



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 Nº 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 envio a la Secretaría General para la Resolución correspondiente, y;

CONSIDERANDO: La Les Nº 4720/2012 "Que crea la Secretaria Nacional por los Derechos Humanos de las Personas eon Discapacidad (SENADIS)", y que en su Artículo 4º 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 Republica", y su Decreto Reglamentario Nº 10514/2013.

La Ley N° 5554/2016 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016" y su Decreto Reglamentario Nº 47/74/2016;

El Decreto 6715/2017 "Por la qual se modifica el Decreto Nº 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 Nº 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 RERSONAS CON DISCAPACIDAD

RESUELVE

1°. APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Secretaria 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. INDELO

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

Es copia fiel del Original Secretaria General SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo Secretario General SENADIS

Diego Manual Samaniego Ministro Secretario Ejecutivo **SENADIS**

DGP/m





PORLOS 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

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

PEPUB/

ALCANCE

Maximiliano A Caneral

Secreta de la Servicio de Ayudas Técnicas de la SENADIS.

Las funciones asignadas à 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



Tel. 670.593/670.569 www.senadis.gov.py





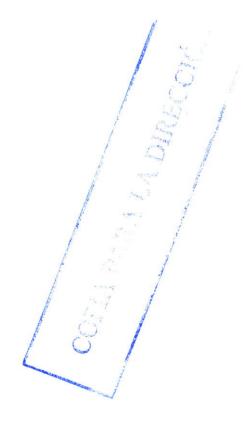
• Resolución SENADIS Nº 2682/2016 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SENADIS".

Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS



Maximiliano Hyala Penayo Secreta 10 General SE NADIS









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

gel del Olis. Para de prevención y rehabilitación.

SENADIS

Maximiliano Avala Penayo Secretario General

> Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay

Tel. 670.593/670.569 www.senadis.gov.py





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



Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay

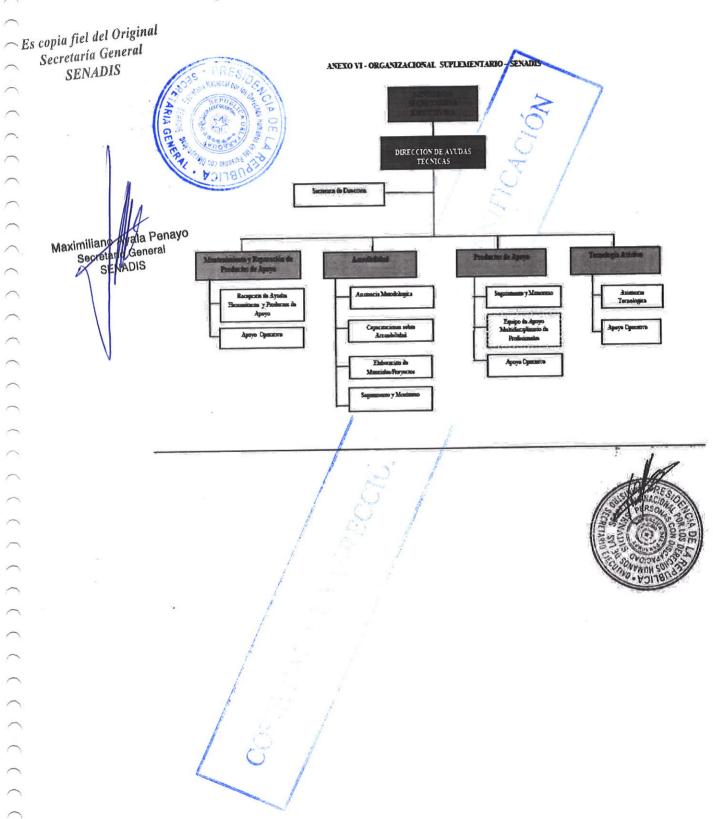
Tel. 670.593/670.569 www.senadis.gov.py





VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE AYUDAS TECNICAS:

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







ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

MANUAL DE FUNCIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS VII.

Dirección de Ayudas Técnicas

<i>i</i>			Direccion de Ayddas Techicas	
\cap	Denon	ninación del		Código: DAT
	Cargo		Director/a de la Dirección de Ayudas Técnicas	1.12
\cap		•		
\cap			Asesorar y apoyar al/a Secretario/a Ejecutivo/a en el	cumplimiento de
			la misión y visión institucional, a fin de contribuir co	on el logro de los
		12	objetivos relacionados con el área de Productos	de Apoyo y la
	Objet	ivo del Cargo	accesibilidad de las personas con discapacidad y s	u entorno; y así
Copia fiel del Origi	•		promover la igualdad de oportunidades, inclusión soc	ial, el respeto de
- Carrotaria dencia			los derechos, la participación en el diálogo social.	_
SENADIS		PRESIDENCE		
	· -	The state of the s	Depende de: Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a	
		ARI ARI	Supervisa a:	
^ ^		Cr. Legiela	Secretaria de Dirección	
		BAL ASILI	Departamento de Mantenimiento y Reparación	de Productos de
			Apoyo	a.B
Maximiliano Ay	la Pena	yo	Departamento de Accesibilidad	
Secretario SENA	eneral S		Departamento de Productos de Apoyo	=
			Departamento de Tecnología Asistiva	
			Coordina acciones con:	
	Relac	ciones	Todos los Directores de la SENADIS	
		4		
			Externamente se relaciona con:	ec)
\sim	material Committee of the Committee of t		Centros de Rehabilitación del Interior (Filial	(3)
			Miembros de la CONADIS.	1
\bigcirc			Representantes de instituciones públicas y p	rivadas,
\frown		A S	nacionales y extranjeras.	
\cap		1 2	• Representantes de ONGs, organizaciones	
\sim	-		diversa naturaleza vinculadas al área de Disc	eapacidad.
\cap		The state of the s	Usuarios y familiares	*
\sim			En ausencia temporal del Director de Ayudas Técnic	cas lo sustituirá el
	Susti	tución:	personal designado por el/la Ministro/a Secretario/a E	
			Funciones Generales	
		Participar en el pro	ceso de definición, formulación, evaluación, revisión y	actualización del
	1		Operativo de la SENADIS.	CHIN PRES
		Planificar organiza	r, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico	y Operative de la
	2	Tiaminear, organiza	,	PAROVIE.





		ANEXO DE RESOLUCION SENADIS 3230/2017				
		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.				
Secreta	ria Gei	Dépulbnar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; peral necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección Ayudas Técnicas.				
SE	NADIS 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.				
1	10	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.				
Konsvo	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.				
ineral S	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 controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su controlar el desarrollo de la dirección a su controlar el desarrollo de la dirección de l				

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay

miliano Ayala Per Setario General SENADIS

Tel. 610,595/610.569





		modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente
$\hat{}$		optimización del rendimiento laboral
		Asistir al Secretario/a Ejecutivo/a; en el proceso de elaborar proyectos para el fortalecimiento
	do agento.	institucional de la SENADIS, como ser la construcción del Taller de Ortesis y Prótesis; junto
	8	con las posibles fuentes de financiamiento y las entidades de cooperación técnica, nacionales
		e internacionales.
_		Establecer mecanismos de monitoreo y control del Stock de insumos y bienes disponibles en
	9	el Taller de Órtesis y Prótesis.
$\overline{}$		Asesorar al Secretario/a Ejecutivo/a; en el proceso de equipamiento de los locales de
$\widehat{}$		rehabilitación de la SENADIS, adquisición de los elementos de la Tecnología de la
$\widehat{}$	10	Información y Comunicación, y todo tipo de ayudas técnicas, junto con las posibles fuentes
<u> </u>		de financiamiento y las entidades de cooperación técnica, nacional e internacional.
pia fiel del Origina cretaria General	ı	Impulsar una vinculación efectiva con instituciones públicas y privadas del área de la
SENADIS	11	discapacidad, para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a promover y
	11	agilizar la obtene on de Productos de Apoyo y la Accesibilidad Universal
		Realizar propuestas de integración y articulación de acciones entre las diferentes
	12	dependencias de la SENADIS y apoyar, en cada caso, en la formulación de sus planes
	12	operativos anuales alineados con el plan estratégico y operativo institucional.
\sim		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
	13	socioeconómico y otros datos personales y familiares, con la finalidad de generar reportes
	Pana	Pestadísticos sobre las atenciones brindadas por la SENADIS, a través de su Dirección de
Secretar d.Gr	neral	Ayudas Técnicas, mostrando transparencia y efectividad en su labor.
SENAUL		Proyectar los requerimientos futuros de la Dirección de Ayudas Técnicas, atendiendo a los
\sim	14	indicadores constantes que reflejan la realidad nacional en el sector de la discapacidad.
\sim		Proveer de informaciones fidedignas y en tiempo oportuno, al Secretario/a Ejecutivo/a y a la
\sim		Dirección General de Planificación de la SENADIS, de acuerdo con las necesidades y
	15	previsiones de crecimiento de la demanda de las personas con discapacidad en cuanto a los
		servicios brindados por la Dirección de Ayudas Técnicas.
		Asesorar y elevar a consideración del Secretario/a Ejecutivo/a; asistencia técnica, científica y
	16	financiera provista por organismos nacionales e internacionales en temas relacionadas con el
\sim	10	área de los productos de apoyo y Accesibilidad Universal
\bigcirc	17	Evaluar y autorizar las solicitudes de Productos de Apoyo presentadas en la DAT
\bigcirc	17	Establecer un sistema de archivo y mantener bajo segura custodia los documentos que
\frown	18	respaldan los pedidos de Productos de Apoyo recibidos.
\bigcirc	1	Servir de nexo con las demás instituciones públicas, privadas y la sociedad civil en la
	19	atención transversal de las necesidades de las Personas con Discapacidad relacionadas con
		ateneron transversar de las necestados de las

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay

Página 298 de 700





08.0 040		
		el área de los Productos de Apoyo y Accesibilidad Universal
$\overline{}$	1	Optimizar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad
	20	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
\frown	21	de los profesionales y funcionarios a su cargo, siendo testimonio y referente de los mismos.
\cap	22	Garantizar la prestación de un servicio de atención de calidad a los usuarios y sus familiares.
	22	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
$\widehat{}$		mismos.
\frown		Organizar y desarrollar, capacitaciones, talleres y charlas de educación para la prevención, así
	24	como seminarios de formación y actualización en productos de Apoyo y Accesibilidad
	1	Universal.
	26	Solicitar a los médicos especialistas interconsulta y prescripción de los Productos de Apoyo
\sim	20	acorde a los requerimientos y pertinencia para cada caso.
$\widehat{}$	24	Apoyar la implementación del modelo estándar del control interno (MECIP)
Es copia fiel del Origi	THE SECOND	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su Dirección las normas legales, reglamentos y
Secretaria General SENADIS	5 25	disposiciones internas de la SENADIS emanadas de la Autoridad y organismo superior de la
O	13.3	Institución
\frown		Administrar el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias de acuerdo a las directivas
	26	establecidas en el Manual de Funciones de la SENADIS, acordes a las exigencias legales,
		éticas y técnicas vigentes.

