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.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Diego Manuel Samaniego
Ministro Secretario Ejecutivo
SENADIS

DGP/rr

SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SENADIS)	**SENADIS** **Manual de Organización y Funciones** **Dirección de Ayudas Técnicas**	Código: DAT 1.12 Versión: 1,00

I. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Ayudas Técnicas 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 la Dirección de Ayudas Técnicas.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

El Manual de Organización y Funciones una vez aprobado por la Máxima Autoridad de la institución será puesto en vigencia y se entregará una copia del mismo a los ocupantes de los cargos que integran la Dirección de Ayudas técnicas.

II. ALCANCE

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

El presente Manual establece las normas que rigen al personal Directivo, Profesional Técnico, Personal Administrativo y Personal de Apoyo que labora en la Dirección de Ayudas Técnicas de la SENADIS.

Las funciones asignadas a los cargos que integran la Dirección de Ayudas Técnicas 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.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Ley Nº 4.720/12 que crea la SENADIS
- Decreto Reglamentario Nº 10.514/13 que reglamenta la Ley Nº 4.720/12

- Resolución SENADIS Nº 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

IV. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN AYUDAS TÉCNICAS

La Dirección de Ayudas Técnicas es una dependencia técnica subordinada a la Máxima Autoridad de la SENADIS.

Tiene por finalidad la de proveer de aquellos elementos o implementos (Ayudas Técnicas) requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente y así contribuir con el logro de los objetivos institucionales, relacionados con la promoción de la igualdad de oportunidades, inclusión social, el respeto de los derechos, la participación en el diálogo social y la accesibilidad de las personas con discapacidad y su entorno.

Las Ayudas Técnicas son valoradas como un recurso que favorece y apoya las acciones para la integración y la inclusión de las personas con discapacidad. Es por ello que otro objetivo es obtener el financiamiento total o parcial de las ayudas Técnicas, considerando dentro de los criterios de priorización, el grado de la discapacidad y el nivel socioeconómico del postulante; a los efectos de mejorar la funcionalidad de la persona con discapacidad y su autonomía personal. Las ayudas técnicas a financiar, se orientarán a las áreas de prevención y rehabilitación.

Fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad · SENADIS · SECRETARIA GENERAL · REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

V. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE AYUDAS TÉCNICAS:

De conformidad a la normativa legal vigente son funciones de la Dirección de Ayudas Técnicas: a) Dirigir y coordinar todas las acciones orientadas a prevenir mediante ayudas técnicas requeridas para que una persona con discapacidad, pueda evitar la progresión de su estado de discapacidad, mejorar y/o recuperar su funcionalidad y desarrollar una vida independiente.

b) Proponer financiamiento total o parcial, de acuerdo a lo establecido en la ley, a los efectos de mejorar la funcionalidad de la persona con discapacidad y su autonomía personal, considerando dentro de los criterios de priorización, el grado de la discapacidad y el nivel socioeconómico del postulante.

c) Coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales e intersectoriales que determinen políticas públicas a favor de las personas con discapacidad, y que promuevan la accesibilidad e inclusión social de las mismas.

Es copia fiel del
Secretaría General
SENADIS

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

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD · SENADIS · MINISTERIO SECRETARÍA EJECUTIVA

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

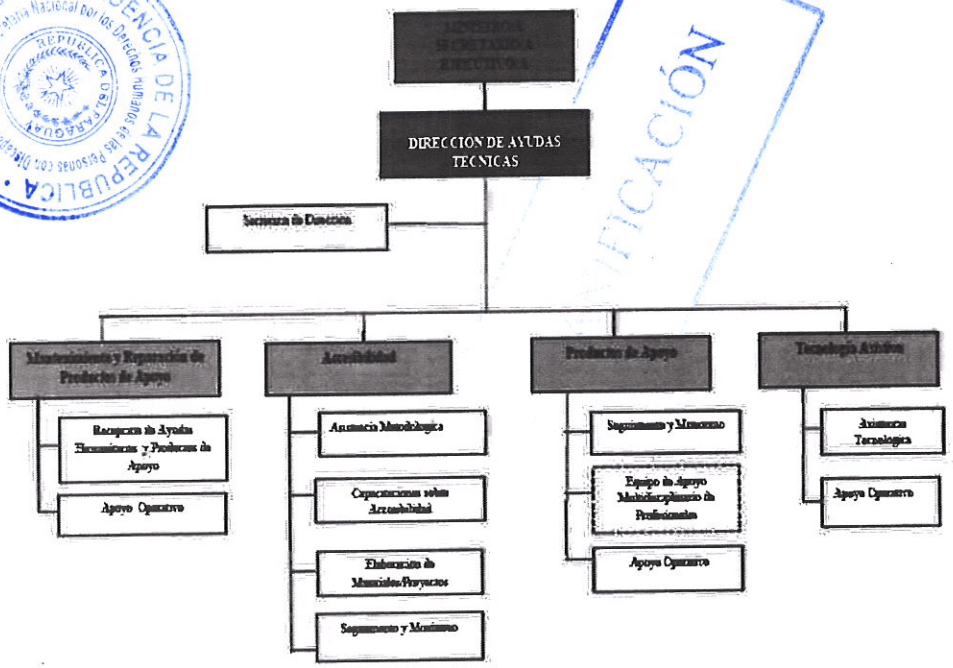
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE AYUDAS TECNICAS:

La estructura orgánica de la Dirección de Ayudas Técnicas se establece de la siguiente manera:

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO VI - ORGANIZACIONAL SUPLEMENTARIO - SENADIS



VII. MANUAL DE FUNCIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS

Dirección de Ayudas Técnicas

Denominación del Cargo	**Director/a de la Dirección de Ayudas Técnicas**	**Código: DAT 1.12**
Objetivo del Cargo	Asesorar y apoyar al/a Secretario/a Ejecutivo/a en el cumplimiento de la misión y visión institucional, a fin de contribuir con el logro de los objetivos relacionados con el área de Productos de Apoyo y la accesibilidad de las personas con discapacidad y su entorno; y así promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, el respeto de los derechos, la participación en el diálogo social.	
Relaciones	**Depende de: Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a** **Supervisa a:** • Secretaria de Dirección • Departamento de Mantenimiento y Reparación de Productos de Apoyo • Departamento de Accesibilidad • Departamento de Productos de Apoyo • Departamento de Tecnología Asistiva **Coordina acciones con:** • Todos los Directores de la SENADIS **Externamente se relaciona con:** • Centros de Rehabilitación del Interior (Filiales) • 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. • Usuarios y familiares	
Sustitución:	En ausencia temporal del Director de Ayudas Técnicas lo sustituirá el personal designado por el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a.	

	Funciones Generales
1	Participar en el proceso de definición, formulación, evaluación, revisión y actualización del Plan Estratégico y Operativo de la SENADIS.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo de la

copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA EJECUCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	Dirección de Ayudas Técnicas, atendiendo a las directrices emanadas del/de la Secretario/a Ejecutivo/a.
3	Participar en la formulación del Presupuesto General de la SENADIS.
4	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a la Dirección de Ayudas Técnicas.
5	Informar permanente y oportunamente al Secretario/a Ejecutivo/a sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Ayudas Técnicas
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 Ayudas Técnicas.
8	Supervisar que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la Dirección de Ayudas Técnicas.
9	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
10	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.
11	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su departamento y las que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.
	Funciones Especificas
1	Proponer a la Máxima Autoridad el establecimiento de vínculos de cooperación con los organismos nacionales e internacionales, incluyendo organismos multilaterales de financiamiento, conjuntamente con la Dirección de Enlace Interinstitucionales
2	Representar a la Institución en los ámbitos de competencia que la Máxima Autoridad determine, mesas interinstitucionales y reuniones con organismos nacionales e internacionales, y desempeñar las comisiones que se le encomienden.
3	Planificar, conjuntamente con los responsables de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.
4	Planificar lineamientos y criterios a fin de prestar a la Máxima Autoridad el apoyo técnico para la formulación, instrumentación, ejecución, control y seguimiento, evaluación y actualización de programas y proyectos.
5	Presentar el Plan Operativo Anual en concordancia con el Plan estratégico de la Institución, y someterlo a consideración de la Máxima Autoridad
6	Evaluar el avance en la ejecución de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo a los indicadores e índices de gestión institucional definidos.
7	Orientar y coordinar controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su cargo, de

