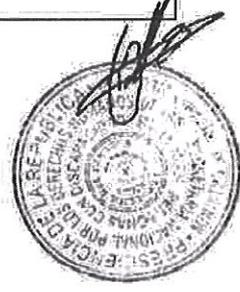
ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

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 a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
Funciones específicas	
5	Difundir información acerca de los resultados e impactos de los eventos académicos, en coordinación con el jefe/a del observatorio nacional de discapacidad y las demás direcciones de la SENADIS.
6	Elaborar materiales de difusión e información de investigaciones, resultados de estudios especializados y otros datos relativos a la realidad y situación de la discapacidad.
09	Diseñar, programar, organizar y ejecutar; conjuntamente con las diferentes dependencias de la SENADIS; actividades comunitarias con el fin de difundir y concienciar sobre la realidad de la discapacidad, acciones de prevención, acciones de apoyo a las personas con discapacidad, entre otros temas.
10	Diseñar, evaluar y coordinar políticas de difusión de la información requeridos por la SENADIS, sobre la base del diagnóstico y detección de las necesidades más sentidas y la problemática de la discapacidad en nuestro país.
12	Trabajar conjuntamente con el departamento de desarrollo y bienestar en el diseño e implementación de políticas e incentivos para el funcionario de la SENADIS que desarrolla actividades y entrega productos de investigación, conforme a los lineamientos establecidos.
13	Difundir información en coordinación con la unidad operativa de relaciones nacionales e internacionales, los convenios y otras vinculaciones orientadas a la investigación o a la capacitación con el mismo propósito.
14	Diseñar, proponer y una vez aprobadas administrar la aplicación de normas para el desarrollo y publicación de investigaciones, cuidando los aspectos de propiedad intelectual.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COMAPA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION



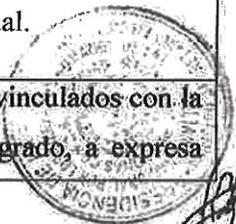
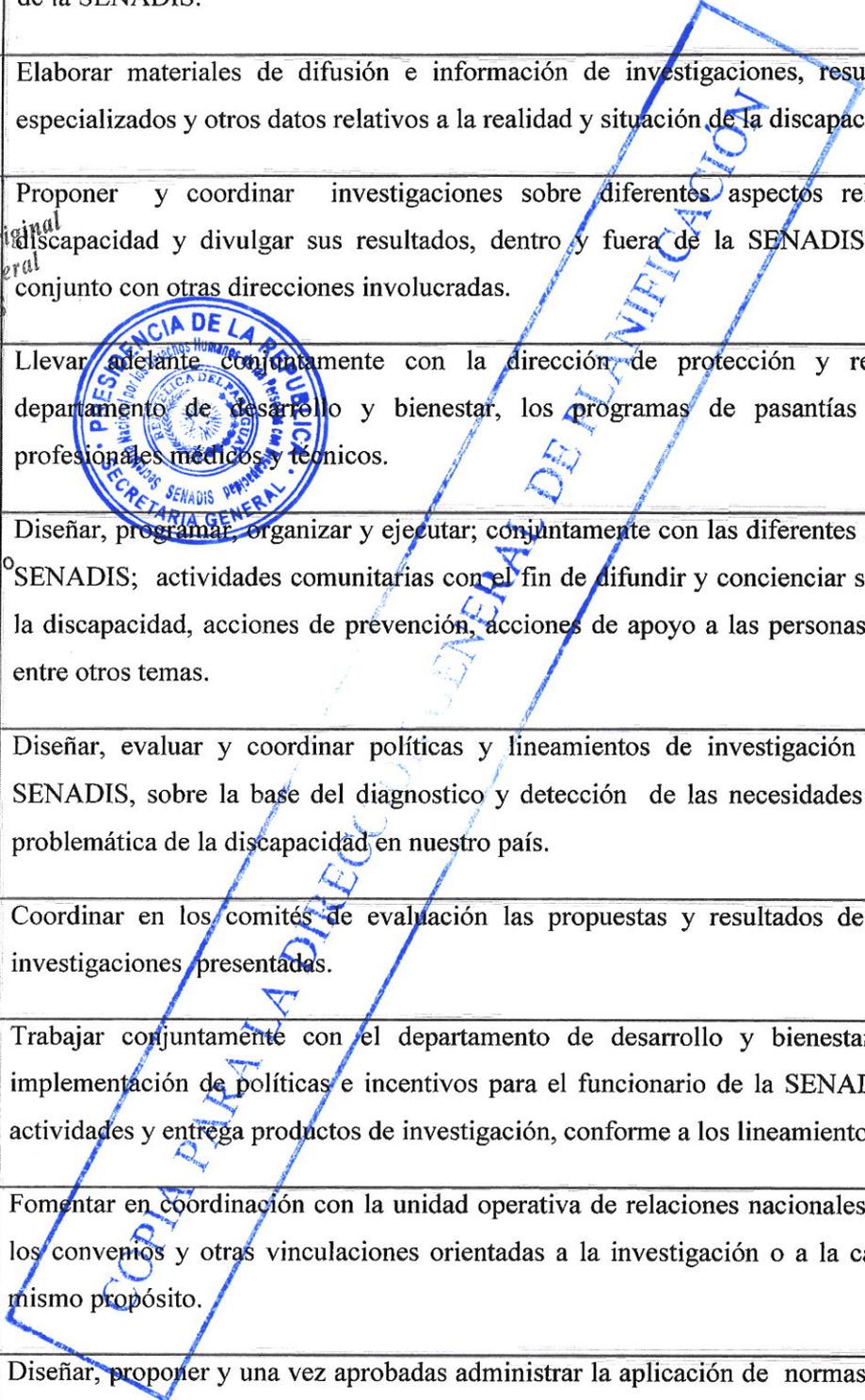


ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Funciones específicas	
5	Planificar, organizar y evaluar los resultados e impacto de los eventos académicos, en coordinación con el jefe/a del observatorio nacional de discapacidad y las demás direcciones de la SENADIS.
6	Elaborar materiales de difusión e información de investigaciones, resultados de estudios especializados y otros datos relativos a la realidad y situación de la discapacidad.
	Proponer y coordinar investigaciones sobre diferentes aspectos relacionados con la discapacidad y divulgar sus resultados, dentro y fuera de la SENADIS, mediante trabajo conjunto con otras direcciones involucradas.
08	Llevar adelante conjuntamente con la dirección de protección y rehabilitación y el departamento de desarrollo y bienestar, los programas de pasantías y residencias de profesionales médicos y técnicos.
09	Diseñar, programar, organizar y ejecutar conjuntamente con las diferentes dependencias de la SENADIS; actividades comunitarias con el fin de difundir y concienciar sobre la realidad de la discapacidad, acciones de prevención, acciones de apoyo a las personas con discapacidad, entre otros temas.
10	Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación requeridos por la SENADIS, sobre la base del diagnóstico y detección de las necesidades más sentidas y la problemática de la discapacidad en nuestro país.
11	Coordinar en los comités de evaluación las propuestas y resultados de los proyectos de investigaciones presentadas.
12	Trabajar conjuntamente con el departamento de desarrollo y bienestar en el diseño e implementación de políticas e incentivos para el funcionario de la SENADIS que desarrolla actividades y entrega productos de investigación, conforme a los lineamientos establecidos.
13	Fomentar en coordinación con la unidad operativa de relaciones nacionales e internacionales, los convenios y otras vinculaciones orientadas a la investigación o a la capacitación con el mismo propósito.
14	Diseñar, proponer y una vez aprobadas administrar la aplicación de normas para el desarrollo y publicación de investigaciones, cuidando los aspectos de propiedad intelectual.
15	Orientar y/o canalizar con las áreas pertinentes, los trabajos de investigación vinculados con la discapacidad, desarrollados por estudiantes universitarios, de grado o pos grado, a expresa

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

solicitud de los interesados y conforme a los recursos disponibles de la institución.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Monitoreo a ONG's