Maximiliar o Wala Penayo Secretar General SENADIS







Secretaria de Dirección

De	enominación del Cargo	Secretaría de Dirección	Código:DAT/SD 1.12.0.0.1
Ol	bjetivo del Cargo	Ejecutar actividades pertinentes al área secre inmediato, aplicando técnicas apropiadas a eficiente desempeño acorde con los objetivos	fin de lograr un eficaz y
	elaciones	Reporta a: Director/a de la Dirección de Ayudas Técnic Supervisa a: No aplica Coordina acciones con: Las demás dependencias de la SENADIS	as
Es copia fiel de l Or Secretaría Gene SENADIS	eral Sustitución	En ausencia del Personal de Apoyo Operati pasará a ocupar el cargo otro funcionario/a por el Director/a de Ayudas Técnicas.	
Maximiliano Wata Per Secretario Generati	Cuidar de las útiles, l	Funciones Generales utilización de los recursos humanos, físicos nerramientas y equipos provistos por la instit	
SENADIS 3	Cumplir lo dispuesto Realizar otras tareas funcionamiento de s	en el código de ética y conducta de la SENAI inherentes a la naturaleza del cargo que se u unidad y las que le sean asignadas po	ean necesarias para el buen
	cooperación técnica y	de enlace interinstitucional. Funciones Especificas	
1	ejecución de prioridad	con su superior inmediato y Departamentos des, instrumentación de líneas de acción y estretariales administrativas contribuyendo	rategias operativas.
	tramitación y archivo Redactar corresponde	s de documentos encias, actas, memorando y otros documentos	en tiempo y forma.
<u> </u>	archivo de éstos en fo	actualizados los registros de entrada y salida ormato digital y físico. municaciones telefónicas y correo electrónico	ORESIDE A
Jacarano	dá y Yeruti do de la Mora – Paraguay	Página 300 de 700	Tel. Starsoliera Sor





			Atender llamadas telefónicas; tomar notas de novedades e informarlas a los interesados,
\cap		6	coordinar citas reuniones y eventos
			Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a los distintos Departamentos
		7	dependientes de la misma
			Registrar y entregar documentaciones de la Dirección a las distintas Direcciones de la
		8	SENADIS
		9	Coordinar reuniones, administrar la agenda de actividades y eventos del/la Director/a
			Orientar a los funcionarios que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o
		10	en la realización de trámites.
\bigcirc			Mantener organizado el archivo de documentaciones generadas en las Direcciones y
\bigcirc		11	Departamentos de la Dirección de Ayudas Técnicas
\bigcirc			Proveer en forma oportuna toda la información requerida por su superior inmediato, relativa a
\bigcirc		12	los documentos remitidos y recibidos
\cap			Digitalizar todos los documentos recepcionados en orden cronológico teniendo en cuenta fecha
		13	y número de Expediente.
			Recibir documentos externos e internos en general, verificar que los mismos cumplan con los
	or 1 I	14	requisitos para su tramitación y registrar su ingreso. Armar la carátula del expediente, conforme al mecanismo establecido.
\bigcirc	Es copia fiel a	Genera	Armar la carátula del expediente, conforme al mecanismo establecido.
\bigcirc	SENA	DIS	Remitir al Director/a de la DAT toda la documentación recibida en el día.
\bigcirc		164	
\bigcirc	,	CA	Recibir, clasificar y archivar la documentación emitida por la Máxima Autoridad, Secretaría
		17	General, y otras Direcciones de la SENADIS, tales como: resoluciones, circulares, acuerdos y
	11/		alianzas de cooperación, entre otros.
Maxi	miliano Alala Per	ayo 18	Establecer un mecanismo de archivo documental que facilite la identificación, ubicación y
	Secreta te General	10	acceso a los documentos de la Dirección de Ayudas Técnicas.
\bigcirc	\ \ \ \	19	Responsabilizarse de la existencia de formularios, libros y otros elementos y materiales
\bigcirc			necesarios para el correcto funcionamiento de la Mesa de Entrada.
\bigcirc	V	20	Capturar, identificar, obtener, clasificar y archivar toda la normativa legal aplicable a las
\bigcirc			operaciones y gestión administrativa de la SENADIS.
		21	Proveer al/la Director/a de la DAT de copias de documentos oficiales, internos y externos.
			Establecer el procedimiento para el descarte de documentos y/o su remisión al Archivo
		22	Institucional Central, si fuere requerido.
\bigcirc		1	Mantener una fluida comunicación con la sección de Archivo de la SENADIS, a fin de
\bigcirc		23	coordinar trabajos de almacenamiento permanente y/o descarte de documentos de la DAT.
\cap			Agilizar los documentos en la Mesa de Entrada a través de la recepción, reproducción y
\cap		24	distribución de documentos.
		25	Formular requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantener la existencia

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay







-	stock de materiales para las necesidades de labor de Dirección y encargarse de su correcta
	distribución
_	Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por

Es copia fiel del Oziginal
Secretaria General
SENADIS el/la Directora/a



Maximiliano Avala Penayo Secretari General SETADIS







Departamento de Mantenimiento y Reparación de Productos de Apoyo

\bigcirc	[Denominación del	Jefe/a del Departamento de Mantenimiento y	Código:
\bigcirc		Cargo	Reparación de Productos de Apoyo	DAT/DMyRPA
\bigcirc		Cargo		
\frown			Brindar un servicio integral de mantenimiento	1
\bigcirc			productos técnicos de calidad, con oportunidad y	
\frown		Objetivo del Cargo	respondiendo y adecuándose a las necesidades de l	os usuarios y sus
		J.J.	familias, con objeto de aportar en forma eficiente	
\bigcirc		ó	rehabilitación del usuario.	
\frown		WIN GENERAL		
\frown		iginal (3 3	Depende de: Dirección de Ayudas Técnicas	
Es co	pia fiel del Or ecretaria Gene SENADIS	ral (English Park)	Supervisa a:	
\bigcirc		SO STORY STORY OF THE STORY	 Unidad de Recepción de Ayudas Humanitaria 	as y Productos de
\cap	٨	0 413	Apoyo	
		11		
		La Danavo	Unidad de Apoyo Operativo	
	Maximiliano Secretar	Several Several		
	28	ADIS	Coordina acciones con:	
	\		Todos los Jefes de Departamento de la Direcci	ción de DAT y de
			otras Direcciones de la SENADIS	
	\bigvee	Relaciones	65	1
	•		Coordinadores de las Filiales de la SENADIS	}
			L G L C LLL DAT	
\sim			Equipo de Trabajo Social de la DAT	
$\overline{}$			Equipo de trabajo multidisciplinario de Profe	sionales
\sim			Equipo de inconjo manazioni	
$\overline{}$			Externamente se relaciona con:	
\frown			O W LL OFNIA DVG	
\frown			Usuarios y familiares de la SENADIS.	
$\overline{}$			Representantes de instituciones públicas y pr	ivadas, de diversa
\cap			naturaleza vinculadas al área de Discapacida	
$\overline{}$			extranjeras.	
\cap		/ 5	CAHAIJCIAS.	ev.
\cap			En ausencia del Jefe/a del Dpto. de Mantenimient	o y Reparación de
		Sustitución	Productos de Apoyo lo reemplazará un funcionario	1
			conforme a la designación del superior inmediato.	PRESIDENCE NO
				S S C S S S
			Funciones Generales	MARKE JA





7 1		
\cap	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
	2	asignados a la dependencia.
		Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos;
	3	necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
	4	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la dependencia.
	-	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la
\sim	5 .	institución para la realización de su trabajo.
\frown		
\bigcirc	6	Cumplir lo dispuesto en el código de ética de la SENADIS
Es copia fiel del O	riginal	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
Cappotaria Ve		funcionamiento de su dependencia y las que le sean asignadas por su superior inmediato.
SENADIS	·	Funciones Especificas
\cap	1	Controlar y supervisar el estado de los Productos de Apoyo existente en la DAT
\cap		10 miles
	11	Asesorar y coordinar en su área la elaboración y ejecución de planes y proyectos
	1 2 1	institucionales que promuevan la igualdad de oportunidades, facilitando la accesibilidad de
Maximilla Secre	no yala star der	Penayo personas con discapacidad, para la inclusión educativa y laboral, en el marco de lo
	SENADIS	Schalado en la Bey 1720/2-
	3	Asistir a la Dirección en el proceso de elaborar proyectos de su área, para el fortalecimiento
	W	institucional junto con las posibles fuentes de financiamiento para su ejecución.
	1	Participar en el proceso de definición, formulación y evaluación del Plan Estratégico y
	4	Operativo de la Dirección de Ayudas Técnicas, según requerimiento de su superior
		inmediato.
\frown		Organizar una base de datos de expedientes digitalizados de manera a facilitar el acceso a
\frown	5	dicha información de manera ágil.
\bigcirc		Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que
\cap	6	observe en el desarrollo de las actividades de su área; o las medidas tendientes para mejorar
\cap		los sistemas y/o procedimientos en uso.
		Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el
	7	
		desempeño de funciones
$\hat{}$	8	Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y
		productividad.
\sim		Proveer de informaciones fidedignas y en tiempo oportuno, de acuerdo con las necesidades y
_	9	previsiones de crecimiento de la demanda de las personas con discapacidad en enanto a los
		servicios brindados por la Dirección de AT

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay

Página 304 de 700

Tel 670:593/679





ſ		Evaluar y canalizar la participación de los funcionarios a su cargo en cursos, seminarios,
1	10	congresos nacionales e internacionales, atendiendo las prioridades y los recursos disponibles
(4		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
Ī	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 Usuarios v materiales para
Es pia fie	del O	Rightisar la calidad y abastecimiento de repuestos, accesorios, insumos y materiales para
Secretar SEN	ADIS	ralegurar la disponibilidad y calidad.
	15	Solicitar al jefe inmediato superior la provisión de materiales para el mantenimiento y
	15/	reparación de las ayudas técnicas, en base a la demanda y control mensual de stock.
	1/2	Mantener registro de los Productos de Apoyo adquiridos, reparados y las entregados a los/as
	16	usuarios/as, en coordinación con demás instancias institucionales o externas, encargadas de la
	13	distribución y entrega de los Productos de Apoyo.
1		Supervisar, evaluar e informar sobre el estado de ejecución de mantenimiento y reparación de
11	17	Ayudas Técnicas.
· - Wang Ayala	Pergay	Llevar el inventario de los repuestos y accesorios de los Productos de Apoyo
cimiliand Wala Secretard Ger SENADIS	eral	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de
SHIMADIS	19	
1 1		los informes necesarios en tiempo y forma. Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación
	20	clara y concisa a las personas que solicitan información.
V		Atender las consultas recibidas a través de los distintos canales de comunicación, derivar a la
	21	instancia correspondiente, y realizar el seguimiento para dar una pronta respuesta
	-	Realizar el seguimiento/monitoreo de denuncias realizadas por los usuarios y sus familias en
	22	cuanto a los Productos de Apoyo entregados no satisfechos.
		Participar de las acciones de control de entrega- recepción de viene muebles e inmuebles del
	23	Departamento.
		Solicitar al jefe inmediato superior la provisión de materiales para el mantenimiento y
	24	reparación de las ayudas técnicas, en base a la demanda y control mensual de stock.
	27	
		Asesorar y elevar a consideración del Director/a; asistencia técnica, científica y financiera
	25	provista por organismos nacionales e internacionales en temas relacionadas con el área.

Unidad de Recepción de Ayudas Humanitarias y Productos de Apoyo







ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	4				Código:
9				Recepción de Ayudas Humanitarias y	DAT/DMyRPA/
$\overline{}$		Denominación del Cargo		•	URAHyPA
				Productos de Apoyo	1.12.0.1.1
\bigcirc					
		=		Ejecutar con eficacia y eficiencia los trabajos en	/
		Objet	tivo del Cargo	Jefatura, a fin de contribuir al cumplimiento d	e los objetivos del
\bigcirc				departamento.	
	1.7			Depende de: Jefe del departamento de mantenimi	ento y reparación de
~				productos de apoyo	/
Regon	ia fiel del Origini	ı i	31	Supervisa a: No aplica	
Sec	water in Co.	Relat	ciones	Coordina acciones con:	
	SENADIS	CIA SHE	MANOS de las Personal	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Repara	ción de Productos
~		I les Ben		de Apoyo	
		C. Tag	W E	Externamente se relaciona con: no aplica	
		SEC	CRETARIA GEN	En ausencia temporal del Personal de Apoyo O	perativo, cubrirá sus
\sim		Susti	tución	funciones el Jefe del departamento	A A Control of the Co
	1		******	Funciones Generales	
$\overline{}$	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	1	Varificar la correcta	utilización de los recursos humanos, físicos, mate	riales y tecnológicos
<u> </u>	Maximiliano Aya	a Pena	yo loojanadas	Your de la land la	
\sim	Maximiliano Ayo Secretario G	S			
			Cuidar de las útiles,	herramientas y equipos provistos por la institución p	oara la realización de
	11	2	su trabajo.		
				THE TANK THE TANK THE TRANSPORT	
	V	3	Cumplir lo dispuesto	en el código de ética y conducta de la SENADIS.	
		-	Realizar otras tareas	s inherentes a la naturaleza del cargo que sean nec	cesarias para el buen
~				su unidad y las que le sean asignadas por el di	
		4	<i>F</i>	y de enlace interinstitucional.	
~			cooperación tecinica	y de chiace internistracional.	
000000000000000000000000000000000000000				Funciones Especificas	
		1	Apoyar a su superi	or inmediato en la programación de las actividad	es del departamento,
		1	conforme a los objet		
				ncia los trabajos encomendados por su superior int	nediato, a fin de dar
		2	The state of the s	o a las actividades programadas.	
$\overline{}$		2		nmediato en la elaboración de informes requeridos a	l departamento.
		3	78 X20		
		4	Desarrollar análisis,	evaluación y seguimiento de información, operacion	iones o servicios, de
			acuerdo a los requer	imientos el superior inmediato,	2 SHERICA
		5		notas, memorandos, circulares y otros documentos	que sean requeridos
)	por su superior inme		
			1		We will be seen that the seen