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Emiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral
8	Asistir al Secretario/a Ejecutivo/a; en el proceso de elaborar proyectos para el fortalecimiento institucional de la SENADIS, como ser la construcción del Taller de Ortesis y Prótesis; junto con las posibles fuentes de financiamiento y las entidades de cooperación técnica, nacionales e internacionales.
9	Establecer mecanismos de monitoreo y control del Stock de insumos y bienes disponibles en el Taller de Órtesis y Prótesis.
10	Asesorar al Secretario/a Ejecutivo/a; en el proceso de equipamiento de los locales de rehabilitación de la SENADIS, adquisición de los elementos de la Tecnología de la Información y Comunicación, y todo tipo de ayudas técnicas, junto con las posibles fuentes de financiamiento y las entidades de cooperación técnica, nacional e internacional.
11	Impulsar una vinculación efectiva con instituciones públicas y privadas del área de la discapacidad, para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a promover y agilizar la obtención de Productos de Apoyo y la Accesibilidad Universal
12	Realizar propuestas de integración y articulación de acciones entre las diferentes dependencias de la SENADIS y apoyar, en cada caso, en la formulación de sus planes operativos anuales alineados con el plan estratégico y operativo institucional.
13	Establecer un sistema de información que permita la captación de datos sobre usuarios, tipos de prestaciones otorgadas a los mismos, según el grado de discapacidad y nivel socioeconómico y otros datos personales y familiares, con la finalidad de generar reportes estadísticos sobre las atenciones brindadas por la SENADIS, a través de su Dirección de Ayudas Técnicas, mostrando transparencia y efectividad en su labor.
14	Proyectar los requerimientos futuros de la Dirección de Ayudas Técnicas, atendiendo a los indicadores constantes que reflejan la realidad nacional en el sector de la discapacidad.
15	Proveer de informaciones fidedignas y en tiempo oportuno, al Secretario/a Ejecutivo/a y a la Dirección General de Planificación de la SENADIS, de acuerdo con las necesidades y previsiones de crecimiento de la demanda de las personas con discapacidad en cuanto a los servicios brindados por la Dirección de Ayudas Técnicas.
16	Asesorar y elevar a consideración del Secretario/a Ejecutivo/a; asistencia técnica, científica y financiera provista por organismos nacionales e internacionales en temas relacionadas con el área de los productos de apoyo y Accesibilidad Universal
17	Evaluar y autorizar las solicitudes de Productos de Apoyo presentadas en la DAT
18	Establecer un sistema de archivo y mantener bajo segura custodia los documentos que respaldan los pedidos de Productos de Apoyo recibidos.
19	Servir de nexo con las demás instituciones públicas, privadas y la sociedad civil en la atención transversal de las necesidades de las Personas con Discapacidad relacionadas con

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	el área de los Productos de Apoyo y Accesibilidad Universal
20	Optimizar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras.
21	Velar por el cumplimiento de las normativas y los principios éticos institucionales, de parte de los profesionales y funcionarios a su cargo, siendo testimonio y referente de los mismos.
22	Garantizar la prestación de un servicio de atención de calidad a los usuarios y sus familiares. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación del nivel de satisfacción de usuarios, padres/madres y tutores de los mismos.
23	Salvaguardar la integridad de los bienes patrimoniales a su cargo y mantener inventario de los mismos.
24	Organizar y desarrollar, capacitaciones, talleres y charlas de educación para la prevención, así como seminarios de formación y actualización en productos de Apoyo y Accesibilidad Universal.
26	Solicitar a los médicos especialistas interconsulta y prescripción de los Productos de Apoyo acorde a los requerimientos y pertinencia para cada caso.
24	Apoyar la implementación del modelo estándar del control interno (MECIP)
25	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su Dirección las normas legales, reglamentos y disposiciones internas de la SENADIS emanadas de la Autoridad y organismo superior de la Institución
26	Administrar el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias de acuerdo a las directivas establecidas en el Manual de Funciones de la SENADIS, acordes a las exigencias legales, éticas y técnicas vigentes.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Secretaria de Dirección

Denominación del Cargo	**Secretaría de Dirección**	Código:DAT/SD 1.12.0.0.1
Objetivo del Cargo	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.	
Relaciones	**Reporta a:** Director/a de la Dirección de Ayudas Técnicas. **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** Las demás dependencias de la SENADIS	
Sustitución	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 Ayudas Técnicas.	

	Funciones Generales
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
3	Cumplir lo dispuesto en el código de ética y conducta de la SENADIS.
4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad y las que le sean asignadas por el director/a de asesoría, cooperación técnica y de enlace interinstitucional.
	Funciones Especificas
1	Apoyar y colaborar con su superior inmediato y Departamentos de la DAT, a los efectos de ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.
2	Ejecutar labores secretariales administrativas contribuyendo con el proceso, gestión, tramitación y archivos de documentos
3	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.
4	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.
5	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

6	Atender llamadas telefónicas; tomar notas de novedades e informarlas a los interesados, coordinar citas reuniones y eventos
7	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos dependientes de la misma
8	Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a las distintas Direcciones de la SENADIS
9	Coordinar reuniones, administrar la agenda de actividades y eventos del/la Director/a
10	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.
11	Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en las Direcciones y Departamentos de la Dirección de Ayudas Técnicas
12	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior inmediato, relativa a los documentos remitidos y recibidos
13	Digitalizar todos los documentos recepcionados en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente.
14	Recibir documentos externos e internos en general, verificar que los mismos cumplan con los requisitos para su tramitación y registrar su ingreso.
15	Armar la carátula del expediente, conforme al mecanismo establecido.
16	Remitir al Director/a de la DAT toda la documentación recibida en el día.
17	Recibir, clasificar y archivar la documentación emitida por la Máxima Autoridad, Secretaría General, y otras Direcciones de la SENADIS, tales como: resoluciones, circulares, acuerdos y alianzas de cooperación, entre otros.
18	Establecer un mecanismo de archivo documental que facilite la identificación, ubicación y acceso a los documentos de la Dirección de Ayudas Técnicas.
19	Responsabilizarse de la existencia de formularios, libros y otros elementos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la Mesa de Entrada.
20	Capturar, identificar, obtener, clasificar y archivar toda la normativa legal aplicable a las operaciones y gestión administrativa de la SENADIS.
21	Proveer al/la Director/a de la DAT de copias de documentos oficiales, internos y externos.
22	Establecer el procedimiento para el descarte de documentos y/o su remisión al Archivo Institucional Central, si fuere requerido.
23	Mantener una fluida comunicación con la sección de Archivo de la SENADIS, a fin de coordinar trabajos de almacenamiento permanente y/o descarte de documentos de la DAT.
24	Agilizar los documentos en la Mesa de Entrada a través de la recepción, reproducción y distribución de documentos.
25	Formular requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantener la existencia y prever

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	stock de materiales para las necesidades de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución
26	Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por el/la Directora/a

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · SECRETARIA GENERAL · Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad · REPUBLICA DEL PARAGUAY

VERIFICACIÓN

COPIA

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

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

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Mantenimiento y Reparación de Productos de Apoyo

Denominación del Cargo	**Jefe/a del Departamento de Mantenimiento y Reparación de Productos de Apoyo**	Código: DAT/DMyRPA
Objetivo del Cargo	Brindar un servicio integral de mantenimiento y reparación de productos técnicos de calidad, con oportunidad y responsabilidad, respondiendo y adecuándose a las necesidades de los usuarios y sus familias, con objeto de aportar en forma eficiente a los procesos de rehabilitación del usuario.	
Relaciones	**Depende de: Dirección de Ayudas Técnicas** **Supervisa a:** • Unidad de Recepción de Ayudas Humanitarias y Productos de Apoyo • Unidad de Apoyo Operativo **Coordina acciones con:** • Todos los Jefes de Departamento de la Dirección de DAT y de otras Direcciones de la SENADIS • Coordinadores de las Filiales de la SENADIS • Equipo de Trabajo Social de la DAT • Equipo de trabajo multidisciplinario de Profesionales **Externamente se relaciona con:** • Usuarios y familiares de la SENADIS. • Representantes de instituciones públicas y privadas, de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad, nacionales y extranjeras.	
Sustitución	En ausencia del Jefe/a del Dpto. de Mantenimiento y Reparación de Productos de Apoyo lo reemplazará un funcionario del Departamento; conforme a la designación del superior inmediato.	
	Funciones Generales	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA ARCHIVO GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan estratégico y operativo del departamento, atendiendo a las directrices emanadas del director /a de Ayudas Técnicas.
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a la dependencia.
3	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la dependencia.
5	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
6	Cumplir lo dispuesto en el código de ética de la SENADIS.
7	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia y las que le sean asignadas por su superior inmediato.
	Funciones Especificas
1	Controlar y supervisar el estado de los Productos de Apoyo existente en la DAT
2	Asesorar y coordinar en su área la elaboración y ejecución de planes y proyectos institucionales que promuevan la igualdad de oportunidades, facilitando la accesibilidad de las personas con discapacidad, para la inclusión educativa y laboral, en el marco de lo señalado en la Ley 4720/12.
3	Asistir a la Dirección en el proceso de elaborar proyectos de su área, para el fortalecimiento institucional junto con las posibles fuentes de financiamiento para su ejecución.
4	Participar en el proceso de definición, formulación y evaluación del Plan Estratégico y Operativo de la Dirección de Ayudas Técnicas, según requerimiento de su superior inmediato.
5	Organizar una base de datos de expedientes digitalizados de manera a facilitar el acceso a dicha información de manera ágil.
6	Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
7	Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de funciones
8	Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
9	Proveer de informaciones fidedignas y en tiempo oportuno, de acuerdo con las necesidades y previsiones de crecimiento de la demanda de las personas con discapacidad en cuanto a los servicios brindados por la Dirección de AT

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

10	Evaluar y canalizar la participación de los funcionarios a su cargo en cursos, seminarios, congresos nacionales e internacionales, atendiendo las prioridades y los recursos disponibles de la institución
11	Realizar seguimiento y control a las notificaciones de reparos y/o cambios de Productos de Apoyo presentados por los usuarios o familiares
12	Reparar los productos de apoyo acorde a las necesidades y pertinencia de los usuarios de la SENADIS.
13	Hacer los ajustes razonables y pertinentes a los productos de apoyo según necesidad de los Usuarios
14	Revisar la calidad y abastecimiento de repuestos, accesorios, insumos y materiales para asegurar la disponibilidad y calidad.
15	Solicitar al jefe inmediato superior la provisión de materiales para el mantenimiento y reparación de las ayudas técnicas, en base a la demanda y control mensual de stock.
16	Mantener registro de los Productos de Apoyo adquiridos, reparados y las entregados a los/as usuarios/as, en coordinación con demás instancias institucionales o externas, encargadas de la distribución y entrega de los Productos de Apoyo.
17	Supervisar, evaluar e informar sobre el estado de ejecución de mantenimiento y reparación de Ayudas Técnicas.
18	Llevar el inventario de los repuestos y accesorios de los Productos de Apoyo
19	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma.
20	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información.
21	Atender las consultas recibidas a través de los distintos canales de comunicación, derivar a la instancia correspondiente, y realizar el seguimiento para dar una pronta respuesta
22	Realizar el seguimiento/monitoreo de denuncias realizadas por los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados no satisfechos.
23	Participar de las acciones de control de entrega- recepción de viene muebles e inmuebles del Departamento.
24	Solicitar al jefe inmediato superior la provisión de materiales para el mantenimiento y reparación de las ayudas técnicas, en base a la demanda y control mensual de stock.
25	Asesorar y elevar a consideración del Director/a; asistencia técnica, científica y financiera provista por organismos nacionales e internacionales en temas relacionadas con el área.