<p>Nombre del Cargo</p>	<p>Jefe/a del Departamento de Monitoreo a ONG's</p>	<p>Código: DACTEI/DMONG's 1.15.0.3</p>
<p>Objetivo del Cargo</p>	<p>Verificar en las Instituciones Estatales y ONG's el cumplimiento de las Leyes y Normas existentes en el país en relación al sector de la discapacidad, así como la observancia de los mandatos de la Convención por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad.</p> <p>Depende de: Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.</p> <p>Supervisa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Seguimiento a ONG's <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los demás funcionarios de la Dirección y demás funcionarios de la SENADIS. <p>Externamente se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. • Representantes de ONG, organizaciones y Fundaciones de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad. 	
<p>Relaciones</p>	<p>Sustitución</p> <p>En ausencia del Jefe/a del Departamento de Monitoreo a ONG's, cubrirá funciones un Jefe/a de dicha dirección designado por el Director de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.</p>	
<p>Funciones Generales</p>		
<p>1</p>	<p>Participar en el proceso de definición, formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Operativo de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional, según requerimiento de su superior inmediato.</p>	
<p>2</p>	<p>Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.</p>	
<p>3</p>	<p>Informar permanente y oportunamente a la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones del departamento a su cargo.</p>	
<p>4</p>	<p>Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.</p>	
<p>5</p>	<p>Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades de su departamento.</p>	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS





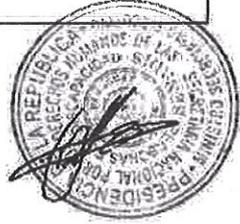
ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de su departamento.
7	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
8	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.
9	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
Funciones Específicas	
10	Capturar, actualizar, sistematizar y difundir la información que se recopile de las distintas fuentes, tanto públicas como privadas y efectuar el seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las cláusulas de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo en el país.
11	Evaluar y elaborar el informe de gestión integral de los entes estatales, ONG's y organismos autónomos que trabajan por y para las Personas con Discapacidad.
12	Compañar y entregar apoyo técnico a la Dirección de asesoría, cooperación técnica y enlace institucional en temas transversales de prioridad institucional.
13	Informar permanente y oportunamente al Director/a de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
14	Evaluar las políticas, directrices y estrategias a ser implementadas dentro de las organizaciones de y para las personas con discapacidad y entes estatales.
15	Velar por el cumplimiento de las alianzas y acuerdos de cooperación asumidos por la SENADIS con organismos nacionales e internacionales, y realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, declaraciones, acuerdos, proyectos o acciones garantizando el alcance de los objetivos propuestos y su sostenibilidad.
16	Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, vinculadas a la investigación sobre la discapacidad a fin de intercambiar experiencias e informaciones.
17	Desarrollar conjuntamente con las Direcciones involucradas de la SENADIS campañas de información y concienciación dirigidas a la sociedad en general, sobre los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Seguimiento a ONG's

<p>Denominación del cargo</p>	<p>Seguimiento a ONG's</p>	<p>Código: DACTEI/DMONG's/USONG's 1.15.0.3.1</p>
<p>Objetivo del cargo</p>	<p>Verificar en las Instituciones Estatales y ONGs el cumplimiento de las Leyes y Normas existentes en el país en relación al sector de la discapacidad, así como la observancia de los mandatos de la Convención por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad.</p>	
<p>Relaciones</p>	<p>Reporta a: Departamento de Monitoreo a ONG's</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los funcionarios de la Dirección de la DACTEI <p>Externamente se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales. Representantes de ONG, organizaciones y fundaciones de diversas naturalezas vinculadas al área de Discapacidad. 	
<p>Sustitución</p>	<p>En ausencia del personal de apoyo operativo de la unidad de Seguimiento a ONG's cubrirá sus funciones otro funcionario del departamento, designado por el Jefe/a del Departamento de Monitoreo a ONG's.</p>	
<p>Funciones generales</p>		
<p>1</p>	<p>Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su unidad.</p>	
<p>2</p>	<p>Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.</p>	
<p>3</p>	<p>Cumplir lo dispuesto en el código de ética de la SENADIS.</p>	

Es 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

4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
Funciones específicas	
5	Monitorear el cumplimiento de la convención de los derechos humanos de las personas con discapacidad y las leyes en las instituciones públicas y privadas.
6	Informar permanente y oportunamente al jefe/a del departamento interinstitucional sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
7	Determinar eficazmente metas y prioridades en su trabajo para cumplir con plazos establecidos, hacer seguimiento y verificación de informaciones.
8	Proveer de informaciones fidedignas y en tiempo oportuno, al jefe/a del dpto. De cooperación técnica y enlace interinstitucional.
9	Comprobar que las estrategias y programas de las instituciones evaluadas se lleven a cabo y se perciban sus beneficios para el sector.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Avala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION