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay

Página 306 de 700





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7 \		
	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.
		Mantener registro de los Productos de Apoyo; Adquiridas, evaluadas y entregadas a los/as
es espia fiel del Origino	10	usuarios/as.
SENADIS		Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
	DELA.	fancionamiento del departamento al cual corresponde y las que le sean asignadas por el
ENC	A CONTRACTOR	superior immediato
Adisa di Sa	1200	Reparat los productos de apoyo acorde a las necesidades y pertinencia de los usuarios de la
\sim	SEC	SENAMS.
	13	Hacer los ajustes razonables y pertinentes a los productos de apoyo según necesidad de los
	13	Usuarios.
\sim	14	Mantener ordenado y limpio el taller.
1	15	Llevar el inventario de los repuestos y accesorios de los Productos de Apoyo.
Assimilianb Ay	ala Pent	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de
Secretario	GBASIE!	tos informes necesarios en ciempo y
	17	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación
\sim		clara y concisa a las personas que solicitan información.
\cap	18	Orientar e informar al ciudadano, ofrecer aclaraciones y ayuda práctica sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación
		Atender las consultas recibidas a través de los distintos canales de comunicación, derivar a la
	19	instancia correspondiente, y realizar el seguimiento para dar una pronta respuesta
		Supervisar el registro permanente de los expedientes y que estén debidamente organizados
\sim	20	para la fácil identificación de los mismos.
		Registrar, consolidar la documentación de todos los movimientos de ingresos, egresos,
	21	existencia de saldos, destino y ubicación de los Productos de Apoyo donados dentro de la
		Dirección de AT
		Elaborar, completar y remitir mensualmente al/la Jefe/a inmediato superior formularios o/y
\sim	22	fichas de Usuarios con los datos personales correspondientes y tipos de productos de apoyo
\cap		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.

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay

Página 307 de 700

v 670 593/610 569







Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay Tel. 670.593/670.569 www.senadis.gov.py





Unidad de Apoyo Operativo

\frown			
\sim 1			Código:
		Personal de Apoyo Operativo	DAT/DMyRPA/
	Denominación del Cargo	Personal de Apoyo Operativo	URAHyPA
$\overline{}$			1/12.0.1.1
\sim			1
		Ejecutar con eficacia y eficiencia los trabajos enco	parents.
\sim	Objetivo del Cargo	Jefatura, a fin de contribuir al cumplimiento de lo	s objetivos del
$\overline{}$		departamento.	0 /
		The state of the s	innto y Panaración
$\overline{}$		Depende de: Jefe del departamento de Mantenim	nemo y Reparación
_		de Productos de Apoyo	- /
\frown		Supervisa a: No aplica	f
\frown	· ·	Supervisa a. 140 aprica	
\frown	Relaciones	Coordina acciones con:	.à
C 1 del 0			
Es copia fiel del O Secretaria Gen	eral with the same of the same	Jefe del departamento de mantenimiento y	reparación de
SENADIS	ENE PRESENTATION OF THE PR	productos de apoyo	
	THE STATE OF THE PARTY OF THE P	/	
\bigcirc	2.3 Services Maintaines Et by	Externamente se relaciona con: no aplica	
\frown	V.35	En ausencia temporal del Personal de Apoyo Ope	rativo cubrirá sus
\bigcirc	Sustitución		
		funciones el funcionario designado por Jefe del de	epartamento
\sim		Funciones Generales	
		/	
Maximiliano Avala	Penayo Verificar la correcta	utilización de los recursos humanos, físicos, mat	eriales y tecnológicos
Secretaric Ger SEN DIS	asignados.		
\sim	Cuidar de las útiles,	herramientas y equipos provistos por la institución	para la realización de
\sim	su trabajo.		
\sim	/	1 (1) 1 (time a conducte de la SENADIS	
\frown	3 Cumplir lo dispuesto	en el código de ética y conducta de la SENADIS.	
	Realizar otras tareas	s inherentes a la naturaleza del cargo que sean ne	ecesarias para el buen
\bigcirc		su unidad y las que le sean asignadas por el	
\frown	Técnicas.		
	Toomous.	and and	
	A	Funciones Especificas	
			des del densitation
	11 1	or inmediato en la programación de las actividad	
	conforme a los objet	ivos previstos.	
			A STATE OF THE STA





\cap		Ejecutar con diligencia los trabajos encomendados por su superior inmediato, a fin de dar
\frown	2	debido cumplimiento a las actividades programadas.
\cap		
	3	Apoyar el superior inmediato en la elaboración de informes requeridos al departamento.
		Desarrollar análisis, evaluación y seguimiento de información, operaciones o servicios, de
	4	acuerdo a los requerimientos el superior inmediato.
	5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia del departamento.
$\overline{}$		de circulares y otros documentos que sean requeridos
$\hat{}$	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.
es copia fiel del Or	ral	Realizate de reproducción (fotocopiado) y distribución de documentos; dentro y fuera de la
Secretaria Gen SENADIS	8	SE ADIS 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.
		gostionar, evaluar y respondent
	10	Atender, orientar y registrar a los usuarios y público en general, que acuden al departamento.
	1	Llevar registro sistemático y control correlativo del Nº de Memorandos emitidos por el
Maximiliano Ay Secretaro SENAI	ala Pen General	departamento.
		Dar seguimiento a los trámites, gestiones y documentos del departamento, manteniendo
	12	informado del estado de los mismos al superior inmediato.
		Solicitar, recibir, verificar y entregar los materiales y útiles de oficina del departamento.
	13	
		Mantener registro de los Productos de Apoyo adquiridas, reparados y las entregados a los/as
	14	usuarios/as.
\frown		
\sim		Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
	15	funcionamiento del departamento al cual corresponde y las que le sean asignadas por el
	13	superior inmediato/
		Reparar los productos de apoyo acorde a las necesidades y pertinencia de los usuarios de la
\cap		
\bigcirc	16	SENADIS.
	-	Hacer los ajustes razonables y pertinentes a los productos de apoyo según necesidad de los
	17	Usuarios Usuarios
	17	Usualius
	18	Revisar la calidad y abastecimiento de repuestos, accesorios, insumos y materiales para
	10000000	

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay Tel. 670.593/670.569 www.senadis.gov.py





	11 11 11 11 11 11	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
Secretaria Ge	neral	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma.
SENADI	23	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información.
	24	Orientar emformar al diudadano, ofrecer aclaraciones y ayuda práctica sobre procedimientos, tramites requisitos y documentación
	25	Supervisar el registro permanente de los expedientes y que estén debidamente organizados para la fácil identificación de los mismos.
Maximiliano Aya Secretato G SE(TAD	alægena eneral IS	
	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







Departamento de Accesibilidad

	ř		Código:
\cap			Jefe/a del Departamento de Accesibilidad DAT/DA
		Nombre del Cargo	Jeie/a del Departamento de Accesionidad
			1.12.0.2
$\overline{}$			Promover una cultura de Accesibilidad Universal e Igualdad de
\bigcirc			Oportunidades, fortaleciendo la vida independiente de las personas con
			discapacidad mediante la Accesibilidad aplicada al Entorno y el
\bigcirc		Objetivo del Cargo	Transporte, y el desarrollo de Tecnologías Inclusivas, logrando de esta
		1	forma su instalación en diferentes aspectos de la generación de
		X)	políticas públicas en Paraguay.
	s copia fiel del O	rioinal	
	Secretaria Gen	eral REPUBLIC	Depende de: Dirección de Recursos Humanos y Bienestar
	SENADIS	COMPAND Z	Supervisa a:
		ENERGY (CLA)	
\bigcirc		HO WALLEY TO SEE THE SECOND SE	Unidad de Asistencia Metodológica
\frown		SECRETA	Unidad de Capacitaciones sobre Accesibilidad
		,	Offidad de Capacitaciones sobre recessoriada
\frown		141	Unidad de Elaboración de Materiales/Proyectos
\frown		Alala Penayo	
	Maximiliand	re General	Unidad de Seguimiento y Monitoreo
\bigcirc	TSE.		Coordina acciones con:
			Transfer in the second of the
$\overline{}$		Relaciones	Todos los Jefes de Departamento de la Dirección de Ayudas
\bigcirc		1 / 2	Técnicas y de otras Direcciones de la SENADIS
\frown			Coordinadores de las Filiales de la SENADIS
\bigcirc			
\cap		1 8 1	Equipo de trabajo multidisciplinario de Profesionales
		(0 /	Externamente se relaciona con:
			Usuarios y familiares de la SENADIS.
$\overline{}$			Representantes de instituciones públicas y privadas, de diversa
\frown			naturaleza vinculadas al área de discapacidad, accesibilidad
\cap			nacional y extranjera.
\cap			
		Sustitución	En ausencia del Jefe/a del Departamento de Accesibilidad le
\bigcirc			reemplazará un funcionario del Departamento; conforme a fa
		APPA COMPANY OF STREET, STREET	SEQUINC.

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora – Paraguay Tel. **670.593/670.369** www.senadis.gov.py





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

$\hat{}$		designación del superior inmediato.
		Funciones Generales
	1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan estratégico y operativo del
$\widehat{}$		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;
E copia fiel del Origin		necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
Secretaria General SENADIS	4	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la dependencia.
	5	Cuidar de las maquinas; muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la institución bara la realización de su trabajo.
	6	Cumplir la dispuésto 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.
Maximiliano	ala Per	rayo Funciones Especificas
Maximiliano A Secreta io SEVA	General	
○ \ \SE\A	1	Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
		Mejorar la calidad de vida, principalmente, a través de acciones de fortalecimiento o
	2	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.
\cap		Ofrecer servicios de capacitación para realizar los ajustes necesarios para adecuar los
\cap	6	mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para
\cap	1	
		resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en
		resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos en los lugares de trabajo
	7	ellos en los lugares de trabajo
	7	
	7	ellos en los lugares de trabajo Desarrollar proyectos que ayuden a mejorar y difundir la Accesibilidad a través de estrategias que mejoren la calidad de los ya existentes.
	7 8	ellos en los lugares de trabajo Desarrollar proyectos que ayuden a mejorar y difundir la Accesibilidad a través de estrategias que mejoren la calidad de los ya existentes. Generar estrategias y desarrollar programas que los vincule con Instituciones públicas y
		ellos en los lugares de trabajo Desarrollar proyectos que ayuden a mejorar y difundir la Accesibilidad a través de estrategias que mejoren la calidad de los ya existentes.





		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.
		Orientar de manera técnica a las instituciones públicas y privadas respecto a la normativa
	9	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
	10	participación ciudadana.
	11	Promover proyectos que promuevan la igualdad de oportunidades, en lo social, física o legal
\cap	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	para tener mayor accesibilidad a los Servicios Públicos.
\cap	12	Desarrollar planes de accesibilidad de Entorno; en los que están incluidos edificaciones,
Copia fiel del Origin	8702000	productos y servicios en condiciones de comodidad, seguridad, igualdad y autonomía.
Corretaria General		Promover proyectos o instancias que faciliten el acceso a viviendas accesibles, para mejoras o
SENADIS	13	adaptación a través de la/s instituciones responsables, en este campo,
\sim	1/3	Creation de accesibilidad a la tecnología de información y comunicación para que
\cap	DE	puedan acceder utilizar y aprovechar de sus privilegios, logrando la inclusión, autonomía y
\cap	143	vida independiente y elevar a la Dirección General de Planificación a través de la Dirección
\sim		de Ayudas Tecnicas.
\cap		Verificar la accesibilidad a los medios de transporte público establecidas para asegurar que
\cap		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
	15	
Waximiliano Ayal	1	(INTN).
SENADI	S	
		Ofrecer información sobre dónde localizar parámetros técnicos, legislación específica o
	16	bibliografía especializada en el área de la accesibilidad, a efectos de aumentar la información
V		sobre las mismas.
	17	Ofrecer información práctica a los usuarios con discapacidad sobre cómo actuar ante la falta
	17	de accesibilidad a diferentes actividades, servicios o espacios.
		Ofrecer información práctica a los propietarios o responsables de espacios, productos,
\cap	18	servicios o actividades genéricas para que mejoren los niveles de accesibilidad de sus
\cap		establecimientos o actividades.
$\widehat{}$		Promover la autonomía de las PcD, dando cabida a la satisfacción de sus necesidades
\cap	19	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.
		Difundir el conocimiento existente sobre los elementos a contemplar en la accesibilidad a
	20	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 relición
1	21	

Maximiliano secreta si





	1 1 1 m m j	cultural y social y eliminar los obstáculos que dificulten su plenitud.
į.		Aportar soluciones innovadoras a las dificultades existentes en entornos, productos o
	22	servicios.
		Elaborar con la colaboración de otros sectores de trabajo de la SENADIS manuales técnicos
u.	23	sobre accesibilidad, para poder especificar criterios mínimos a seguir, y conseguir que todos
	To the second second	lugares o espacios tengan el mismo criterio de accesibilidad
ri i		Elaborar proyectos dirigidos a responder a las necesidades de colectivos de personas con
	24	discapacidad en situación de mayor riesgo de exclusión social a causa de las dificultades de
copia fiel del O	riginal	uso de entornos, productos y servicios no accesibles.
Secretaria Gen	erat	Determinar y documentar las funciones y responsabilidades de los diversos puestos de la
SENADIS	20	o ganzación del departamento.
	26	Realizar informes sobre las diferentes líneas programáticas desarrolladas por el Departamento
	28	a valuación diagnostico y propuesta de mejoramientos de proyectos competente al área
_		
		Realizar otras areas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
1		funcionamiento del departamento a su cargo y las que le sean asignadas por el superior
		inmediato.
1	29	Realizar gestiones dentro y fuera de la institución conforme instrucciones del/la Director/a.
Aaximiliano Ava Secretario	a Pera	Participar con aportes técnicos en la elaboración y actualización del manual de
SEA	3 0	procedimientos, de acuerdo a los diseños aprobados (organigramas, fluxogramas y demás
		diagramas).
		Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de
V	31	los informes necesarios en tiempo y forma.
		Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación
	32	
		clara y concisa a las personas que solicitan información.