Unidad de Recepción de Ayudas Humanitarias y Productos de Apoyo

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Paraguayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Denominación del Cargo	**Recepción de Ayudas Humanitarias y Productos de Apoyo**	**Código: DAT/DMyRPA/ URAHyPA 1.12.0.1.1**
Objetivo del Cargo	Ejecutar con eficacia y eficiencia los trabajos encomendados por la Jefatura, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del departamento.	
Relaciones	**Depende de:** Jefe del departamento de mantenimiento y reparación de productos de apoyo **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** Jefe del Departamento de Mantenimiento y Reparación de Productos de Apoyo **Externamente se relaciona con:** no aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del Personal de Apoyo Operativo, cubrirá sus funciones el Jefe del departamento	

Funciones Generales

	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
3	Cumplir lo dispuesto en el código de ética y conducta de la SENADIS.
4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad y las que le sean asignadas por el director/a de asesoría, cooperación técnica y de enlace interinstitucional.

Funciones Especificas

1	Apoyar a su superior inmediato en la programación de las actividades del departamento, conforme a los objetivos previstos.
2	Ejecutar con diligencia los trabajos encomendados por su superior inmediato, a fin de dar debido cumplimiento a las actividades programadas.
3	Apoyar el superior inmediato en la elaboración de informes requeridos al departamento.
4	Desarrollar análisis, evaluación y seguimiento de información, operaciones o servicios, de acuerdo a los requerimientos el superior inmediato.
5	Redactar y elaborar notas, memorandos, circulares y otros documentos que sean requeridos por su superior inmediato.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad · SENADIS · SECRETARIA GENERAL

Maximiliano Ayala Panayo
Secretario General
SENADIS

CERTIFICADO DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

6	Establecer redes con otras dependencias de la SENADIS en temas que sea necesario revisar, gestionar, evaluar y responder de manera conjunta.
7	Atender, orientar y registrar a los usuarios y público en general, que acuden al departamento.
8	Llevar registro sistemático y control correlativo del Nº de Memorandos emitidos por el Departamento.
9	Dar seguimiento a los trámites, gestiones y documentos de la Unidad, manteniendo informado del estado de los mismos al superior inmediato.
10	Mantener registro de los Productos de Apoyo; Adquiridas, evaluadas y entregadas a los/as usuarios/as.
11	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento al cual corresponde y las que le sean asignadas por el superior inmediato
12	Reparar los productos de apoyo acorde a las necesidades y pertinencia de los usuarios de la SENADIS.
13	Hacer los ajustes razonables y pertinentes a los productos de apoyo según necesidad de los Usuarios.
14	Mantener ordenado y limpio el taller.
15	Llevar el inventario de los repuestos y accesorios de los Productos de Apoyo.
16	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma.
17	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información.
18	Orientar e informar al ciudadano, ofrecer aclaraciones y ayuda práctica sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación
19	Atender las consultas recibidas a través de los distintos canales de comunicación, derivar a la instancia correspondiente, y realizar el seguimiento para dar una pronta respuesta
20	Supervisar el registro permanente de los expedientes y que estén debidamente organizados para la fácil identificación de los mismos.
21	Registrar, consolidar la documentación de todos los movimientos de ingresos, egresos, existencia de saldos, destino y ubicación de los Productos de Apoyo donados dentro de la Dirección de AT
22	Elaborar, completar y remitir mensualmente al/la Jefe/a inmediato superior formularios o/y fichas de Usuarios con los datos personales correspondientes y tipos de productos de apoyo entregados; ayudas humanitarias y productos de apoyo recibidos.
23	Suscribir actas de entregas, recepción por las transferencias de Productos de Apoyo de acuerdo a las normas vigentes.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL

Maximiliano Ayala Peneyo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Apoyo Operativo

Denominación del Cargo	**Personal de Apoyo Operativo**	**Código: DAT/DMyRPA/ URAHyPA 1.12.0.1.1**
Objetivo del Cargo	Ejecutar con eficacia y eficiencia los trabajos encomendados por la Jefatura, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del departamento.	
Relaciones	**Depende de:** Jefe del departamento de Mantenimiento y Reparación de Productos de Apoyo **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** • Jefe del departamento de mantenimiento y reparación de productos de apoyo **Externamente se relaciona con:** no aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del Personal de Apoyo Operativo, cubrirá sus funciones el funcionario designado por Jefe del departamento	

Funciones Generales

1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
3	Cumplir lo dispuesto en el código de ética y conducta de la SENADIS.
4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad y las que le sean asignadas por el director/a de Ayudas Técnicas.

Funciones Especificas

1	Apoyar a su superior inmediato en la programación de las actividades del departamento conforme a los objetivos previstos.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · REPUBLICA DEL PARAGUAY · Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad SENADIS · SECRETARIA GENERAL

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

2	Ejecutar con diligencia los trabajos encomendados por su superior inmediato, a fin de dar debido cumplimiento a las actividades programadas.
3	Apoyar el superior inmediato en la elaboración de informes requeridos al departamento.
4	Desarrollar análisis, evaluación y seguimiento de información, operaciones o servicios, de acuerdo a los requerimientos el superior inmediato.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia del departamento.
6	Redactar y elaborar notas, memorandos, circulares y otros documentos que sean requeridos por su superior inmediato.
7	Atender y canalizar las llamadas telefónicas del departamento.
8	Realizar la reproducción (fotocopiado) y distribución de documentos; dentro y fuera de la SENADIS, que le sean indicados por su superior inmediato.
9	Establecer redes con otras dependencias de la SENADIS en temas que sea necesario revisar, gestionar, evaluar y responder de manera conjunta.
10	Atender, orientar y registrar a los usuarios y público en general, que acuden al departamento.
11	Llevar registro sistemático y control correlativo del N° de Memorandos emitidos por el departamento.
12	Dar seguimiento a los trámites, gestiones y documentos del departamento, manteniendo informado del estado de los mismos al superior inmediato.
13	Solicitar, recibir, verificar y entregar los materiales y útiles de oficina del departamento.
14	Mantener registro de los Productos de Apoyo adquiridas, reparados y las entregados a los/as usuarios/as.
15	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento al cual corresponde y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
16	Reparar los productos de apoyo acorde a las necesidades y pertinencia de los usuarios de la SENADIS.
17	Hacer los ajustes razonables y pertinentes a los productos de apoyo según necesidad de los Usuarios
18	Revisar la calidad y abastecimiento de repuestos, accesorios, insumos y materiales para

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	asegurar la disponibilidad y calidad.
19	Mantener ordenado y limpio el taller.
20	Llevar el inventario de los repuestos y accesorios de los Productos de Apoyo.
21	Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por el jefe inmediato superior
22	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma.
23	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información.
24	Orientar e informar al ciudadano, ofrecer aclaraciones y ayuda práctica sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación
25	Supervisar el registro permanente de los expedientes y que estén debidamente organizados para la fácil identificación de los mismos.
26	Recibir solicitudes de Productos de Apoyo, controlar las documentaciones presentadas y archivar.
27	Elaborar, completar y remitir al/la Director/a formularios o/y fichas de Usuarios con los datos personales correspondientes y tipos de Productos de Apoyo entregados mensualmente

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Accesibilidad

Nombre del Cargo	**Jefe/a del Departamento de Accesibilidad**	Código: DAT/DA 1.12.0.2
Objetivo del Cargo	Promover una cultura de Accesibilidad Universal e Igualdad de Oportunidades, fortaleciendo la vida independiente de las personas con discapacidad mediante la Accesibilidad aplicada al Entorno y el Transporte, y el desarrollo de Tecnologías Inclusivas, logrando de esta forma su instalación en diferentes aspectos de la generación de políticas públicas en Paraguay.	
Relaciones	**Depende de:** Dirección de Recursos Humanos y Bienestar **Supervisa a:** • Unidad de Asistencia Metodológica • Unidad de Capacitaciones sobre Accesibilidad • Unidad de Elaboración de Materiales/Proyectos • Unidad de Seguimiento y Monitoreo **Coordina acciones con:** • Todos los Jefes de Departamento de la Dirección de Ayudas Técnicas y de otras Direcciones de la SENADIS • Coordinadores de las Filiales de la SENADIS • Equipo de trabajo multidisciplinario de Profesionales **Externamente se relaciona con:** • Usuarios y familiares de la SENADIS. • Representantes de instituciones públicas y privadas, de diversa naturaleza vinculadas al área de discapacidad, accesibilidad nacional y extranjera.	
Sustitución	En ausencia del Jefe/a del Departamento de Accesibilidad lo reemplazará un funcionario del Departamento; conforme a la	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · SECRETARIA GENERAL · Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad SENADIS · REPUBLICA DEL PARAGUAY

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	designación del superior inmediato.
Funciones Generales	
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan estratégico y operativo del departamento, atendiendo a las directrices emanadas del director /a de Ayudas Técnicas.
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a la dependencia.
3	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la dependencia.
5	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
6	Cumplir lo dispuesto en el código de ética de la SENADIS.
7	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia y las que le sean asignadas por su superior inmediato.
Funciones Especificas	
1	Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
2	Mejorar la calidad de vida, principalmente, a través de acciones de fortalecimiento o promoción de la accesibilidad en instituciones públicos o privados.
3	Ejecutar programas de creación de apoyos donde se dará preferencia a la participación de las personas con discapacidad, sus familias y organizaciones
4	Conocer los requisitos que deben cumplir los bienes, entornos, productos, servicios y procedimientos con principios de accesibilidad universal.
5	Impulsar y aplicar medidas de acción positiva para fomentar la eliminación de barreras arquitectónicas y promover la accesibilidad universal.
6	Ofrecer servicios de capacitación para realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos en los lugares de trabajo
7	Desarrollar proyectos que ayuden a mejorar y difundir la Accesibilidad a través de estrategias que mejoren la calidad de los ya existentes.
8	Generar estrategias y desarrollar programas que los vincule con Instituciones públicas y privadas, en el desarrollo e implementación de la Accesibilidad desde la concepción del proyecto, o servicio a través de la coordinación, cooperación y desarrollo de convenios de

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	colaboración, en conjunto con el Director/a de Ayudas Técnicas, el/la Coordinador/a de la DAT y la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y de Enlace Interinstitucional.
9	Orientar de manera técnica a las instituciones públicas y privadas respecto a la normativa existente y cooperar en el desarrollo de nueva normativa, normas técnicas y guías de accesibilidad.
10	Desarrollar planes de Accesibilidad de acuerdo a la realidad nacional, promoviendo la participación ciudadana.
11	Promover proyectos que promuevan la igualdad de oportunidades, en lo social, física o legal para tener mayor accesibilidad a los Servicios Públicos.
12	Desarrollar planes de accesibilidad de Entorno; en los que están incluidos edificaciones, productos y servicios en condiciones de comodidad, seguridad, igualdad y autonomía.
13	Promover proyectos o instancias que faciliten el acceso a viviendas accesibles, para mejoras o adaptación a través de la/s instituciones responsables, en este campo.
14	Crear proyectos de accesibilidad a la tecnología de información y comunicación para que puedan acceder, utilizar y aprovechar de sus privilegios, logrando la inclusión, autonomía y vida independiente y elevar a la Dirección General de Planificación a través de la Dirección de Ayudas Técnicas.
15	Verificar la accesibilidad a los medios de transporte público establecidas para asegurar que sean accesibles a las personas con discapacidad de acuerdo a las normas determinadas en el Proyecto de Normalización del Instituto Nacional de Tecnología Normalización y Metrología (INTN).
16	Ofrecer información sobre dónde localizar parámetros técnicos, legislación específica o bibliografía especializada en el área de la accesibilidad, a efectos de aumentar la información sobre las mismas.
17	Ofrecer información práctica a los usuarios con discapacidad sobre cómo actuar ante la falta de accesibilidad a diferentes actividades, servicios o espacios.
18	Ofrecer información práctica a los propietarios o responsables de espacios, productos, servicios o actividades genéricas para que mejoren los niveles de accesibilidad de sus establecimientos o actividades.
19	Promover la autonomía de las PcD, dando cabida a la satisfacción de sus necesidades mediante una mayor independencia en el acceso a los diferentes espacios de la ciudad, así como en el uso de los distintos servicios y equipamientos.
20	Difundir el conocimiento existente sobre los elementos a contemplar en la accesibilidad a múltiples servicios, espacios y actividades, marcando las pautas para contemplar la accesibilidad de manera integral.
21	Impulsar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, religiosa

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	cultural y social y eliminar los obstáculos que dificulten su plenitud.
22	Aportar soluciones innovadoras a las dificultades existentes en entornos, productos o servicios.
23	Elaborar con la colaboración de otros sectores de trabajo de la SENADIS manuales técnicos sobre accesibilidad, para poder especificar criterios mínimos a seguir, y conseguir que todos lugares o espacios tengan el mismo criterio de accesibilidad
24	Elaborar proyectos dirigidos a responder a las necesidades de colectivos de personas con discapacidad en situación de mayor riesgo de exclusión social a causa de las dificultades de uso de entornos, productos y servicios no accesibles.
25	Determinar y documentar las funciones y responsabilidades de los diversos puestos de la organización del departamento.
26	Realizar informes sobre las diferentes líneas programáticas desarrolladas por el Departamento
27	Evaluación, diagnóstico y propuesta de mejoramientos de proyectos competente al área
28	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.
29	Realizar gestiones dentro y fuera de la institución conforme instrucciones del/la Director/a.
30	Participar con aportes técnicos en la elaboración y actualización del manual de procedimientos, de acuerdo a los diseños aprobados (organigramas, fluxogramas y demás diagramas).
31	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma.
32	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Unidad e Asistencia Metodológica

Denominación del Cargo	**Unidad de Asistencia Metodológica**	Código: DAT/DA/UAM 1.12.0.2.1
Objetivo del Cargo	Buscar desde distintos enfoques las respuestas más efectivas, con atención permanente a los constantes cambios metodológicos que pueden aportar soluciones a los problemas de la discapacidad.	
Relaciones	**Depende de:** Jefe/a del Departamento de Accesibilidad	

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	Supervisa a: No aplica **Coordina acciones con:** • Con el/la Jefe/a del Departamento de Accesibilidad de Ayudas Técnicas. • Todas las Jefaturas de departamentos y demás dependencias de la Dirección de Ayudas Técnicas **Externamente se relaciona con:** • Usuarios y familiares de la SENADIS.
Sustitución	En ausencia del Personal de Asistencia Metodológica lo reemplazará un funcionario del Departamento de Accesibilidad; conforme a la designación del jefe/a del departamento.

	Funciones Generales
	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.
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 Especificas
1	Brindar asistencia efectiva a las Personas con Discapacidad y a las Organizaciones de y para las PcD. en cuanto a la accesibilidad.
2	Realizar talleres de capacitación según competencia.
3	Mantener contacto permanente con la familia del usuario beneficiado y evaluar la eficacia de la utilización de las A.T. en su vida cotidiana, educativa, social, etc.
4	Coordinar acciones con el equipo de T.S. para realizar monitoreo del real impacto de las A.T. en el proceso de inserción social de los/as beneficiarios/as.
5	Diseño y conducción de programas de capacitación, asesoría y consultoría sobre accesibilidad.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Ponayo
Secretario General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · SECRETARIA GENERAL · SENADIS · Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad · REPUBLICA DEL PARAGUAY

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	a empresas públicas, privadas, instituciones estatales y no estales y Universidades
6	Análisis y diseño de programas y proyectos del Departamento de acuerdo a los objetivos de la DAT y las necesidades que van surgiendo en cuanto a Accesibilidad
7	Preparar planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo para el Departamento en las áreas de su competencia

Unidad de Capacitaciones sobre Accesibilidad

Denominación del Cargo	**Unidad de Capacitaciones sobre Accesibilidad**	Código: DAT/DA/UCsA 1.12.0.2.2
Objetivo del Cargo	Asesorar y apoyar al Jefe/a del Departamento de Accesibilidad de la Dirección de Ayudas Técnicas en el cumplimiento de sus funciones, a fin de contribuir con el logro de los objetivos relacionados con el área de accesibilidad de las personas con discapacidad y su entorno; y así promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, el respeto de los derechos, la participación en el diálogo social.	
Relaciones	**Depende** del/ la Jefe/a del Departamento de Accesibilidad **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** • Con el/la Jefe/a del Departamento de Accesibilidad • Coordinación de Filiales • Todas las Jefaturas de departamentos y demás dependencias de la Dirección de Ayudas Técnicas **Externamente se relaciona con:** • Servicios de Rehabilitación del Interior (Filiales) • Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. • Representantes de ONG, organizaciones y fundaciones de diversa naturaleza vinculadas al área de **Discapacidad**.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	• Usuarios y familiares de la SENADIS.
Sustitución	En ausencia del Personal de Capacitaciones sobre Accesibilidad lo reemplazará un funcionario del Departamento de Accesibilidad; conforme a la designación del jefe/a del departamento.