Unidad e Asistencia Metodológica

Denominación del	Unidad de Asistencia Metodológica	Código: DAT/DA/UAM
Cargo		1.12.0.2.1
Objetivo del Cargo	Buscar desde distintos enfoques las respuestas má atención permanente a los constantes cambios me pueden aportar soluciones a los problemas de la discar	etodológicos que
Relaciones	Depende de: Jefe/a del Departamento de Accesibilida	d ALCONAL C

el 670,593,600 36





Γ		Supervisa a: No aplica
		Coordina acciones con:
Es copia fiel del Secretaría Ge SENADI	enerui	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. 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
Secretario Dell'	Penay	o Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su unidad.
SELUCIS	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 a capacitación, asesoría y consultoría sobre a capacitación.





	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

ſ		18/	Código:
	Denominación del	Unidad de Capacitaciones sobre Accesibilidad	DAT/DA/UCsA
	Cargo	Onidad de Capacitat	1.12.0.2.2
	ISLICA.		
Es copia fiel de	t Original	Asesorar y apoyar al Jefe/a del Departamento de	Accesibilidad de la
Secretaria G	Has would be the	Dirección de Ayudas Técnicas en el cumplimiento	de sus funciones, a
SENAD	AS OF THE PROPERTY OF THE PROP	fin de contribuir con el logro de los objetivos relac	ionados con el área
	Objetivo del Cargo	de accesibilidad de las personas con discapacidad	v su entorno; y así
	S. PRESION		
		promover la igualdad de oportunidades, inclusión s	, or respect the
		los derechos, la participación en el diálogo social.	
1		Depende del/ la Jefe/a del Departamento de Accesil	pilidad
1		Depende dell' la Jete/a del Bepartamento de Tres	
\ \ \ .	Penavo	Supervisa a: No aplica	
Maximiliand Ayala Secretario Ger	eral		
ADIS	, ,	Coordina acciones con:	
///		• Con el/la Jefe/a del Departamento de Acces	ibilidad
		• Con el/la Jere/a del Departamento de Acces	lomana
	, P	Coordinación de Filiales	
	1 Ox		
	The state of the s	Todas las Jefaturas de departamentos y dem	aás dependencias de
	Relaciones	la Dirección de Ayudas Técnicas	
	5 /		
	. 0/	Externamente se relaciona con:	
	/	Servicios de Rehabilitación del Interior (File)	iales)
		Representantes de instituciones públicas y	privadas, nacionales
		y extranjeras.	
		•	C 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		Representantes de ONG, organizaciones y	
		diversa naturaleza vinculadas al área de Di	scapacidad.
			(C) (F)





		Usuarios y familiares de la SENADIS.
		En ausencia del Personal de Capacitaciones sobre Accesibilidad lo
$\widehat{}$	Susti	itución 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.
		Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de
	2	su trabajo.
		su trabajo.
	3	Cumplin lo dispuesto en el Código de Ética de la SENADIS.
Es copia fiel del		The state of the s
Secretaria Ge		Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
) DETITION	4	uncionamiento de la unidad a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
		Section of the sectio
		Funciones Específicas
Maximilian A	ala Pena	Difundir experiencias exitosas sobre el cumplimiento de las normas vigentes de accesibilidad
Secretario SENA	General DI\$	para que puedan ser replicadas por otros centros, entidades, instituciones, empresas y
		Universidades
		Desarrollar talleres de sensibilización a los diferentes sectores de la sociedad sobre la
\bigcap	2	importancia de la accesibilidad en todos los aspectos para las PcD.
$\overline{}$	-	Difundir y Socializar las Normas vigentes sobre Accesibilidad de las Personas
$\overline{}$	3	con Discapacidad en Empresas públicas y privadas, Instituciones estales y no estales y
$\overline{}$		universidades.
$\overline{}$		Desarrollar y socializar programas y proyectos sobre accesibilidad que aseguren la Inclusión
		Social de las personas con discapacidad, fundamentándose en los principios de equiparación
	4	de oportunidades, respeto a los derechos humanos, no discriminación y participación
		ciudadana.
		de dicional de la contraction de dicional
	5	Generar documentos de evaluación y definir indicadores de eficiencia y de eficacia de
		monitoreo y Control de las capacitaciones realizadas.
		Realizar permanentes informes de gestión y productividad al Departamento al cua
	6	corresponde.
· .		





[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.
		The Company of Figure 1 and Friends Instituciones
	9	Realizar capacitaciones de sensibilización a Empresas públicas y privadas, Instituciones
		estales y no estales y universidades sobre accesibilidad para las PoD
		Estar en un continuo proceso formativo para poder adecuar la respuesta pertinente a las
	10	necesidades que plantea las Empresas públicas y privadas, Instituciones estales y no estales y
		universidades sobre accesibilidad para las PcD.
		Desarrolla iniciativas investigadoras y de desarrollo profesional relacionadas a la
	11	Desartural investigations y
o conia fiel d	el Orig	accesibilidat para las PcD.
Socretaria	30	Ballar el seguiniento de compromisos de la Institución y Elaborar distintos informes
SENA	V12	solicitados por otras instituciones públicas.
		SECDETARIA .
		Informar permanente y oportunamente al/la jefe/a del Departamento de accesibilidad sobre
- \N	13	las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones de la unidad a su cargo.
. \	No la l	PonsyO
Maximiliar o	io Gene	raMantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de su unidad.
~ SE	NADIS	Generar documentos de monitoreo y control de todas las gestiones realizadas y elevar a la
- \	1.5	
1	15	instancia jerárquica superior inmediata, para su curso correspondientes.
		Elaborar periódicos informes de gestión, para conocimiento de las demás instancias
	16	institucionales.
	10	
		Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la
	17	institución para la realización de su trabajo.
		Proyectar los requerimientos futuros de la Dirección de Ayudas Técnicas, atendiendo a los
	18	indicadores constantes que reflejan la realidad nacional en el sector de accesibilidad para las
		personas con discapacidad.
		/ C / La company of byon
	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

Tel. 670.593/670,569 www.senadis.gov.py

Es





Tel 570,593 (54),569 Onwy senadis zov.py

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
*	Cargo	
		Asesorar y apoyar al Jefe/a del Departamento de Accesibilidad de la
Es copia fiel	tel Original	Dirección de Ayudas Técnicas en el cumplimiento de sus funciones, a fin
Secretaria	GEREIN	de contribuir con el logro de los objetivos relacionados con el área de
SEN	Objetivo del Cargo	accesibilidad de las personas con discapacidad y su entorno; y así
	SIDEA In parties Day	promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, el respeto de los
	of Managara	derechos, la participación en el dialogo social.
	SECRE	
		Depende del/ la Jefe/a del Departamento de Accesibilidad
1		
	1	Supervisa a: No aplica
Maximiliano A	ala Penaye	Coordina acciones con:
Secretario SEN	General DIS	Con el/la Jefe/a del Departamento de Accesibilidad de Ayudas
SEN	PDIA.	Técnicas.
\		recineas.
		Coordinación
V		
		Todas las Jefaturas de departamentos y demás dependencias de la
	Relaciones	Dirección de Ayudas Técnicas
		Externamente se relaciona con:
		Externamente se relaciona con-
		Servicios de Rehabilitación del Interior (Filiales)
	1 2	Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y
	And Park	extranjeras.
		/
	/ 6 /	Representantes de ONG, organizaciones y fundaciones de diversa
		naturaleza vinculadas al área de Discapacidad.
		Usuarios y familiares de la SENADIS.
		D 11 Demand de Eleberraión de Materiales/Proyectos le
		En ausencia del Personal de Elaboración de Materiales/Proyectos lo
	Sustitución	reemplazará un funcionario del Departamento de Accesibilidad; conforme
		a la designación del jefe/a del departamento.
		A SAN AND ON THE SAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A





	4			
		Funciones Generales		
			Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos	
((e.	1	asignados a su unidad.	
\bigcirc			Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de	
$\overline{}$		2	su trabajo.	
(((3	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la SENADIS.	
	8	4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen	
E. co	pia fiel del Origi	nal	funcionamiento de la unidad a su cargo y las que le soan asignadas por el superior inmediato.	
Se	cretaría Genera SENADIS		Funciones Especificas	
(((1	Dischar mecanismos de sensibilización y difusión en todo lo que se refiere a accesibilidad para las PCD.	
	٨		Elaborar propuestas que contribuyan a mejorar el monitoreo y control en cuanto a la	
$\overline{}$		2	accesibilidad de las personas con discapacidad en el entorno.	
\frown	\M			
_lax	ximiliaro Ayala P		Generar documentos de evaluación y definir indicadores de eficiencia y de eficacia de	
\cap	SENADIS		monitoreo y Control de accesibilidad para las PcD.	
$\langle \rangle$		4	Recopilar y proporcionar información de relevancia en cuanto a accesibilidad para las PcD.	
	V	_	Informar permanente y oportunamente al/la jefe/a del Departamento de accesibilidad sobre las	
		5	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.	
\frown			Proyectar los requerimientos futuros de la Dirección de Ayudas Técnicas, atendiendo a los	
\frown		7	indicadores constantes que reflejan la realidad nacional en el sector de accesibilidad para las	
		1	personas con discapacidad.	
			Realizar permanentes informes de gestión y productividad al Departamento al cual	
))))))		8	corresponde.	
\cap			Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen	
		9	funcionamiento del departamento al cual corresponde y las que le sean asignadas por el	
		7	superior inmediato	
\cap				

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora - Paraguay

Página 321 de 700

Tel. 670.593/670,369 www.senadis.gov.py





Unidad Seguimiento y Monitoreo

r		O(I)
	Denominación del Cargo	Unidad de Seguimiento y Monitoreo Código: DAT/DA/USyM 1.12.0.2.4
Es copia fiel de Secretaria (SENAL Maximili Sec	feneral Z	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. 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. In the Remark de Seguimiento y Monitoreo lo reemplazará
	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





		Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos
	1	asignados a su unidad.
		the state of the s
	2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de
		su trabajo.
		100 L for L L SENADIO
	3	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la SENADIS.
		Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
	4	funcionamiento de la unidad a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
		Funciones Específicas
\frown		Impulsar lina Vinculación efectiva con instituciones públicas y privadas del área de la
\frown		discapacidad, para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a promover la
Es copia fiel del Or	iginal	sensibilización y el control en cuanto a la accesibilidad en todos los ámbitos de la personas
Secretaria Gene SENADIS	ral	con disconactdad
		SECRETAL SECRETARIAN SECRETARI
	2	Realizar el seguimiento/monitoreo constante en lo que se refiere a accesibilidad de las
	2	personas con discapacidad.
\cap		Elaborar propuestas que contribuyan a mejorar el monitoreo y control en cuanto a la
	3	
Maximiliano Ay	ala Pena	vaccesibilidad de las personas con discapacidad en el entorno.
Secretario SENA	OIS	Generar documentos de evaluación y definir indicadores de eficiencia y de eficacia de
	4	monitoreo y Control de accesibilidad para las PcD.
\sim / \parallel		montoreo y control de accesionada para las 1921
		Realizar permanentes informes de gestión y productividad al Departamento al cual
	5	corresponde.
		Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
	6	funcionamiento del departamento al cual corresponde y las que le sean asignadas por el
		superior immediato
()		G /