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.
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

1	Difundir experiencias exitosas sobre el cumplimiento de las normas vigentes de accesibilidad para que puedan ser replicadas por otros centros , entidades, instituciones, empresas y Universidades
2	Desarrollar talleres de sensibilización a los diferentes sectores de la sociedad sobre la importancia de la accesibilidad en todos los aspectos para las PcD.
3	Difundir y Socializar las Normas vigentes sobre Accesibilidad de las Personas con Discapacidad en Empresas públicas y privadas, Instituciones estales y no estales y universidades.
4	Desarrollar y socializar programas y proyectos sobre accesibilidad que aseguren la Inclusión Social de las personas con discapacidad, fundamentándose en los principios de equiparación de oportunidades, respeto a los derechos humanos, no discriminación y participación ciudadana.
5	Generar documentos de evaluación y definir indicadores de eficiencia y de eficacia de monitoreo y Control de las capacitaciones realizadas.
6	Realizar permanentes informes de gestión y productividad al Departamento al cual corresponde.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA GENERAL

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Realizar acciones de capacitación, difusión, promoción, información y asesoría en lo que se refiere a accesibilidad para las PcD.
8	Recopilar y proporcionar información de relevancia en cuanto a accesibilidad para las PcD.
9	Realizar capacitaciones de sensibilización a Empresas públicas y privadas, Instituciones estales y no estales y universidades sobre accesibilidad para las PcD.
10	Estar en un continuo proceso formativo para poder adecuar la respuesta pertinente a las necesidades que plantea las Empresas públicas y privadas, Instituciones estales y no estales y universidades sobre accesibilidad para las PcD.
11	Desarrollar iniciativas investigadoras y de desarrollo profesional relacionadas a la accesibilidad para las PcD.
12	Evaluar el seguimiento de compromisos de la Institución y Elaborar distintos informes solicitados por otras instituciones públicas.
13	Informar permanente y oportunamente al/la jefe/a del Departamento de accesibilidad sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones de la unidad a su cargo.
14	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de su unidad.
15	Generar documentos de monitoreo y control de todas las gestiones realizadas y elevar a la instancia jerárquica superior inmediata, para su curso correspondientes.
16	Elaborar periódicos informes de gestión, para conocimiento de las demás instancias institucionales.
17	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
18	Proyectar los requerimientos futuros de la Dirección de Ayudas Técnicas, atendiendo a los indicadores constantes que reflejan la realidad nacional en el sector de accesibilidad para las personas con discapacidad.
19	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento al cual corresponde y las que le sean asignadas por el superior inmediato

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Elaboración De Materiales/Proyectos

Denominación del Cargo	**Unidad de Elaboración de Materiales/Proyectos**	Código:DAT/DA/UEMP 1.12.0.2.3
Objetivo del Cargo	Asesorar y apoyar al Jefe/a del Departamento de Accesibilidad de la Dirección de Ayudas Técnicas en el cumplimiento de sus funciones, a fin de contribuir con el logro de los objetivos relacionados con el área de accesibilidad de las personas con discapacidad y su entorno; y así promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, el respeto de los derechos, la participación en el diálogo social.	
Relaciones	**Depende** del/ la Jefe/a del Departamento de Accesibilidad **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** • Con el/la Jefe/a del Departamento de Accesibilidad de Ayudas Técnicas. • Coordinación • Todas las Jefaturas de departamentos y demás dependencias de la Dirección de Ayudas Técnicas **Externamente se relaciona con:** • Servicios de Rehabilitación del Interior (Filiales) • Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. • Representantes de ONG, organizaciones y fundaciones de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad. • Usuarios y familiares de la SENADIS.	
Sustitución	En ausencia del Personal de Elaboración de Materiales/Proyectos lo reemplazará un funcionario del Departamento de Accesibilidad; conforme a la designación del jefe/a del departamento.	

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

	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.
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
1	Diseñar mecanismos de sensibilización y difusión en todo lo que se refiere a accesibilidad para las PcD.
2	Elaborar propuestas que contribuyan a mejorar el monitoreo y control en cuanto a la accesibilidad de las personas con discapacidad en el entorno.
3	Generar documentos de evaluación y definir indicadores de eficiencia y de eficacia de monitoreo y Control de accesibilidad para las PcD.
4	Recopilar y proporcionar información de relevancia en cuanto a accesibilidad para las PcD.
5	Informar permanente y oportunamente al/la jefe/a del Departamento de accesibilidad sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones de la unidad a su cargo.
6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de su unidad.
7	Proyectar los requerimientos futuros de la Dirección de Ayudas Técnicas, atendiendo a los indicadores constantes que reflejan la realidad nacional en el sector de accesibilidad para las personas con discapacidad.
8	Realizar permanentes informes de gestión y productividad al Departamento al cual corresponde.
9	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento al cual corresponde y las que le sean asignadas por el superior inmediato

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

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

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD · SECRETARIA GENERAL

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad Seguimiento y Monitoreo

Denominación del Cargo	**Unidad de Seguimiento y Monitoreo**	Código: DAT/DA/USyM 1.12.0.2.4
Objetivo del Cargo	Asesorar y apoyar al Jefe/a del Departamento de Accesibilidad de la Dirección de Ayudas Técnicas en el cumplimiento de sus funciones, a fin de contribuir con el logro de los objetivos relacionados con el área de accesibilidad de las personas con discapacidad y su entorno; y así promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, el respeto de los derechos, la participación en el diálogo social.	
Relaciones	**Depende** de: **Departamento de Accesibilidad** **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** • Con el/la Jefe/a del Departamento de Accesibilidad • Coordinación de Filiales • Todas las Jefaturas de departamentos y demás dependencias de la Dirección de Ayudas Técnicas **Externamente se relaciona con:** • Servicios de Rehabilitación del Interior (Filiales) • Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. • Representantes de ONG, organizaciones y fundaciones de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad. • Usuarios y familiares de la SENADIS.	
Sustitución	En ausencia del Personal de Seguimiento y Monitoreo lo reemplazará un funcionario del Departamento de Accesibilidad; conforme a la designación del jefe/a del departamento.	
Funciones Generales		

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · SECRETARIA GENERAL · SENADIS Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad · REPUBLICA DEL PARAGUAY

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

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.
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
1	Impulsar una vinculación efectiva con instituciones públicas y privadas del área de la discapacidad, para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a promover la sensibilización y el control en cuanto a la accesibilidad en todos los ámbitos de la personas con discapacidad.
2	Realizar el seguimiento/monitoreo constante en lo que se refiere a accesibilidad de las personas con discapacidad.
3	Elaborar propuestas que contribuyan a mejorar el monitoreo y control en cuanto a la accesibilidad de las personas con discapacidad en el entorno.
4	Generar documentos de evaluación y definir indicadores de eficiencia y de eficacia de monitoreo y Control de accesibilidad para las PcD.
5	Realizar permanentes informes de gestión y productividad al Departamento al cual corresponde.
6	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento al cual corresponde y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Productos de Apoyo

Denominación del Cargo	**Jefatura de Productos de Apoyo**	**Código: DAT/DPA 1.12.0 3**
Objetivo del Cargo	Apoyar a la Dirección de Ayudas Técnicas a fin de contribuir con el logro de sus objetivos	
Relaciones	Depende del/la: Director/a de la Dirección de Ayudas Técnicas **Supervisa a:** • Unidad de seguimiento y monitoreo • Unidad de Equipo de Apoyo Multidisciplinario de Profesionales • Unidad de Apoyo operativo **Coordina acciones con:** • Todos los Jefes de Departamento de la Dirección de Ayudas Técnicas y de otras Direcciones de la SENADIS • Coordinador/a de las Filiales de la SENADIS **Externamente se relaciona con:** • Usuarios y familiares. • Representantes de instituciones públicas y privadas, de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad, nacionales y extranjeras.	
Sustitución	En ausencia del/la funcionario/a de la jefatura de Productos de Apoyo lo/a reemplazará un/a funcionario/a de la misma jefatura; conforme a la designación de la Dirección de Ayudas Técnicas.	

Funciones Generales

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan estratégico y operativo del departamento, atendiendo a las directrices emanadas del director /a de Ayudas Técnicas.
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a la dependencia.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

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

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

3	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la dependencia.
5	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
6	Cumplir lo dispuesto en el código de ética de la SENADIS.
7	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia y las que le sean asignadas por su superior inmediato.
	Funciones Específicas
1	Proponer al superior inmediato el diseño, los objetivos, las políticas, estrategias y planes de acción o actividades que fueren necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
2	Brindar apoyo técnico y metodológico al diseño o re diseño de planes, programas y proyectos.
3	Supervisar el registro permanente de los expedientes y que estén debidamente organizados para la fácil identificación de los mismos.
4	Guiar y supervisar propuestas de diseño de proyectos a ser presentados ante agencias de cooperación nacional e internacional de acuerdo a las prioridades institucionales.
6	Analizar y evaluar los informes recibidos de las unidades a su cargo
	Apoyar en las tareas de recepción de personas que concurren a la dependencia, en brindar información a los mismos y derivarlos a las Áreas que correspondan.
8	Cooperar en la recepción de personas que concurren a la dependencia.
9	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información.
10	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma.
11	Controlar las prestaciones y la gestión de materiales para darles Productos de Apoyo adecuadas a las Personas con Discapacidad, según sus necesidades.
12	Obtener la mayor correlación entre el recurso solicitado y las necesidades de la persona que la recibe, a fin de lograr un resultado eficaz en la funcionalidad de los usuarios para una mejor calidad de vida.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

13	Impulsar una vinculación efectiva con instituciones públicas y privadas del área de la discapacidad, para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a promover y agilizar la obtención y el control de calidad del Producto de Apoyo.
14	Colaborar en el seguimiento de los compromisos asumidos por la Máxima Autoridad.
17	Realizar propuestas de integración y articulación de acciones entre las diferentes dependencias de la Dirección y apoyar, en cada caso, en la formulación de sus planes operativos anuales alineados con el plan estratégico y operativo institucional.
18	Realizar el seguimiento/monitoreo constante a los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados.
19	Realizar el seguimiento/monitoreo de denuncias realizadas por los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados no satisfecha por la empresa asociada.
20	Optimizar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente.
21	Establecer vínculo de cooperación con otras Instituciones en cuanto al manejo de control de calidad.
22	Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
	Mantener contacto con la familia del usuario beneficiado y evaluar la eficacia y eficiencia de los Productos de Apoyo entregados por la Dirección.
24	Establecer un sistema de información que permita la captación de datos sobre usuarios, tipos de prestaciones otorgadas a los mismos, según el grado de discapacidad y nivel socioeconómico y otros datos personales y familiares con la finalidad de generar reportes estadísticos sobre el control de calidad por la SENADIS, a través de la Dirección de Ayudas Técnicas, mostrando transparencia y efectividad en su labor.
25	Coordinar acciones para realizar monitoreo del real impacto de los Productos de Apoyo en el proceso de inserción social de los/as beneficiarios/as.
26	Generar documentos de evaluación y monitoreo de la utilización de los Productos de Apoyo
27	Reportar al nivel jerárquico sobre el estado de ejecución de los proyectos y/o actividades que se realizan en el Departamento.
28	Contactar con las instituciones educativas y laborales de los/as usuarios/as beneficiados/as con el fin de acompañar el proceso de utilización de los Productos de Apoyo y brindar orientación

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Peralta
Secretario General
SENADIS

	pertinente si así fuera el caso.
29	Proponer normas y procedimientos para el mejor control de Productos de Apoyo adquiridos compras o transferencias y traslado.
30	Registrar, consolidar la documentación de todos los movimientos de ingresos, egresos, existencia de saldos, destino y ubicación de los Productos de Apoyo dentro de la Dirección de Ayudas Técnicas.
31	Organizar y efectivizar el levantamiento de inventario de Producto de Apoyo que se encuentran bajo la custodia de la Dirección
32	Participar de las acciones de control de entrega- recepción de viene muebles e inmuebles del Departamento.
34	Realizar las gestiones y trámites correspondientes, en coordinación con el Equipo de T.S., en los casos de necesidad de reparación o cambio de Producto de Apoyo, si las evaluaciones e informes técnicos así lo sugieren.
35	Administrar el Dpto de acuerdo al Manual de Funciones de la SENADIS, acordes a las exigencias legales y técnicas vigentes.
36	Monitorear el nivel de satisfacción del servicio brindado a través de encuestas y sondeos de opinión
37	Recibir solicitudes de Productos de Apoyo y controlar las documentaciones presentadas.
38	Recibir Productos de Apoyo por devolución y/o compras por licitación.
39	Suscribir actas de entregas, recepción por las transferencias de Productos de Apoyo de acuerdo a las normas vigentes.
40	Recibir y hacer seguimientos de reclamos realizados por usuarios o familiares para cambio de Productos de Apoyo otorgadas y/o atrasos en la entrega de los mismos por parte de los proveedores
41	Elaborar informes periódicos, según necesidad.
42	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del Dpto. a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
43	Recepcionar Ayudas Técnicas por devolución o donaciones

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

Unidad de Seguimiento y Monitoreo

Denominación del Cargo	**Unidad de Seguimiento y Monitoreo**	**Código: DAT/DPA/USyM 1.12.0.3.1**
Objetivo del Cargo	Promover el desarrollo de procedimientos para pruebas, inspecciones y ejecución del trabajo, documentación, seguimientos o monitoreo, análisis de las deficiencias, e identificación de las necesidades de entrenamiento a partir del análisis de los reportes de calidad.	
Relaciones	**Depende del:** Dpto. de Productos de Apoyo **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** * Unidad de Apoyo operativo * Unidad de Equipo de Apoyo Multidisciplinario de Profesionales **Externamente se relaciona con:** • Usuarios y familiares de los mismos • Representantes de instituciones públicas y privadas, de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad, nacionales y extranjeras	
Sustitución	En ausencia del/la funcionario/a de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo lo/a reemplazará un/a funcionario/a del mismo Dpto.; conforme a la designación del/la jefe/a superior inmediato	
	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.	
3	Cumplir lo dispuesto en el Código de **Ética** de la SENADIS.	

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

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

Maximiliano Ayala Peñaya
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
1	Evaluar para luego asesorar a las Personas con Discapacidad y/o familia con respecto al uso o indicar el más conveniente de alguna ayuda técnica.
2	Dar seguimiento a los documentos recibidos en base a la valoración de la importancia y plazos de su contenido
3	Brindar orientación a los Equipos en diversas áreas, dependiendo de su problemática y orientar su derivación según corresponda.
4	Llevar un registro sistemático de las intervenciones realizadas.
5	Mantener actualizada la base de datos del Departamento
6	Proporcionar datos a solicitantes externos sobre el estado actual de sus respectivos expedientes.
7	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información
8	Coordinar el monitoreo y evaluación interna de los programas y proyectos ejecutados por la Dirección de Ayudas Técnicas.
9	Coordinar y diseñar instrumentos de monitoreo y evaluación a ser utilizados en cada programa o proyecto implementado por la Dirección de Ayudas Técnicas (DAT)
10	Identificar los logros y debilidades de las políticas implementadas en la DAT y efectuar las recomendaciones de las medidas correctivas.
11	Informar los resultados del monitoreo y la evaluación realizada al jefe superior inmediato
12	Establecer lineamientos para el seguimiento a las tareas y propuestas que surjan en los espacios de articulación coordinados por las distintas dependencias de la DAT.
13	Proponer al superior inmediato el diseño, los objetivos, las políticas, estrategias y planes de acción o actividades que fueren necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
14	Apoyar en las tareas de recepción de personas que concurren a la dependencia, en brindar información a los mismos y derivarlos a las Áreas que correspondan.
15	Procesamiento de información obtenida en el monitoreo y la evaluación.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

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

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

16	Controlar las prestaciones y la gestión de materiales para darles Productos de Apoyo adecuadas a las Personas con Discapacidad, según sus necesidades.
17	Obtener la mayor correlación entre el recurso solicitado y las necesidades de la persona que la recibe, a fin de lograr un resultado eficaz en la funcionalidad de los usuarios para una mejor calidad de vida.
18	Realizar el seguimiento/monitoreo constante a los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados.
19	Realizar el seguimiento/monitoreo de denuncias realizadas por los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados no satisfecha por la empresa asociada.
20	Establecer vínculo de cooperación con otras Instituciones en cuanto al manejo de control de calidad.
21	Mantener contacto con la familia del usuario beneficiado y evaluar la eficacia y eficiencia de los Productos de Apoyo entregados por la Dirección.
22	Coordinar acciones para realizar monitoreo del real impacto de los Productos de Apoyo en el proceso de inserción social de los/as beneficiarios/as.
23	Generar documentos de evaluación y monitoreo de la utilización de los Productos de Apoyo.
24	Monitorear el nivel de satisfacción del servicio brindado a través de encuestas y sondeos de opinión.
25	Recibir y hacer seguimientos de reclamos realizados por usuarios o familiares para cambio de Productos de Apoyo otorgadas y/o atrasos en la entrega de los mismos por parte de los proveedores.
26	Elaborar informes periódicos, según necesidad.
27	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del Dpto. a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
28	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Equipo Multidisciplinario de Profesionales

Denominación del	**Equipo Multidisciplinario de Profesionales**	Código:

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Cargo		DAT/DPA/UEAMP 1.12.0.3.2
Objetivo del Cargo	La Unidad de apoyo multidisciplinario de profesionales es un grupo de profesionales que trabajan en un área común de forma independiente, valoran al Usuario por separado e interactúan entre ellos. Monitorear y evaluar cuando amerite la entrega de los Productos de Apoyo, para una mayor eficiencia y coordinación de servicios para el usuario.	
Relaciones	**Depende del:** Dpto. de Productos de Apoyo **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** Jefe del Dpto. de Productos de Apoyo **Externamente se relaciona con:** • Usuarios y familiares de los mismos • Representantes de instituciones públicas y privadas, de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad, nacionales y extranjeras.	
Sustitución	Otro profesional de la misma especialidad y equipo del Dpto. de Productos de Apoyo	

	Funciones Especificas
1	Brindar asesoramiento al Jefe del Dpto. de Productos de Apoyo y a quienes lo necesiten.
2	Promover la presencia del Hospital, centro de salud, dispensario en la vida comunitaria, participando y colaborando con entidades, asociaciones y organismos y sobre todo con la SENADIS en cuantas cuestiones tengan relación con la educación, prevención, promoción, Productos de Apoyo, rehabilitación, tratamiento social de la salud de la población del ámbito de influencia de la zona vulnerable.
3	Conocer y cumplir la política y procedimiento del sistema de gestión de la calidad en todas las funciones establecidas y al resultado logrado a fin de alcanzar la excelencia laboral.

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

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

4	Planificar y coordinar acciones conjunta con los distintos profesionales de la SENADIS y de otras instituciones para el logro de una mayor eficacia y eficiencia de las entrega de Productos de Apoyo a PcD.
5	Identificar problemas o barreras modificables en el domicilio y realizar recomendaciones en cuanto a adaptaciones domiciliarias que resultan de gran valor tanto para el usuario como para el cuidador.
6	Desarrollar un sistema de registro e intercambio de información entre los profesionales.
7	Ser unidad de información, valoración, diagnóstico y orientación para los usuarios en cuanto a los derechos, recursos existentes y a las intervenciones que les puedan corresponder.
8	Desarrollar programas de intervención orientados a proporcionar Productos de Apoyo para las PcD.
9	Conocer los recursos disponibles, gestionar e informar al usuario y a la familia sobre los mismos, facilitando el acceso a aquellos dispositivos que el usuario requiera tanto en el momento inmediato como a largo plazo según prescripción médica de los profesionales competentes.
10	Informar y asesorar al jefe inmediato superior de los aspectos específicos entendidos en el desarrollo de la actividad profesional, aportando elementos para la planificación de la política social de la Dirección.
11	Planificar, organizar, acompañar y generar informes de las visitas domiciliarias a PcD.
12	Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.
13	Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
14	Evaluar para luego asesorar a las Personas con Discapacidad y/o familia con respecto al uso o indicar el más conveniente de algún Producto de Apoyo.
15	Proporcionar asistencia (Diagnóstico e intervención en la entrega de Productos de Apoyo) a los usuarios.
16	Ser nexo entre la DAT y otro Dpto. en todo lo concerniente a la adquisición de Productos de Apoyo para los usuarios que así lo requieran.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Agala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

17	Evaluar con el Equipo de Apoyo Multidisciplinario de Profesionales la pertinencia y la potencial utilidad o eficacia del Producto de Apoyo para cada usuario solicitante.
18	Realizar las gestiones institucionales e interinstitucionales relacionadas a las adquisiciones de los Productos de Apoyo para los usuarios.
19	Acompañar el proceso de los usuarios de entrenamiento y aprendizaje de utilización del Producto de Apoyo adquiridos, y realizar informes correspondientes
20	Evaluar la eficacia y el impacto de los Productos de Apoyo en el proceso de inserción social de los usuarios beneficiados y así tener como fin la mayor relación de correspondencia posible entre el recurso solicitado (Productos de Apoyo) y las necesidades reales de la persona que la recibe.
21	Detectar dificultades y realizar los trámites correspondientes en los casos que se requiere adecuaciones, reparaciones o cambios de los Productos de Apoyo que así lo ameriten dentro de la competencia
22	Generar documentos de monitoreo y control de todas las gestiones realizadas y elevar a la instancia jerárquica superior inmediata, para su curso correspondientes.
23	Elaborar periódicos informes de gestión, para conocimiento de las demás instancias institucionales.
24	Impulsar una vinculación efectiva con instituciones públicas y privadas del área de la discapacidad, para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a promover y agilizar la obtención de Productos de Apoyo
25	Brindar orientación a los Equipos en diversas áreas, como que productos de Apoyo, utensilios, dispositivos, aparatos o adaptaciones requiere un usuario dependiente de su problemática y orientar su derivación.
26	Llevar un registro sistemático de las intervenciones realizadas.
27	Realizar informes sobre las diferentes líneas programáticas desarrolladas por el Equipo.
28	Inspeccionar, evaluar los productos de apoyo que se entrega a los usuarios, verificando si está conforme con la receta médica solicitada por el profesional competente.
29	Realizar visitas domiciliarias según necesidad.
30	Presentar informes sobre evaluaciones y formular las recomendaciones necesarias.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

31	Evaluar la satisfacción de los beneficiarios y sus familias y analizar las reclamaciones con el fin de optimizar la calidad de la entrega de Producto de Apoyo
32	Explicar el tipo de Producto de Apoyo que precisa cada usuario y el modo correcto de utilizarla.
33	Orientación técnica a PcD. y/o familias que requieren de un apoyo especializado en el área de competencia.
34	Evaluar el aspecto socio-económico de los usuarios y familiares para proveer Productos de Apoyo en el momento oportuno con efectividad y calidad.
35	Aportar aspectos sociales en los planes de mejora de calidad y al equipo asistencial de entrega de Productos de Apoyo
36	Analizar los informes socioeconómicos del usuario con prescripción de Productos de Apoyo en coordinación con el profesional competente, para las gestiones correspondientes a la adquisición de las mismas.
37	Evaluar con el Equipo de Apoyo Multidisciplinario de Profesionales la pertinencia y la potencial utilidad o eficacia del Producto de Apoyo para cada usuario solicitante.
38	Realizar las gestiones institucionales e interinstitucionales relacionadas a las adquisiciones de los Productos de Apoyo para los usuarios.
40	Acompañar el proceso de los usuarios de entrenamiento y aprendizaje de utilización del Producto de Apoyo adquiridos, y realizar informes correspondientes
41	Evaluar la eficacia y el impacto de los Productos de Apoyo en el proceso de inserción social de los usuarios beneficiados y así tener como fin la mayor relación de correspondencia posible entre el recurso solicitado (Productos de Apoyo) y las necesidades reales de la persona que la recibe.
42	Detectar dificultades y realizar los trámites correspondientes en los casos que se requiere adecuaciones, reparaciones o cambios de los Productos de Apoyo que así lo ameriten dentro de la competencia
43	Generar documentos de monitoreo y control de todas las gestiones realizadas y elevar a la instancia jerárquica superior inmediata, para su curso correspondientes.
44	Elaborar periódicos informes de gestión, para conocimiento de las demás instancias institucionales.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE PLANIFICACIÓN

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

45	Impulsar una vinculación efectiva con instituciones públicas y privadas del área de la discapacidad, para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a promover y agilizar la obtención de Productos de Apoyo
46	Atención social al paciente o usuario hospitalizado, optimizando situaciones problemas mediante la valoración, gestión y/o derivación de recursos, procurando apoyo psicosocial al paciente y familia facilitando su reinserción en la vida social.
47	Participar en las reuniones de trabajo del Dpto. al cual pertenece y con otros Departamentos de la DAT.
48	Colaborar con otro Departamento y unidad de la DAT en el ámbito de competencias.
49	Orientación técnica a PcD y/o familias que requieren de un apoyo especializado por parte de un/a trabajador/a social ante situaciones de vulnerabilidad: problemas relacionales, conflictos familiares, y sociales, disfunciones a nivel educativo, familiar…; inclusión social, apoyo a unidades de convivencia; mediación familiar y otros.
50	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento del Dpto. a que pertenece y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Apoyo Operativo

Denominación del Cargo	**Unidad de Apoyo Operativo**	Código:DAT/DPA/UAO 1.12.0.3.3
Objetivo del Cargo	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.	
Relaciones	**Reporta a:** Departamento de Productos de Apoyo **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** Las demás dependencias de la SENADIS	
Sustitución	En ausencia del Personal de Apoyo Operativo, pasará a ocupar el cargo otro funcionario/a de la Dirección, designado por el Director/a de Ayudas Técnicas.	

	Funciones Generales
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
3	Cumplir lo dispuesto en el código de ética y conducta de la SENADIS.
4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad y las que le sean asignadas por el director/a de asesoría, cooperación técnica y de enlace interinstitucional.
	Funciones Especificas
1	Ejecutar labores secretariales administrativas contribuyendo con el proceso, gestión, tramitación y archivos de documentos
2	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.
3	Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.
4	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.
5	Atender llamadas telefónicas; tomar notas de novedades e informarlas a los interesados, coordinar citas reuniones y eventos

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

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

DEPLANIFICACION

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

6	Registrar y entregar documentaciones del Departamento.
7	Coordinar reuniones, administrar la agenda de actividades y eventos del/la Director/a
8	Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.
9	Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior inmediato, relativa a los documentos remitidos y recibidos
10	Digitalizar todos los documentos recepcionados en orden cronológico teniendo en cuenta fecha y número de Expediente.
11	Recibir documentos externos e internos en general, verificar que los mismos cumplan con los requisitos para su tramitación y registrar su ingreso.
12	Armar la carátula del expediente, conforme al mecanismo establecido.
13	Establecer un mecanismo de archivo documental que facilite la identificación, ubicación y acceso a los documentos del Departamento.
14	Proveer al/la Jefe de Productos de Apoyo de copias de documentos oficiales, internos y externos.
15	Mantener una fluida comunicación con la sección de Archivo de la SENADIS, a fin de coordinar trabajos de almacenamiento permanente y/o descarte de documentos de la DAT.
16	Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por el/la Superior inmediato.

ia fiel del Original
retaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Peñayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DAT DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Tecnología Asistiva