Departamento de Productos de Apoyo

	Departamento de Productos de Apoyo		
	Departament	Código:	
	1. A nov0	DAT/DPA	
Denominación del Cargo	Jefatura de Productos de Apoyo	1.12.0 3	
Denomina		antribuir con el logro	
	Apoyar a la Dirección de Ayudas Técnicas a fin de	contribution con	
and dead Cargo	Apoyal a la David		
Objetivo del Cargo	de sus objetivos	as Técnicas	
	Depende del/la: Director/a de la Dirección de Ayud	45	
	Supervisa a:		
	Unidad de seguimiento y monitoreo		
	• Omdad de segui	and Profesionales	
	Unidad de Equipo de Apoyo Multidisciplin	nario de l'iolesie	
copia fiel del Original			
ecretaria General Vinitadore de Apoyo operativo			
SENADIS	SENADIS Coordina acciones con:		
NO DATE OF THE PROPERTY OF THE			
Polacione Paris Supplied	• Todos los Jefes de Departamento de	la Dirección de Ayuda	
Relaciones SECRE	NADIS		
	Técnicas y de otras Direcciones de la SE		
	ADIS		
ximiliano Ayala Penayo	niliano Ayala Penayo Externamente se relaciona con:		
Secretario General SENADIS	Usuarios y familiares.		
Representantes de instituciones públicas y privado		as y privadas, de divers	
	naturaleza vinculadas al área de Dis	scapacidad, nacionales	
extranjeras.			
	En ausencia del/la funcionario/a de la jefatura d	le Productos de Apoyo lo	
Sustitución	reemplazará un/a funcionario/a de la misma	a jefatura; conforme a	
	designación de la Dirección de Ayudas Técnicas	s.	
	4		
	Funciones Generales		
1 1	nizar, dirigir y controlar la ejecución del plan es	AND A SECOND	
departamento, ate	endiendo a las directrices emanadas del director /a de A	yudas Técnicas. PLESON	
2 Verificar la corr	ecta utilización de los recursos humanos, físicos,	materiales y tecnológica	
asignados a la dep	endencia.	0/4	





	1 tour légions, negergins para		
Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; neces			
	el desarrollo de las actividades de la dependencia.		
4	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la dependencia.		
-	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la		
5	institución para la realización de su trabajo.		
6	Cumpin to dispueste on or comp		
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		
	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.		
	Brindar apoyo técnico y metodológico al diseño o re diseño de planes, programas y proyectos.		
Es copia fiel	del Original		
Secretaria	General Distipervisar el registro permanente de los expedientes y que estén debidamente organizados para la		
SENA 3	fácil dentificación de los mismos.		
1 4	Guiar o supervisar propuestas de diseño de proyectos a ser presentados ante agencias de cooperación nacional e internacional de acuerdo a las prioridades institucionales.		
lol	Analizar y evaluar los informes recibidos de las unidades a su cargo		
niliano Avala F	Analizar y evaluar los información de personas que concurren a la dependencia, en brindar información a los mismos y derivarlos a las Áreas que correspondan.		
ecretario dene	información a los mismos y derivarlos a las Áreas que correspondan.		
	información a los mismos y delivarios a las rueas que correspondin		
8	Cooperar en la recepción de personas que concurren a la dependencia.		
No			
	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y		
9	concisa a las personas que solicitan información.		
1.0	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los		
10	informes necesarios en tiempo y forma.		
-	Controlar las prestaciones y la gestión de materiales para darles Productos de Apoyo adecuadas a		
11	las Personas con Discapacidad, según sus necesidades.		
	Obtener la mayor correlación entre el recurso solicitado y las necesidades de la persona que la		
12	recibe, a fin de lograr un resultado eficaz en la funcionalidad de los usuarios para una prior		
	calidad de vida.		





Es copia fiel del O Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	13 14 17 18 19 0riginal peral 20 21	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. Colaborar en el seguimiento de los compromisos asumidos por la Máxima Autoridad. 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. Realizar el seguimiento/monitoreo constante a los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados. 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. Optimizar rediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuvendo las barreras del ambiente. Estaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
Es copia fiel del O Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	13 14 17 18 19 0riginal peral 20 21	para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a promover y agilizar la obtención y el control de calidad del Producto de Apoyo. Colaborar en el seguimiento de los compromisos asumidos por la Máxima Autoridad. 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. Realizar el seguimiento/monitoreo constante a los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados. 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. Optimizar inediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
Es copia fiel del O Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	14 17 18 19 Priginal peral 20 21	Colaborar en el seguimiento de los compromisos asumidos por la Máxima Autoridad. 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. Realizar el seguimiento/monitoreo constante a los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados. 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. Optimizar inectiante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
Es copia fiel del O Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	14 17 18 19 19 19 riginal 18 20	Colaborar en el seguimiento de los compromisos asumidos por la Máxima Autoridad. 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. Realizar el seguimiento/monitoreo constante a los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados. 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. Optimizar infediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades resevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar infediante cooperación con otras Instituciones en cuanto al manejo de control de calidad.
Es copia fiel del O Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	17 18 19 priginal teral 20 21	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. Realizar el seguimiento/monitoreo constante a los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados. 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. Optimizar infediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Estable en mento de cooperación con otras Instituciones en cuanto al manejo de control de calidad.
Es copia fiel del 0 Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	17 18 19 riginal reral 20 21	la Dirección y apoyar, en cada caso, en la formulación de sus planes operativos anuales alineados con el plan estratégico y operativo institucional. Realizar el seguimiento/monitoreo constante a los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados. 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. Optimizar inediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar ineulo de cooperación con otras Instituciones en cuanto al manejo de control de calidad. Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
Es copia fiel del 0 Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	17 18 19 riginal reral 20 21	la Dirección y apoyar, en cada caso, en la formulación de sus planes operativos anuales alineados con el plan estratégico y operativo institucional. Realizar el seguimiento/monitoreo constante a los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados. 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. Optimizar inediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar ineulo de cooperación con otras Instituciones en cuanto al manejo de control de calidad. Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
Es copia fiel del 0 Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	19 Priginal teral 20 21	Realizar el seguimiento/monitoreo constante a los usuarios y sús familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados. 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. 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. Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
Es copia fiel del O Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	19 Prigina neral 20	Realizar el seguimiento/monitoreo constante a los usuarios y sús familias en cuanto a los Productos de Apoyo entregados. 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. Optimizar inediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Estableces mineuto de cooperación con otras Instituciones en cuanto al manejo de control de calidad. Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
Es copia fiel del O Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	19 Prigina neral 20	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. 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. Establecar inculo de cooperación con otras Instituciones en cuanto al manejo de control de calidad.
Es copia fiel del O Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	19 Prigina neral 20	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. 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. Establecar inculo de cooperación con otras Instituciones en cuanto al manejo de control de calidad.
Es copia fiel del 0 Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	prigina peral 20 21	Optimizal mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente.
Es copia fiel del 0 Secretaria Gen SENADIS Maximilian Secret	prigina peral 20 21	Optimizal mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente. Establecar mediante los Productos de Apoyo la participación de las personas con discapacidad en actividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente.
Secretaria Get SENADIS Maximilian Secret	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. Estable de cooperación con otras Instituciones en cuanto al manejo de control de calidad. Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
SENADIS Maximilian Secret	21	Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
Maximilian Secret	21	Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
Maximilian Secret	22	Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
Maximilian Secret	22	Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
Maximilian Secret	22	Elaborar Programas que contribuyan a un control de calidad más eficiente.
Secret	2 2 ,	
Secret	11	
Secret		1 Citata e problem la ofignaja y eficiencia de los
	o Avala	Manyener contacto con la familia del usuario beneficiado y evaluar la eficacia y eficiencia de los
	ADIS	Productos de Apoyo entregados por la Dirección.
	1	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
\sim	24	otros datos personales y familiares con la finalidad de generar reportes estadísticos sobre el control
$\overline{}$	24	de calidad por la SENADIS, a través de la Dirección de Ayudas Técnicas, mostrando transparencia
$\overline{}$		I would be a second of
$\overline{}$		y efectividad en su labor.
\sim	-	Coordinar acciones para realizar monitoreo del real impacto de los Productos de Apoyo en el
\bigcirc	25	proceso de inserción social de los/as beneficiarios/as.
	26	Generar documentos de evaluación y monitoreo de la utilización de los Productos de Apoyo
	-	Reportar al nivel jerárquico sobre el estado de ejecución de los proyectos y/o actividades que se
$\overline{}$	27	realizan en el Departamento.
\sim		The state of the s
\sim	00	Contactar con las instituciones educativas y laborales de los/as usuarios/as penenciados as con la
\cap	28	fin de acompañar el proceso de utilización de los Productos de Apoyo y brindar orientación
	27	Generar documentos de evaluación y monitoreo de la utilización de los Productos de Apoyo Reportar al nivel jerárquico sobre el estado de ejecución de los proyectos y/o actividades que se realizan en el Departamento. Contactar con las instituciones educativas y laborales de los/as usuarios/as beneficiados/as con el





	- ,	
		pertinente si así fuera el caso.
and the state of t		Proponer normas y procedimientos para el mejor control de Productos de Apoyo adquiridos
	29	compras o transferencias y traslado.
		and the second s
		Registrar, consolidar la documentación de todos los movimientos de ingresos, egresos, existencia
	30	de saldos, destino y ubicación de los Productos de Apoyo dentro de la Dirección de Ayudas
		Técnicas.
	21	Organizar y efectivizar el levantamiento de inventario de Producto de Apoyo que se encuentran
	31	bajo la custodia de la Dirección
		Participar de las acciones de control de entrega- recepción de viene muebles e inmuebles del
	32	Departamento.
		Realizar las gestiones y trámites correspondientes, en coordinación con el Equipo de T.S., en los
Er conia Gal	34	casos de necesidad de reparación o cambio de Producto de Apoyo, si las evaluaciones e informes
Secretaria	Genera	tecnicos asi lorsugieren.
SENA	DIS	Administrar el Orto de acuerdo al Manual de Funciones de la SENADIS, acordes a las exigencias
	35	legates, tecnicas vigentes.
		The succession of the second o
	36,	Monitoreas el nime de satisfacción del servicio brindado a través de encuestas y sondeos de
Maximiliano		opinión enayo
Secretari SE	AD S	Recibir solicitudes de Productos de Apoyo y controlar las documentaciones presentadas.
	38	Recibir Productos de Apoyo por devolución y/o compras por licitación.
A TOTAL	38	Recibir Productos de Apoyo poi devolucion y/o compras por netación.
V	39	Suscribir actas de entregas, recepción por las transferencias de Productos de Apoyo de acuerdo a
	39	las normas vigentes.
		Recibir y hacer seguimientos de reclamos realizados por usuarios o familiares para cambio de
	40	Productos de Apoyo otorgadas y/o atrasos en la entrega de los mismos por parte de los
		proveedores
	41	Elaborar informes periódicos, según necesidad.
		Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
	42	funcionamiento del Dpto. a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
		Recepcionar Ayudas Técnicas por devolución o donaciones
	43	Recepcional Ayudas Teomeas por devolución o donaciones
	L	





Unidad de Seguimiento y Monitoreo

\bigcirc			Código:
$\overline{}$	Denominación del	Unidad de Seguimiento y Monitoreo	DAT/DPA/USyM
$\overline{}$	Cargo	Omada de Seguinieno y	1.12.0.3.1
$\overline{}$			
\frown		Promover el desarrollo de procedimientos para prine	bas, inspecciones y
\cap		ejecución del trabajo, documentación, seguimientos o m	nonitoreo, análisis de
	Objetivo del Cargo	las deficiencias, e identificación de las necesidades de e	
\frown		del análisis de los reportes de calidad.	/-
\frown			
\frown		Depende del: Dpto. de Productos de Apoyo	-
\cap		Supervisa a: No aplica	
Quipia fiel del Ori	Ρ	Supervisa a. No aprica	
Secretaría Gener	al	Coordina acciones con:	
O SEIVADIS	LLA REPUBLI	W. I. I. I. J. J. A. Davis amongtive	
	T STHERM & W. IN POSSOR, C. T.	* Unidad de Apoyo operativo	
	A L.	* Unidad de Equipo de Apoyo Multidisciplinario de	
\frown	Relaciones		
\frown	SECRETARIA CO	Profesionales	ė.
		Externamente se relaciona con:	
\cap			
\sim 1		Usuarios y familiares de los mismos	
	Benava	Representantes de instituciones públicas y priva	das de diversa
Maximiliano Ay	eral	William Control of the Control of th	
SENADUS		naturaleza vinculadas al área de Discapacidad,	nacionales y
		extranjeras	
		En ausencia del/la funcionario/a de la Unidad de Segu	imiento y Monitoreo
	Sustitución	lo/a reemplazará un/a funcionario/a del mismo D	
	2	designación del/la jefe/a superior inmediato	
\frown			
\sim		Funciones Generales	
\bigcirc	W. G Is a front	a utilización de los recursos humanos, físicos, mater	riales v tecnológicos
\frown			inited y teenerge
	asignados a su unida	a.	.9
\frown	Cuidar de las útiles,	, herramientas y equipos provistos por la institución para	a la realización de su
	2 trabajo.		
		2	
	3 Cumplir lo dispuesto	en el Código de Ética de la SENADIS.	m Die
r - V			





	_	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
	4	funcionamiento de la unidad a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
		Funciones Específicas
	i	Evaluar para luego asesorar a las Personas con Discapacidad //o familia con respecto al uso o
	1	indicar el más conveniente de alguna ayuda técnica.
		Dar seguimiento a los documentos recibidos en base a la valoración de la importancia y plazos de
	2	su contenido
$\overline{}$	-	Brindar orientación a los Equipos en diversas áreas, dependiendo de su problemática y orientar su
$\overline{}$	3	
\cap		derivación según corresponda.
\frown	. 4 1	Llevar un registro sistemático de las intervenciones realizadas.
oupia fiel del Or	iginal	Lievar un registro sistematico de las intervenerones realizadas.
Secretaria Gene	5	Martener actualizada la base de datos del Departamento
SENADIS	OF	WAS ON THE PRINCIPLE OF
	8	Proporcionar datos a solicitantes externos sobre el estado actual de sus respectivos expedientes.
\sim	SO TOP	
\sim	THE SOL	Mantener byenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y
$\overline{}$	1	concisa las personas que solicitan información
\cap 1	8	Coordinar el monitoreo y evaluación interna de los programas y proyectos ejecutados por la
$\overline{}$	0	Dirección de Ayudas Técnicas.
\sim	11	1 1 1/2
	111	Coordinar y diseñar instrumentos de monitoreo y evaluación a ser utilizados en cada programa o
Maximiliano	Arala F Gene	Coordinar y disenar instrumentos de infolitoreo y evaluación a ser utilizados en edad programa o proyecto implementado por la Dirección de Ayudas Técnicas (DAT)
SEA	ADIS	
	10	Identificar los logros y debilidades de las políticas implementadas en la DAT y efectuar las
\sim		recomendaciones de las medidas correctivas.
\sim	11	Informar los resultados del monitoreo y la evaluación realizada al jefe superior inmediato
\bigcirc		
\frown	10	Establecer lineamientos para el seguimiento a las tareas y propuestas que surjan en los espacios de
\bigcirc	12	articulación coordinados por las distintas dependencias de la DAT.
\frown		
\frown		Proponer al superior inmediato el diseño, los objetivos, las políticas, estrategias y planes de acción
\frown	13	o actividades que fueren necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
\bigcirc		Apoyar en las tareas de recepción de personas que concurren a la dependencia, en brindar
\bigcirc		20 € 100 € 100 100 100 100 100 100 100 10
\bigcirc	14	información a los mismos y derivarlos a las Áreas que correspondan.
\sim	-	Procesamiento de información obtenida en el monitoreo y la evaluación.
\cap	15	Trooper and the second to the

Tet. 670 593 679 569





	-	ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3230/2017
		Controlar las prestaciones y la gestión de materiales para darles Productos de Apoyo adecuadas a
		Controlar las prestaciones y la gestión de materiales para dalles i loddos
	16	las Personas con Discapacidad, según sus necesidades.
	16	las Personas con Discorp
		Obtener la mayor correlación entre el recurso solicitado y las necesidades de la persona que la
		Obtener la mayor correlación entre el recurso soficitado y las de los usuarios para una mejor recibe, a fin de lograr un resultado eficaz en la funcionalidad de los usuarios para una mejor
	17	
	17	calidad de vida.
		Realizar el seguimiento/monitoreo constante a los usuarios y sus familias en cuanto a los Productos
		Realizar el seguimiento/montoreo constante
	18	de Apoyo entregados.
		Realizar el seguimiento/monitoreo de denuncias realizadas por los usuarios y sus familias en cuanto
	:	Realizar el seguimiento/monitoreo de denuncias remares asociada.
	19	les Productos de Anovo entregados no satisfecha por la dispersión de Anovo entregado entre
		a los Productos de 1753
	. I Duini	Establecer vínculo de cooperación con otras institutiones
Es copia fiel de Secretaria (con 20	D T
Secretaria	DIS	Mantener contacto con la familia del usuario beneficiado y evaluar la eficacia y eficiencia de los
DELIVE	-	Mantener contacto con la familia del usuario beneficiado y evaluar a
	2	The standard of the standard o
	1 2	de les Productos de Apovo en el
5	-	Coordinat acciones para realizar monitoreo del real impacto de los Productos de Apoyo en el
		'/ social do los/as heneficiarios/as.
`	2	2 proceso de inscición social de Apoyo
	-	Generar documentos de evaluación y monitoreo de la utilización de los Productos de Apoyo.
	1/1 2	
Maximilia	ano Aya	na Fenayo enceal Monitorear el nivel de satisfacción del servicio brindado a través de encuestas y sondeos de
200	SMAD	
	2	opinión.
_ \		Recibir y hacer seguimientos de reclamos realizados por usuarios o familiares para cambio de
		Recibir y nacer seguinification de Recibir y nacer seguination de Recibir y nacer seguinification de Recibir y nacer segu
	A \	Productos de Apoyo otorgadas y/o atrasos en la chitega de
	1	proveedores.
	2	26 Elaborar informes periódicos, según necesidad.
		Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
		Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que som la receior inmediato
		funcionamiento del Dpto. a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
	T	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los
		informes necesarios en tiempo y forma.
		SHIM - POL
	L	

Equipo Multidisciplinario de Profesionales

	Edubo Martinos-barres	Virginia U
Denominación del	Equipo Multidisciplinario de Profesionales	Código:
		Tel 670 593/670 569





	Carg	30		DAT/DPA/UEAMP
		- 10		1.12.0.3.2
			La Unidad de apoyo multidisciplinario de profes	1
			de profesionales que trabajan en un área común de	
			independiente, valoran al Usuario por separado e	interactúan entre
	Obje	tivo del Cargo	ellos.	
			Monitorear y evaluar cuando amerite la entrega de	los Productos de
			Apoyo, para una mayor eficiencia y coordinación	11
			usuario.	
	1		18/	
Es copia fiel d Secretaria	lel Orig Gener	ginal al	Depende del: Dpto. de Productos de Apoyo	
SENA	DIS		Supervisa a: No aplica	
	1	LA REPUS	40	
	1 3 S	MILITARY OF THE WAY THE	Coordina acciones con: Jefe del Doto. de Produc	etos de Apoyo
	ENC tos Derec	RAIL RAIL	Externamente se relaciona con:	
	Rela	ciones		
1	100	SECRETARIA	Usuarios y familiares de los mismos	
			Representantes de instituciones públicas y	privadas, de diversa
			naturaleza vinculadas al área de Discapac	
ximiliano dyaia Secreta io Gen	Penayo eral		extranjeras.	
SENADIS	:		181	
\	Sucti	itución	Otro profesional de la misma especialidad y	equipo del Dpto. de
	Sustitucion		Productos de Apoyo	
V			Throises Especificas	
		de la companya de la	Funciones Especificas	
	1	Brindar asesoramien	to al Jefe del Dpto. de Productos de Apoyo y a quie	nes lo necesiten.
	1			
	1	Promover la present	cia del Hospital, centro de salud, dispensario en	la vida comunitaria,
,		1 1	orando con entidades, asociaciones y organismos	
	2		is cuestiones tengan relación con la educación, pr	I T
			, rehabilitación, tratamiento social de la salud de la	
		de influencia de la zo		
		~		
	3	The state of the s	a política y procedimiento del sistema de gestión o	
	1	las funciones estable	cidas y al resultado logrado a fin de alcanzar la exce	elencia laborat
				13891111

Maximiliano Secreta

Es copia fiel

Maximiliano Secreta





,	
t	Planificar y coordinar acciones conjunta con los distintos profesionales de la SENADIS y de
4	otras instituciones para el logro de una mayor eficacia y eficiencia de las entrega de
	Productos de Apoyo a PcD.
	Identificar problemas o barreras modificables en el domicilio y realizar recomendaciones en
E .	cuanto a adaptaciones domiciliarias que resultan de gran valor tanto para el usuario como
3	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.
el Orig	Desarrollar programas de intervención orientados a proporcionar Productos de Apoyo para
Genera	las PcD.
SEL	s de las Para de la Compilia parlare las
No. of the last of	conocer los recursos disponibles, gestionar e informar al usuario y a la familia sobre los
9	mismos facilitando el acceso a aquellos dispositivos que el usuario requiera tanto en el
d Bloben 6	momento inmediato como a largo plazo según prescripción médica de los profesionales
1.3	competentes.
/	Informar y asesorar al jefe inmediato superior de los aspectos específicos entendidos en el
Penay	desarrollo de la actividad profesional, aportando elementos para la planificación de la política
161.01	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
12	desempeño de sus funciones.
	Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y
13	
	productividad.
1.4	Evaluar para luego asesorar a las Personas con Discapacidad y/o familia con respecto al uso o
14	indicar el más conveniente de algún Producto de Apoyo.
15	Proporcionar asistencia (Diagnóstico e intervención en la entrega de Productos de Apoyo) a
13	los usuarios.
	Ser nexo entre la DAT y otro Dpto. en todo lo concerniente a la adquisición de Productos de
16	Apoyo para los usuarios que así lo requieran.
	A SECTION AND A
	7 el Orig (Senera DIS Penay era 11





	1.7	Evaluar con el Equipo de Apoyo Multidisciplinario de Profesionales la pertinencia y la
~	17	potencial utilidad o eficacia del Producto de Apoyo para cada usuario solicitante.
<u> </u>	100	
\frown		Realizar las gestiones institucionales e interinstitucionales relacionadas a las adquisiciones
\sim	18	
		de los Productos de Apoyo para los usuarios.
		Acompañar el proceso de los usuarios de entrenamiento y aprendizaje de utilización del
	19	
$\overline{}$		Producto de Apoyo adquiridos, y realizar informes correspondientes
\cap		
		Evaluar la eficacia y el impacto de los Productos de Apoyo en el proceso de inserción social
2		de los usuarios beneficiados y así tener como fin la mayor relación de correspondencia
^	20	posible entre el recurso solicitado (Productos de Apoyo) y las necesidades reales de la
\sim		
		persona que la recibe.
		De terre di Caulto des remalizar les trémites correspondientes en les cases que se requiere
Es copia fiel del)rigina	Detectar dificultades y realizar los trámites correspondientes en los casos que se requiere
Carretaria de	12 P	adecuaciones, reparaciones o cambios de los Productos de Apoyo que así lo ameriten dentro
SENADI	8	de la compotencia
\cap		
$\overline{}$		General documentos de monitoreo y control de todas las gestiones realizadas y elevar a la
	22	instancia jerarquica superior inmediata, para su curso correspondientes.
\sim 1		TORE TARK
		Elaborar periódicos informes de gestión, para conocimiento de las demás instancias
	23	
	Denay	institucionales.
Maximiliano Ayala	Penay neral	Impulsar una vinculación efectiva con instituciones públicas y privadas del área de la
Secreta o Ger		
~ {	24	discapacidad, para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a promover y
	i	agilizar la obtención de Productos de Apoyo
\sim		Brindar orientación a los Equipos en diversas áreas, como que productos de Apoyo,
	25	utensilios, dispositivos, aparatos o adaptaciones requiere un usuario dependiente de su
		problemática y orientar su derivación.
		problematica y oriental su derivación.
	26	Llevar un registro sistemático de las intervenciones realizadas.
\cap	20	Eleval univegistro sistematico de las intervenciones rounzadas.
\wedge	27	Realizar informes sobre las diferentes líneas programáticas desarrolladas por el Equipo.
\sim	21	reduced informed societies directiones information programmation of the
\sim		Inspeccionar, evaluar los productos de apoyo que se entrega a los usuarios, verificando si
	28	
		está conforme con la receta médica solicitada por el profesional competente.
	20	Dealine visito demisiliarios cocún poposidad
	29	Realizar visitas domiciliarias según necesidad.
\cap	30	Presentar informes sobre evaluaciones y formular las recomendaciones necesarias.
\sim	30	1 resental informes source evaluaciones y formular las recomendaciones necesarias.
	L	





6 3		
\cap		Evaluar la satisfacción de los beneficiarios y sus familias y analizar las reclamaciones con el
	31	fin de optimizar la calidad de la entrega de Producto de Apoyo
	20	Explicar el tipo de Producto de Apoyo que precisa cada usuario y el modo correcto de
	32	utilizarla.
	33	Orientación técnica a PcD. y/o familias que requieren de un apoyo especializado en el área de
$\hat{}$		competencia.
\sim		Evaluar el aspecto socio-económico de los usuarios y familiares para proveer Productos de
Es copia fiel del C	riganal	Apoyo en el momento oportuno con efectividad y calidad.
Secretaria Ger	erai	
SENADIS	25	Aportar aspectos sociales en los planes de mejora de calidad y al equipo asistencial de entrega
\sim	DEL	Ade Productos de Apoyo
	St. Berlin	i c i a fui a del savario con procentación de Productos de Apoyo
	or tos D	Aparizar los informes socioeconómicos del usuario con prescripción de Productos de Apoyo
	J. 130	en coordinación con el profesional competente, para las gestiones correspondientes a la
	SEC	adquisición de las mismas.
\frown		Evaluar con el Equipo de Apoyo Multidisciplinario de Profesionales la pertinencia y la
\sim	37	
\sim		potencial utilidad o eficacia del Producto de Apoyo para cada usuario solicitante.
\sim		Realizar las gestiones institucionales e interinstitucionales relacionadas a las adquisiciones de
Maximilian	Mala l	rabs Productos de Apoyo para los usuarios.
S	NADIB	405 Froductos de Apoyo para 165 de ames.
		Acompañar el proceso de los usuarios de entrenamiento y aprendizaje de utilización del
	40	Producto de Apoyo adquiridos, y realizar informes correspondientes
		Evaluar la eficacia y el impacto de los Productos de Apoyo en el proceso de inserción social
	41	de los usuarios beneficiados y así tener como fin la mayor relación de correspondencia
	41	posible entre el recurso solicitado (Productos de Apoyo) y las necesidades reales de la
		persona que la recibe.
		Detectar dificultades y realizar los trámites correspondientes en los casos que se requiere
	42	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.
		Elaborar periódicos informes de gestión, para conocimiento de las demás instanças
	44	S ob NACION
		institucionales.
1		





		Impulsar una vinculación efectiva con instituciones públicas y privadas del área de la
	45	discapacidad, para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a promover y
		agilizar la obtención de Productos de Apoyo
		Atención social al paciente o usuario hospitalizado, optimizando situaciones problemas
	46	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.
T.		Orientación tecnica a PcD y/o familias que requieren de un apoyo especializado por parte de
	49	un a trabajador a social ante situaciones de vulnerabilidade problemas relacionales, conflictos
		familiares, y sociales, disfunciones a nivel educativo, familiar; inclusión social, apoyo a
Es copia fiel del	Origin	umdades de convirencia; mediación familiar y otros.
Secretaria G	enerui	
SENAD	là -	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
	50	funcionamiento del Dpto. a que pertenece y las que le sean asignadas por el superior
		inmediato.

Maximiliano (yala Penayo Secreta General SEVADIS







Unidad de Apoyo Operativo

$\overline{}$	Dono	minación del Cargo	Unidad de Apoyo Operativo	Código:DAT/DPA/UAO 1.12.0.3.3
\sim	Denomination del Cargo			1.12.0.5.5
$\overline{}$				
$\overline{}$			Ejecutar actividades pertinentes al área secre	
$\overline{}$	Objet	tivo del Cargo	inmediato, aplicando técnicas apropiadas a	fin de lograr un eficaz y
			eficiente desempeño acorde con los objetivos	
			Reporta a: Departamento de Productos de Apoyo Supervisa a: No aplica	S /
			Departamento de Productos de Apoyo	
	Relac	riones	Supervisa a: No aplica	/
Es copia fiel del 0			Coordina acciones con:	
Secretaria Gen	erai	REPi-BL	pas demás dependencias de la SENADIS	/
SENADIS		O June 10 St. Control of the Control	7	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
<u> </u>		EN Percentification of the Control o	En ausencia del Personal de Apoyo Operativ	
\sim 1		Sustifución	etro funcionario/a de la Dirección, design	nado por el Director/a de
	1	SECRETAR	Ayudas Técnicas.	
\sim M			Funciones Generales	
Paximiliano (yala Pe Secretaro Genera	nayo	Verificar la correcta	utilización de los recursos humanos, físicos	, materiales y tecnológicos
Secretary	1	asignados.		
\sim			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
\sim		Cuidar de las útiles,	herramientas y equipos provistos por la institu	ución para la realización de
\cap	2	su trabajo.	13/	
		Cumplin la dispuesta	en el código de ética y conducta de la SENAD	DIS.
	3			
		Realizar otras tareas	inherentes a la naturaleza del cargo que se	an necesarias para el buen
		funcionamiento de	su unidad y las que le sean asignadas por	r el director/a de asesoría,
	4	F 7	y de enlace interinstitucional.	
		7		
	,	1 8	Funciones Especificas	
	1	Ejecutar labores se	cretariales administrativas contribuyendo	con el proceso, gestión,
		tramitación y archivo		
\bigcirc	2	Redactar correspond	encias, actas, memorando y otros documentos	en tiempo y forma.
	****	Controlar y mantene	r actualizados los registros de entrada y salida	de documentos, sistema de
	3		formato digital y físico.	
			omunicaciones telefónicas y correo electrónico.	
$\langle \cdot \cdot \rangle$	4	Atender y realizar co	municaciones telefonicas y correo electronico.	PRESIDE
	5	Atender llamadas to	elefónicas; tomar notas de novedades e infe	ormarlas a los interesados
)	coordinar citas reuni		





	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.
sia fiel del Orig retarla Genera SENADIS	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 inal	Recibir documentos externos e internos en general, verificar que los mismos cumplan con los requisitos para su tramitación y registrar su ingreso.
		Armar la carátula del expediente, conforme al mecanismo establecido.
	NCL.	Establecer un mecanismo de archivo documental que facilite la identificación, ubicación y acceso a los documentos del Departamento.
	OIS A	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.

Maximiliario yala Penayo Secretario General Secretario General







Departamento de Tecnología Asistiva

8			Código:
	Denominación del Cargo	Jefe/a de Tecnología Asistiva	DAT/DTA
I			1.12.0.4
		Apoyar a la Dirección de Ayudas Técnicas a fin de con-	tribuir con el logro
		de sus objetivos en el área de la tecnología asistida	relacionado a la
		adaptación educativa y laboral para facilitar la accesibilid	ad de las personas
		con discapacidad y su entorno, y así promover	la igualdad de
n U	Objetivo del Cargo	oportunidades.	
	del Originai SE LA REPUBLI	Ayudar a las PcD. de cualquier edad e índole (físicos,	psico-cognitivos y
	a General	sensoriales) en mejorar la funcionalidad potenciando	a autonomía e, a
(32)117	DE SIDE	través del uso de la tecnología y por lo tanto esta	incorporada en la
.	SECRETAR	intervención de los equipos de rehabilitación.	
		Depende de: Dirección de Ayudas Técnicas	3
Maximiliano	ata Penayo	Supervisa a:	
Secreta	General ADIS	Unidad de Asistencia Tecnológica	
	-		
//	<i>y</i>	Unidad de Apoyo operativo	
1	1	Coordina acciones con:	
	/	Todos los Jefes de Departamento de la Dirección	de DAT y de otras
	Relaciones	Direcciones de la SENADIS	
		Coordinadores de las Filiales de la SENADIS	
		Externamente se relaciona con:	
	/ 3 /	Usuarios y familiares de la SENADIS.	
	151	Representantes de instituciones públicas y privada	as, de diversa
		naturaleza vinculadas al área de Discapacidad, na	acionales y
		extranjeras.	
		En ausencia del/la Jefe/a del Departamento de Tecnol	
	Sustitución	reemplazará un/a jefe/a de la misma Dirección; conform	e a la designación
		del/la director/a de la Dirección de Ayudas Técnicas.	PRES/ CAGON
		11	是不是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一





	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
s eopia fiel de Secretaría (SENAL	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	Proporter 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.
1	Asesorar y coordinar en su área la elaboración y ejecución de planes y proyectos institucionales
Vala I	promuevan la igualdad de oportunidades, facilitando la accesibilidad de las personas con
Seereland Gene SENADIS	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
V	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

Tel. 670 (93)670; 68 www.senadr.gov.p





	9	Generar levantamientos permanentes de información relacionado a las nuevas tecnologías asistivas
	9	y presentar en mesa de trabajo con el/la jefe/a inmediato superior
		Proveer de informaciones fidedignas y en tiempo oportuno, de acuerdo con las necesidades y
	10	previsiones de crecimiento de la demanda de las personas con discapacidad en cuanto a los
		servicios brindados por la Dirección de AT.
		1 1 1 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	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
	15	funciones establecidas y al resultado logrado a fin de alcanzar la excelencia laboral.
		Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y
copia fiel del O	14 riginal	productividad.
Secretaria Gen	eral	LA REPUA
SENADIS	15	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y
	13	concisa à las personas que solicitan información.
	16	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los
	16	informes necesarios en tiempo y forma.
W		
	17/	Optimizar mediante la Tecnología Asistiva la participación de las personas con discapacidad en
Maxim S	iliana A eoretatio	yantividades relevantes que favorezcan la inclusión, disminuyendo las barreras. General
X	8	Establecer vínculo de cooperación con otras Instituciones en cuanto a Tecnología Asistiva.
5	19	Generar documentos de evaluación y monitoreo de la utilización de Tecnología Asistiva por
	ıΨ	usuarios.
	20	Reportar al nivel jerárquico sobre el estado de ejecución de los proyectos y/o actividades que se
	B. C.	realizan en el Departamento.
		Monitorear el nivel de satisfacción del servicio brindado a través de encuestas y sondeos de
	21	opinión.
	В	
		Impulsar una vinculación efectiva con instituciones públicas y privadas del área de la discapacidad,
	22	para encarar proyectos comunes o acciones conjuntas tendientes a la utilización de la Tecnología
		Asistiva.
		AESIO _E
	23	Realizar el seguimiento constante a los usuarios y sus familias en la asistencia tecnológica de la
	la la	

Jacarandá y Yeruti Fernando de la Mora - Paraguay

es copia fiel del

Tel. 670.593.670.569





$\widehat{}$		ayuda técnica obtenida de la SENADIS,
\frown		
\bigcirc		Establecer vínculo de cooperación con el MEC a través de la Dirección General de Educación
\frown	24	Inclusiva, y apoyar las tareas de capacitación a docentes de todos los niveles en temas relacionados
\bigcirc		a tecnologías asistivas en el marco de Educación Inclusiva.
\cap		
		Elaborar Programas que contribuyan a los docentes en el desarrollo de competencias que orienten,
	25	produzcan y apoyen la utilización de los recursos tecnológicos en las acciones pedagógicas.
\sim		Coordinar acciones con las demás dependencias institucionales, otras instituciones publicas y la
	26	sociedad civil en la atención transversal de las necesidades de las Personas con Discapacidad
\frown		relacionadas con el área de las TIC.
\cap		
\frown	27	Evaluación, diagnóstico y propuesta de mejoramientos de proyectos competente al area.
on 1 dal Oi	igina	Realizar informes sobre las diferentes líneas programáticas desarrolladaspor el Departamento
Secretaria Gen	rul S	Requirar, informes sobre las diferentes lineas programaticas desarronadaspor el Departamento
SENADIS	SID	Realizar otras areas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
	29%	funcionamiento del departamento a su cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
	1	The state of the s
\cap		Participar con aportes técnicos en la elaboración y actualización del manual de procedimientos, de
\frown	30	acuerdo a los diseños aprobados (organigramas, fluxogramas y demás diagramas).
\cap		
\cap	Bh	Controlar el adecuado flujo de información en el sector a su cargo, que permita disponer de los
Maximiliar	yala	Pinfayones necesarios en tiempo y forma.
Secret	Gen ADIS	
~ {*	32	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación clara y
$\overline{}$	12	concisa a las personas que solicitan información.
\bigcirc		The state of the s
\frown	33	Diseñar e implementar adaptaciones tecnológicas al entorno de una PcD.
		Facilitar la interacción y el desarrollo de personas con discapacidad a través de entornos
	34	inteligentes, disminuyendo sus limitaciones y potenciando sus habilidades fiscas y mentales.
\cap	Total Control	intelligences, distinuity onder sus intitutiones y personalities out materialities y
\frown		Integrar las herramientas de apoyo convencionales con la demótica, telemática e informática y con
	35	ello ampliar el espectro de aplicación de estas áreas.
\frown	1	







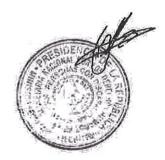
Unidad de Asistencia Tecnológica

		Código:
	Denominación del	Personal de Asistencia Tecnológica DAT/DTA/UAT
	Cargo	1.12.0.4.1
		Buscar desde distintos enfoques las respuestas más efectivas, con
	Objetivo del Cargo	atención permanente a los constantes cambios tecnológicos que pueden
	,	aportar soluciones a los problemas de la discapacidad.
		Depende del/la: Jefe/a del Departamento de Tecnología Asistiva
		Supervisa a: No aplica
	Relaciones	No aplica
copia fiel de	Original Contains Person	Coordina acciones con:
Secretaria (SENA)	Jeneral Tanto	N a lectores con
SENZA	SOEN	Jefe de Departamento de Tecnología Asistiva
•	SECR	En ausencia del Personal lo reemplazará un funcionario del
1	Sustitución	Departamento de Tecnología Asistiva; conforme a la designación del
ximiliano	pla Penayo	Jefe inmediato superior
Secretaro	General DIS	
Late.		Funciones Generales
	Verificar la correc	eta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos
	asignados.	
		The state of the s
	Cuidar de las útile	es, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de
	su trabajo.	
	2 Complin le dienvo	sto en el codigo de ética y conducta de la SENADIS.
	3 Cumplir lo dispue	To the country conducted to the SEA AREAS.
	Realizar otras tare	eas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen
	4 funcionamiento d	e su unidad y las que le sean asignadas por el director/a de asesoría,
	cooperación técnic	ca de enlace interinstitucional.
		Funciones Especificas
	Apoyar en las tare	as de recepción de personas que concurren a la dependencia, en brindar
	1 1	mismos y derivarlos a las Áreas que correspondan.
		THE STATE OF THE S
	2 Cooperar en la rec	epción de personas que concurren a la dependencia.





Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo esistencia y orientación clara y concisa a las personas que solicitan información. Reportar al nivel jerárquico sobre el estado de ejecución de los provactos y/o actividades que se realizan en la Unidad. Realizar informes sobre las diferentes líneas programáticas desarrolladas por la Unidad Controlar el adecuado flujo de información en la Unidad su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma. Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). Organizar un directorio del mercado de tecnología Asistiva el seguimiento constante de la supulación de la ayuda técnica obtenida de la sistancia secural seguinos disponibles y dónde adquirirlos. Orientar sobre aquipos disponibles y dónde adquirirlos. Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. Adiestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. Adiestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. Asesoramíento e información en adaptación a puestos de trabajo, acceso al ordenador y a las nuevas tecnologías. Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). Realizar jinto 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.			
clara y concisa a las personas que solicitan información. Reportar al nivel jerárquico sobre el estado de ejecución de los proyectos y/o actividades que se realizan en la Unidad. Realizar informes sobre las diferentes líneas programáticas desarrolladas por la Unidad Controlar el adecuado flujo de información en la Unidad a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma. Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). Copia fiel de Originalizar introceon el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante (EPU). SEN DIS Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. 10 Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. Adjustrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. Para porta de capacia de la capacia de la capacia de la capacia de capa		3	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación
se realizar en la Unidad. 5 Realizar informes sobre las diferentes líneas programáticas degarrolladas 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 copia fiel del Original su participar in procion del Departamento del Tecnología Asistiva el seguimiento constante general la los usuarios y sus familias en la asistencia tecnológica de la ayuda técnica obtenida de la seguimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. 9 Orientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos. 10 Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. 10 Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. 11 Adjustrar 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.). Realizar junto cop 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			
se realizar en la Unidad. 5 Realizar informes sobre las diferentes lineas programaticas de arrolladas 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 Copia fiel el Orisi Rudalizar impresson el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante el Orisi Rudalizar impresson el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante el Orisi Rudalizar impressor el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante el Orisi Rudalizar impressor al las asistencia tecnológía de la ayuda técnica obtenida de la SECRIA DIS 9 Orientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos. 10 Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. 11 Adjustrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. 12 Adjustrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. 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.). 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			Reportar al nivel jerárquico sobre el estado de ejecución de los proyectos y/o actividades que
Controlar el adecuado flujo de información en la Unidad a su cargo, que permita disponer de los informes necesarios en tiempo y forma. Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). Copia fiel del Origi Malizar junto con el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante General des a los usuarios y sus familias en la asistencia tecnológica de la ayuda técnica obtenida de la SEARIS. Orientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos. SECRA DIS Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. Maximilia de Caparal Secretaria Desarrollar herramientas, bases de datos, catálogos y manuales. Asesoramiento e información en adaptación a puestos de trabajo, acceso al ordenador y a las nuevas tecnologías. Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). 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		4	
Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). Organizar un directorio del mercado de tecnología Asistiva el seguimiento constante del Oris indializar innto con el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante de la supera de la asistencia tecnológica de la ayuda técnica obtenida de la SEN DIS Orientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos. Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. Adjustrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. Periodo de la periodo de la puestos de trabajo, acceso al ordenador y a las nuevas tecnologías. Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). Realizar Jinto 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		5	
Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). Orientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos. SER DIS Orientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos. Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. Adiestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. 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. Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). Realizar Jinto 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		_	Controlar el adecuado flujo de información en la Unidad a su cargo, que permita disponer de
tipo, modelos, etc.). copia fiel del Orisikutalizar innte con el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante Generia de Josupuarios y sus amilias en la asistencia técnológica 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. Maximilia Ayala Penasiona de Josupuario de J		0	
tipo, modelos, etc.). copia fiel del Originadalizar junto con el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante REPUS SENADIS 9 Orientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos. 9 Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. Maximilia do General Secretaria Secretaria 10 Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. Maximilia do General 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.). 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		7	Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio,
9 Orientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos. 10 Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. 11 Adjestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. 12 Adjestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. 13 Desarrollar herramientas, bases de datos, catálogos y manuales. 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			
9 Orientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos. 10 Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. 11 Adjestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. 12 Adjestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. 13 Desarrollar herramientas, bases de datos, catálogos y manuales. 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	, Cald	ol Orig	iRdalizar junto con el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante
Orientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos. 10 Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. Maximilia Ponavio General Secretario General 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.). 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	Cacrotariu	Cocuso.	a los usuarios y sus familias en la asistencia tècnológica de la ayuda técnica obtenida de la
Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos. Adiestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. Penalo Adiestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia. Penalo 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.). 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	Secretaria SEN	DIS	EL VADIS.
Maximilia de la		9	SECRETARY SECRETARY
Maximilia do General Secretado General 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.). 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	N	10	Orientar sobre alternativas de financiamiento para obtener equipos.
Maximilia do General Secretado General 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.). 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		11	
Desarrollar herramientas, bases de datos, catálogos y manuales. Asesoramiento e información en adaptación a puestos de trabajo, acceso al ordenador y a las nuevas tecnologías. Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). 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	Maximilia	Ayala Jo Ge	Adjestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia.
nuevas tecnologías. Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). 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	Secre	MADI:	
nuevas tecnologías. Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio, tipo, modelos, etc.). 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		13	Asesoramiento e información en adaptación a puestos de trabajo, acceso al ordenador y a las
tipo, modelos, etc.). 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		\ I	
a los usuarios y sus familias en la asistencia tecnológica de la ayuda técnica obtenida de la		14	tipo, modelos, etc.).
a los usuarios y sus familias en la asisteneia confologica de la ayuda comen de la		15	Realizar junto con el Jefe del Departamento de Tecnología Asistiva el seguimiento constante
SENADIS.			a los usuarios y sus familias en la asistencia tecnológica de la ayuda técnica obtenida de la
			SENADIS.







Unidad de Apoyo Operativo

Denominación del Cargo Buscar desde distintos enfoques las respuestas más efectiv atención permanente a los constantes cambios tecnológicos que aportar soluciones a los problemas de la discapacidad. Depende del/la: Jefe/a del Departamento de Tecnología Asistiv	as, con			
Objetivo del Cargo Buscar desde distintos enfoques las respuestas más efectiv atención permanente a los constantes cambios tecnológicos que aportar soluciones a los problemas de la discapacidad.	as, con			
Objetivo del Cargo Buscar desde distintos enfoques las respuestas más efectiv atención permanente a los constantes cambios tecnológicos que aportar soluciones a los problemas de la discapacidad.	as, con			
Objetivo del Cargo atención permanente a los constantes cambios tecnológicos que aportar soluciones a los problemas de la discapacidad.	- 1			
aportar soluciones a los problemas de la discapacidad.	pueden			
D. J. J. W. Lefo/dal Departments de Tecnología Asistiv	li l			
Donardo del/las Jafa/a del Departamento de Tecnología Asistiv				
Demonde delles letele del lenerremente de l'ectioneus Asistiv				
Depende del/ia: Jeie/a del Departamento de Tecnologia Asistiv	2			
Relaciones Depende del/la: Jele/a del Departamento de Tecnologia Asistiv				
Relaciones No aplica				
Es copia fiel del Original				
Secretaria General Secretaria General SENADIS SENADIS Jefe de Departamento de Tecnología Asistiva				
En ausencia del Personal de Apoyo Operativo lo reempla	zará un			
Guariana del Deportemento de Tecnología Asistiva: confor	1			
designación del Jefe inmediato superior.				
Funciones Generales				
Maximiliano Ava a Penayo Secretary General Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecno	ológicos			
sento s ₁ vermear la conceta unitzación de los recarsos namasos, asignados.				
	The second second			
Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realiza	ación de			
su trabajo.				
3 Cumplir lo dispuesto en el código de ética y conducta de la SENADIS.				
Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para	- 1			
funcionamiento de su unidad y las que le sean asignadas por el director/a de a	isesoria,			
cooperación técnica y de enlace interinstitucional.				
Funciones Especificas	Funciones Especificas			
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	brinder			
Apoyar en las tareas de recepción de personas que concurren a la dependencia, en	ormual			
información a los mismos y derivarlos a las Áreas que correspondan.	PRESIO.			
2 Cooperar en la recepción de personas que concurren a la dependencia.	de			





ſ	2	Mantener buenas relaciones con el público en general proveyendo asistencia y orientación
	3	clara y concisa a las personas que solicitan información.
	_	Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el
	5	desempeño de funciones
	6	Reportar al nivel jerárquico sobre el estado de ejecución de los proyectos y/o actividades que
	0	se realizan en la Unidad.
		Realizar informes sobre las diferentes líneas programáticas desarrolladas por la Unidad.
	7	Realizar informes sobre las diferences lineas programaticas desarronadas por la cinama.
le fiel det u Ge	0	Controlar el adecuado flujo de información en la Unidad a su cargo, que permita disponer de
SENADIS	8"	los informes necesarios en tiempo y forma.
		LA REPUBLICATION OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PUBLICATION OF
Ī	9/8	Organizar un directorio del mercado de tecnología de la rehabilitación (especificar precio,
	A NA	tipo, modelos etc.
	10	Translacía Asistiva el comimiento constante
		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
1	10	a los usuarios y sus familias en la asistencia tecnológica de la ayuda tecnica obtenida de la
1 1	1	SENADIS.
	la. Dons	YOrientar sobre equipos disponibles y dónde adquirirlos.
Secretatio G	eneral	refrental soure equipos disponibles y donde adquirmos.
SENAD	S	Adiestrar en el uso y mantenimiento del equipo seleccionado al usuario y su familia.
\	12	Adiosital official of the analysis of the anal