Denominación del Cargo	**Jefe/a de Tecnología Asistiva**	Código: DAT/DTA 1.12.0.4
Objetivo del Cargo	Apoyar a la Dirección de Ayudas Técnicas a fin de contribuir con el logro de sus objetivos en el área de la tecnología asistida relacionado a la adaptación educativa y laboral para facilitar la accesibilidad de las personas con discapacidad y su entorno; y así promover la igualdad de oportunidades. Ayudar a las PcD. de cualquier edad e índole (físicos, psico-cognitivos y sensoriales) en mejorar la funcionalidad potenciando la autonomía e, a través del uso de la tecnología y por lo tanto esta incorporada en la intervención de los equipos de rehabilitación.	
Relaciones	**Depende de:** Dirección de Ayudas Técnicas **Supervisa a:** • Unidad de Asistencia Tecnológica • Unidad de Apoyo operativo **Coordina acciones con:** • Todos los Jefes de Departamento de la Dirección de DAT y de otras Direcciones de la SENADIS • Coordinadores de las Filiales de la SENADIS **Externamente se relaciona con:** • Usuarios y familiares de la SENADIS. • Representantes de instituciones públicas y privadas, de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad, nacionales y extranjeras.	
Sustitución	En ausencia del/la Jefe/a del Departamento de Tecnología Asistiva lo/a reemplazará un/a jefe/a de la misma Dirección; conforme a la designación del/la director/a de la Dirección de Ayudas Técnicas.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

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

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	Funciones Generales
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan estratégico y operativo del departamento, atendiendo a las directrices emanadas del director /a de Ayudas Técnicas.
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a la dependencia.
3	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la dependencia.
5	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
6	Cumplir lo dispuesto en el código de ética de la SENADIS.
7	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia y las que le sean asignadas por su superior inmediato.
	Funciones Específicas
1	Proponer al superior inmediato el diseño, los objetivos, las políticas, estrategias y planes de acción o actividades que fueren necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
2	Asesorar y coordinar en su área la elaboración y ejecución de planes y proyectos institucionales que promuevan la igualdad de oportunidades, facilitando la accesibilidad de las personas con discapacidad, para la inclusión educativa y laboral, en el marco de lo señalado en la Ley 4720/12.
3	Guiar y supervisar propuestas de diseño de proyectos a ser presentados ante agencias de cooperación nacional e internacional de acuerdo a las prioridades institucionales.
4	Diseñar, implementar y adaptar dispositivos que permitan facilitar la interacción e inserción social de personas con discapacidad a través de la aplicación y adaptación de la Tecnología Asistiva
5	Orientar para determinar qué equipo podría llenar las necesidades de las personas con discapacidad y su familia.
6	Generar, supervisar y recomendar metodologías, herramientas e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes, Programas y Proyectos, articuladamente con las demás dependencias de la institución y otras instituciones.
7	Analizar y evaluar los informes recibidos de las unidades a su cargo
8	Diseñar y gestionar programas de tecnología asistiva y de servicios de apoyos para PcD, de forma coordinada con los diferentes departamentos de la DAT y de la SENADIS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Peralta
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

9	Generar levantamientos permanentes de información relacionado a las nuevas tecnologías asistivas y presentar en mesa de trabajo con el/la jefe/a inmediato superior
10	Proveer de informaciones fidedignas y en tiempo oportuno, de acuerdo con las necesidades y previsiones de crecimiento de la demanda de las personas con discapacidad en cuanto a los servicios brindados por la Dirección de AT.
11	Apoyar en las tareas de recepción de personas que concurren a la dependencia, en brindar información a los mismos y derivarlos a las Áreas que correspondan.
12	Cooperar en la recepción de personas que concurren a la dependencia.
13	Conocer y cumplir la política y procedimiento del sistema de gestión de la calidad en todas las funciones establecidas y al resultado logrado a fin de alcanzar la excelencia laboral.
14	Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
15	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información.
16	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma.
17	Optimizar mediante la Tecnología Asistiva la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras.
18	Establecer vínculo de cooperación con otras Instituciones en cuanto a Tecnología Asistiva.
19	Generar documentos de evaluación y monitoreo de la utilización de Tecnología Asistiva por usuarios.
20	Reportar al nivel jerárquico sobre el estado de ejecución de los proyectos y/o actividades que se realizan en el Departamento.
21	Monitorear el nivel de satisfacción del servicio brindado a través de encuestas y sondeos de opinión.
22	Impulsar una vinculación efectiva con instituciones públicas y privadas del área de la discapacidad, para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a la utilización de la Tecnología Asistiva.
23	Realizar el seguimiento constante a los usuarios y sus familias en la asistencia tecnológica de la

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	ayuda técnica obtenida de la SENADIS.
24	Establecer vínculo de cooperación con el MEC a través de la Dirección General de Educación Inclusiva, y apoyar las tareas de capacitación a docentes de todos los niveles en temas relacionados a tecnologías asistivas en el marco de Educación Inclusiva.
25	Elaborar Programas que contribuyan a los docentes en el desarrollo de competencias que orienten, produzcan y apoyen la utilización de los recursos tecnológicos en las acciones pedagógicas.
26	Coordinar acciones con las demás dependencias institucionales, otras instituciones públicas y la sociedad civil en la atención transversal de las necesidades de las Personas con Discapacidad relacionadas con el área de las TIC.
27	Evaluación, diagnóstico y propuesta de mejoramientos de proyectos competente al area.
28	Realizar informes sobre las diferentes líneas programáticas desarrolladaspor el Departamento
29	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.
30	Participar con aportes técnicos en la elaboración y actualización del manual de procedimientos, de acuerdo a los diseños aprobados (organigramas, fluxogramas y demás diagramas).
31	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma.
32	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información.
33	Diseñar e implementar adaptaciones tecnológicas al entorno de una PcD.
34	Facilitar la interacción y el desarrollo de personas con discapacidad a través de entornos inteligentes, disminuyendo sus limitaciones y potenciando sus habilidades fiscas y mentales.
35	Integrar las herramientas de apoyo convencionales con la demótica, telemática e informática y con ello ampliar el espectro de aplicación de estas áreas.

copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Maximiliano Ayala Pintos
Secretario General
SENADIS

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Asistencia Tecnológica

Denominación del Cargo	**Personal de Asistencia Tecnológica**	Código: DAT/DTA/UAT 1.12.0.4.1
Objetivo del Cargo	Buscar desde distintos enfoques las respuestas más efectivas, con atención permanente a los constantes cambios tecnológicos que pueden aportar soluciones a los problemas de la discapacidad.	
Relaciones	**Depende del/la:** Jefe/a del Departamento de Tecnología Asistiva **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** • Jefe de Departamento de Tecnología Asistiva	
Sustitución	En ausencia del Personal lo reemplazará un funcionario del Departamento de Tecnología Asistiva; conforme a la designación del Jefe inmediato superior.	

Funciones Generales

1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
3	Cumplir lo dispuesto en el código de ética y conducta de la SENADIS.
4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad y las que le sean asignadas por el director/a de asesoría, cooperación técnica y de enlace interinstitucional.

Funciones Especificas

1	Apoyar en las tareas de recepción de personas que concurren a la dependencia, en brindar información a los mismos y derivarlos a las Áreas que correspondan.
2	Cooperar en la recepción de personas que concurren a la dependencia.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY · SECRETARÍA GENERAL · SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

3	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información.
4	Reportar al nivel jerárquico sobre el estado de ejecución de los proyectos y/o actividades que se realizan en la Unidad.
5	Realizar informes sobre las diferentes líneas programáticas desarrolladas por la Unidad
6	Controlar el adecuado flujo de información en la Unidad a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma.
7	Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.).
8	Realizar junto con el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante a los usuarios y sus familias en la asistencia tecnológica de la ayuda técnica obtenida de la SENADIS.
9	Orientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos.
10	Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos.
11	Adiestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia.
12	Desarrollar herramientas, bases de datos, catálogos y manuales.
13	Asesoramiento e información en adaptación a puestos de trabajo, acceso al ordenador y a las nuevas tecnologías.
14	Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.).
15	Realizar junto con el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante a los usuarios y sus familias en la asistencia tecnológica de la ayuda técnica obtenida de la SENADIS.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA FIEL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Apoyo Operativo

Denominación del Cargo	**Personal de Apoyo Operativo**	Código: DAT/DTA/UAO 1.12.0.4.2
Objetivo del Cargo	Buscar desde distintos enfoques las respuestas más efectivas, con atención permanente a los constantes cambios tecnológicos que pueden aportar soluciones a los problemas de la discapacidad.	
Relaciones	**Depende del/la:** Jefe/a del Departamento de Tecnología Asistiva **Supervisa a:** No aplica **Coordina acciones con:** • Jefe de Departamento de Tecnología Asistiva	
Sustitución	En ausencia del Personal de Apoyo Operativo lo reemplazará un funcionario del Departamento de Tecnología Asistiva; conforme a la designación del Jefe inmediato superior.	

	Funciones Generales
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.
3	Cumplir lo dispuesto en el código de ética y conducta de la SENADIS.
4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad y las que le sean asignadas por el director/a de asesoría, cooperación técnica y de enlace interinstitucional.
	Funciones Especificas
1	Apoyar en las tareas de recepción de personas que concurren a la dependencia, en brindar información a los mismos y derivarlos a las Áreas que correspondan.
2	Cooperar en la recepción de personas que concurren a la dependencia.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

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

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

3	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información.
5	Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que los sean asignados para el desempeño de funciones
6	Reportar al nivel jerárquico sobre el estado de ejecución de los proyectos y/o actividades que se realizan en la Unidad.
7	Realizar informes sobre las diferentes líneas programáticas desarrolladas por la Unidad.
8	Controlar el adecuado flujo de información en la Unidad a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma.
9	Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.).
10	Realizar junto con el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante a los usuarios y sus familias en la asistencia tecnológica de la ayuda técnica obtenida de la SENADIS.
11	Orientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos.
12	Adiestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia.

Fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Renayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN