



RESOLUCIÓN SENADIS N° 3236/2017

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

Fernando de la Mora, 07 de febrero de 2017

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

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

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

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

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

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

POR TANTO, en uso de sus atribuciones;

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

RESUELVE:

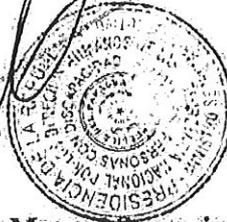
- 1°. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), que forma parte de la presente Resolución.
- 2°. **FACULTAR** a la Dirección General de Planificación monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
-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

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

Diego Manuel Samaniego
Ministro Secretario Ejecutivo
SENADIS



DGP/trr



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

 <p>SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SENADIS)</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p> <p>Valoración de la Discapacidad- Registro Nacional</p> <p>SENADIS</p>	Código: DVD-RN 1.16
		Versión: 1.00

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Valoración de la Discapacidad-Registro Nacional de la SENADIS es un documento normativo que establece y regula su organización interna, determinando las funciones generales y específicas de los cargos que lo 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 de Valoración de la Discapacidad-Registro Nacional, quien solicitará las modificaciones o actualizaciones debidamente fundamentadas, para su consideración y decisión de aprobación por la Máxima Autoridad de la SENADIS.

Una vez aprobado el Manual de Organización y Funciones por el/la Secretario/a Ejecutivo/a de la SENADIS será puesto en vigencia y se entregará una copia del mismo a los ocupantes de los cargos que integran la Dirección.

LXII. ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen a todo el personal que presta servicios a la Dirección de Valoración de Discapacidad-Registro Nacional de la SENADIS, cualquiera sea su nivel jerárquico. El Manual de Organización y Funciones pretende constituirse en una guía básica de orientación y consulta para todos los servidores públicos de la Dirección de Valoración de Discapacidad-Registro Nacional, para lo cual reglamenta con claridad las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos, ofreciendo directivas uniformes en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones así como el grado de autonomía para la toma de decisiones.

LXIII. MARCO LEGAL

LXIV. Constitución Nacional

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

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

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

LXVIII. OBJETIVO DE LA DIRECCION DE VALORACIÓN DE DISCAPACIDAD

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Pineda
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE VALORACIÓN DE DISCAPACIDAD





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Valorar y certificar a las Personas con Discapacidad y a las Organizaciones Civiles De y Para las Personas con Discapacidad y mantener el Centro del Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad actualizado.

LXIX. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE VALORACION DE DISCAPACIDAD- REGISTRO NACIONAL

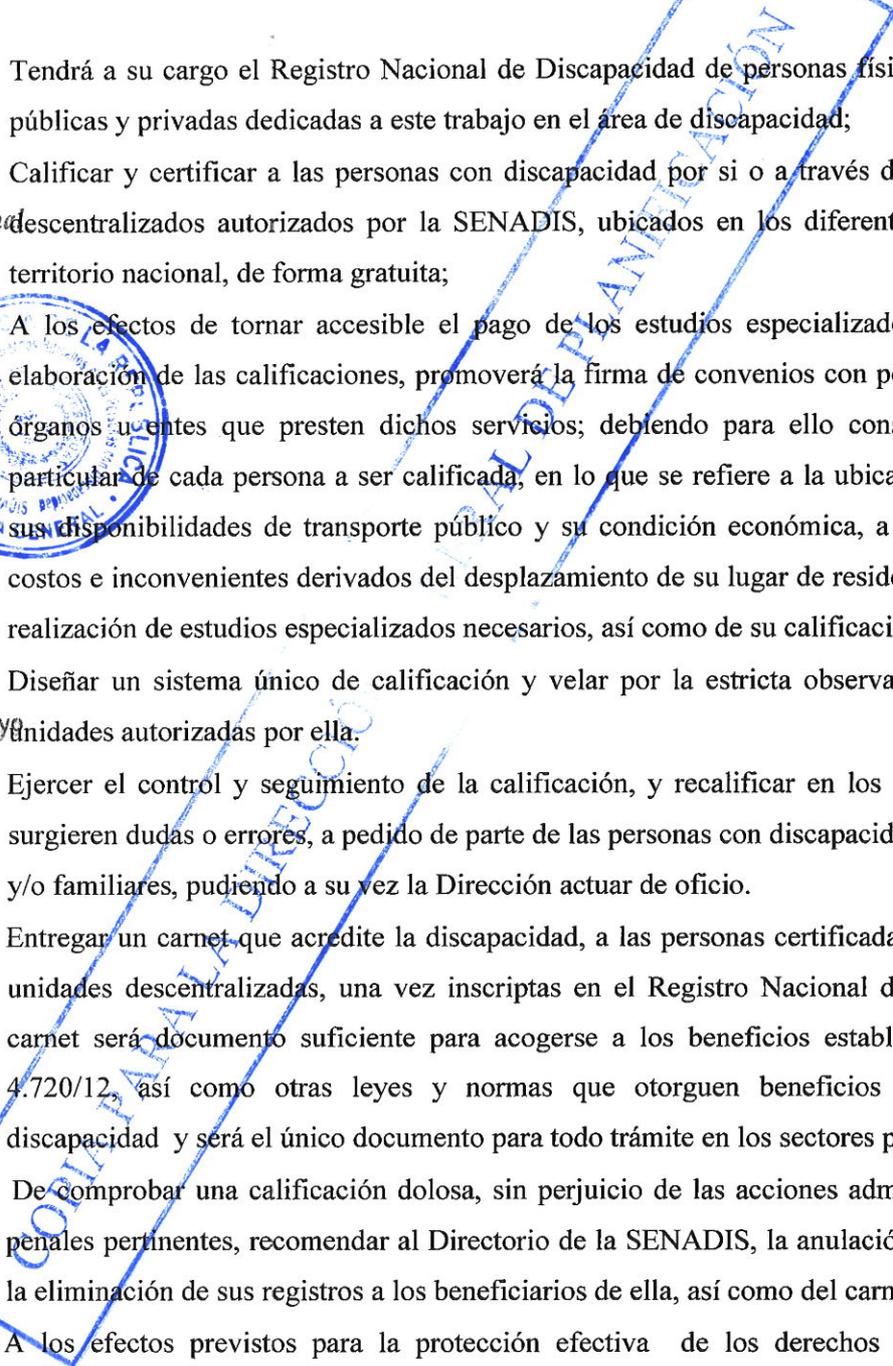
- Tendrá a su cargo el Registro Nacional de Discapacidad de personas físicas y de instituciones públicas y privadas dedicadas a este trabajo en el área de discapacidad;
- Calificar y certificar a las personas con discapacidad por si o a través de unidades u órganos descentralizados autorizados por la SENADIS, ubicados en los diferentes departamentos del territorio nacional, de forma gratuita;
- A los efectos de tornar accesible el pago de los estudios especializados necesarios para la elaboración de las calificaciones, promoverá la firma de convenios con personas, instituciones, órganos u entes que presten dichos servicios; debiendo para ello considerarse la situación particular de cada persona a ser calificada, en lo que se refiere a la ubicación de su domicilio, sus disponibilidades de transporte público y su condición económica, a fin de minimizar los costos e inconvenientes derivados del desplazamiento de su lugar de residencia, a los lugares de realización de estudios especializados necesarios, así como de su calificación;
- Diseñar un sistema único de calificación y velar por la estricta observancia por parte de las unidades autorizadas por ella.
- Ejercer el control y seguimiento de la calificación, y recalificar en los casos que amerite, si surgieren dudas o errores, a pedido de parte de las personas con discapacidad, sus representantes y/o familiares, pudiendo a su vez la Dirección actuar de oficio.
- Entregar un carnet que acredite la discapacidad, a las personas certificadas por la misma o sus unidades descentralizadas, una vez inscriptas en el Registro Nacional de Discapacidad. Este carnet será documento suficiente para acogerse a los beneficios establecidos en la Ley N° 4.720/12, así como otras leyes y normas que otorguen beneficios a las personas con discapacidad y será el único documento para todo trámite en los sectores públicos y privados.
- De comprobar una calificación dolosa, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales pertinentes, recomendar al Directorio de la SENADIS, la anulación de la calificación y la eliminación de sus registros a los beneficiarios de ella, así como del carnet respectivo.
- A los efectos previstos para la protección efectiva de los derechos de las personas con discapacidad, en función a lo establecido en el art. 21 de la Ley 4720/12, y ejercer acciones ante el órgano jurisdiccional, será obligatoria la presentación del carnet respectivo por parte de la persona con discapacidad, y/o Instituciones afines a la discapacidad.
- Quedarán vigentes las certificaciones que fueron otorgadas por el INPRO, sin perjuicio de las recalificaciones, en su caso.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Apella Penayo
Secretario General
SENADIS

[Handwritten signature]





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

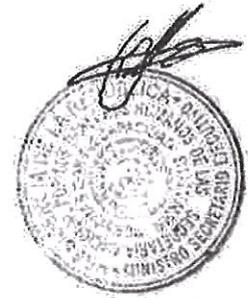
- Registrar las organizaciones civiles de y para las Personas con Discapacidad constituidas para la protección, promoción, habilitación y rehabilitación y todas aquellas; cuyas actividades estén vinculadas directamente en el campo de la discapacidad
- Para la valoración de las personas con discapacidad, se utilizarán los estándares internacionales generalmente aceptados en la materia. Pudiendo aplicarse supletoria y complementariamente instrumentos científicos más pertinentes al tipo de discapacidad.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Avala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



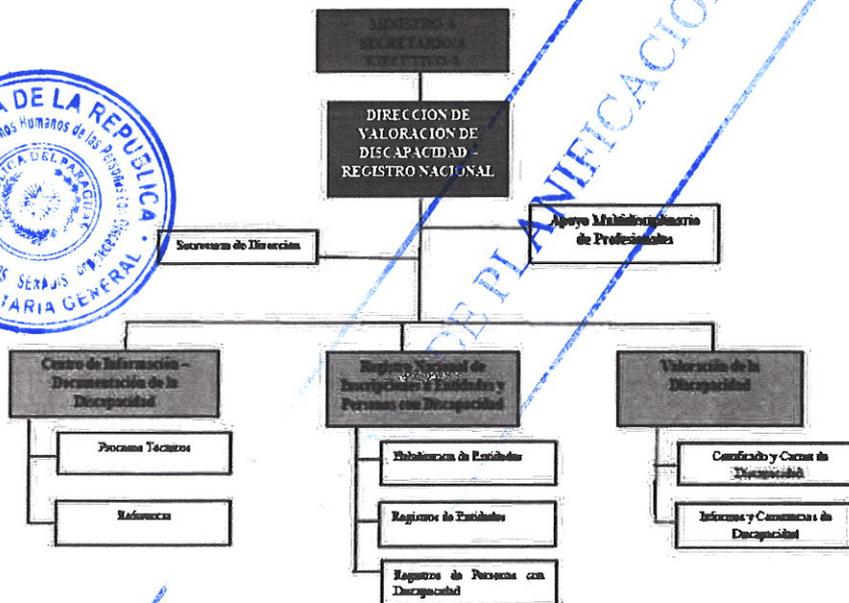


ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE VALORACION DE DISCAPACIDAD

La estructura orgánica de la Dirección de Valoración de Discapacidad - Registro Nacional de la SENADIS se establece de la siguiente manera:

ANEXO VI - ORGANIZACIONAL SUPLEMENTARIO - SENADIS



Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo Secretario General SENADIS

VI. MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE VALORACION DE DISCAPACIDAD

Dirección de Valoración de Discapacidad – Registro Nacional

Table with 3 columns: Nombre del Cargo, Objetivo del Cargo, and Relaciones. It details the role of the Director/a de Valoración de la Discapacidad - Registro Nacional, including their objectives and reporting relationships.



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Sustitución

- Unidad de Apoyo Multidisciplinario de Profesionales
- Departamento de Registro Nacional de Inscripciones a Entidades de y para Personas con Discapacidad.
- Departamento de Valoración de la Discapacidad.
- Secretario/a de Dirección.

Coordina acciones con: Las demás Direcciones de la SENADIS.

Externamente se relaciona con:

Autoridades de Organismos y Entidades del Estado, Representantes de ONGs, organizaciones y fundaciones de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad e Inserción Laboral.

En ausencia temporal del Director/a de Valoración de la Discapacidad-Registro Nacional, cubrirá parte de sus funciones el funcionario designado por la Máxima Autoridad.

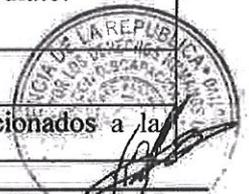
Funciones Generales

1	Participar en el proceso de definición, formulación, evaluación, revisión y actualización del Plan Estratégico y Operativo de la SENADIS.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo de la Dirección a su cargo, 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 su Dirección.
5	Informar permanente y oportunamente al Secretario/a Ejecutivo/a sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
6	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
7	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.
8	Supervisar que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la Dirección a su cargo.
9	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la Institución para la realización de su trabajo.
10	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la SENADIS.
11	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su Dirección y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

Funciones Específicas

12	Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y las Resoluciones, relacionados a la
----	---

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



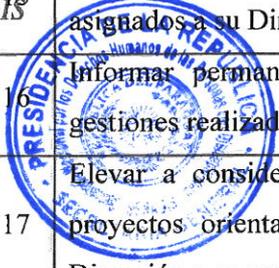


ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	Dirección de Valoración de Discapacidad -.Registro Nacional.
13	Establecer e implementar un sistema de registro y archivo eficaz de los certificados, constancias de discapacidad y de las habilitaciones de las organizaciones civiles, de manera a facilitar el seguimiento del vencimiento de validez de los documentos, y llevar una estadística eficaz.
14	Controlar permanentemente la gestión de los Departamentos dependientes de la Dirección, a fin de que los mismos se realicen dentro de los estándares mínimos de calidad y oportunidad tomando las acciones correctivas que fueren necesarias para lograr el mejoramiento continuo.
15	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su Dirección.
16	Informar permanente y oportunamente al Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
17	Elevar a consideración del Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a los planes, programas y proyectos orientados a organizar y optimizar los servicios profesionales que presta la Dirección a su cargo.
18	Coordinar, supervisar y evaluar las capacidades, aptitudes y destrezas estableciendo el diagnóstico y perfil ocupacional para resaltar las capacidades residuales y determinar el perfil del puesto de la persona con discapacidad con vista a su inclusión laboral.
19	Mantenerse permanentemente actualizado en las nuevas técnicas, metodologías y buenas prácticas en materia de valoración de la discapacidad, con vista a emitir certificados y constancias, con fines especiales y generales, de manera a sugerir su implementación.
20	Establecer un sistema de información que permita la captación de datos sobre usuarios, tipos de discapacidades atendidas, tipos de prestaciones otorgadas, número y tipo de certificaciones y constancias de discapacidad emitidas, y otros datos con la finalidad de generar reportes estadísticos sobre las atenciones brindadas por la SENADIS, mediante trabajo conjunto con las diversas dependencias de la Institución, a través del Dpto. de Estadística.
21	Proveer de informaciones fidedignas y en tiempo oportuno, al Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a y a las demás direcciones de la SENADIS, a los efectos de preparar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con las necesidades y previsiones de crecimiento de la demanda de la sociedad en cuanto a los servicios brindados por la Institución.
22	Trabajar conjuntamente y verificar los trabajos realizados por el equipo Multidisciplinario de Profesionales que tendrán a su cargo la evaluación y cuantificación de los Certificados de Discapacidad.
23	Trabajar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Registro Nacional de Entidades de Personas con Discapacidad sobre proyectos, elaboración y habilitación y categorizar funciones de las Organizaciones Civiles, Físicas y Naturales que presten servicios en las áreas

Es copia fiel del Original

Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS

CIPAPARA MITECIC

EPLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	de Discapacidad constituidas para la protección, promoción, habilitación y rehabilitación de todas aquellas, cuyas actividades estén vinculadas directamente en el campo de la discapacidad, y una vez habilitadas, registrarlas en el Registro Nacional de Entidades de Personas con Discapacidad.
25	Trabajar conjuntamente con el Centro de información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad para planificar, coordinar, dirigir y controlar las políticas y normativas de éste Centro, garantizando el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas con el fin de brindar un óptimo servicio a los Usuarios.
26	Trabajar con el Departamento de Valoración y Certificado de Discapacidad, sobre la elaboración, cuantificación y expedición de los Certificados de Discapacidad, Constancias e Informes Médicos.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



DE PLANIFICACIÓN



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Secretaría de Dirección

Nombre del Cargo	Secretaria/o de Dirección	Código: DVD- RN/SD 1.16.0.0.1
Objetivo del Cargo	Colaborar en la gestión de la Dirección dentro su área de influencia, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento. Ejecutar el registro de movimientos de documentos que ingresan y salen de la Dirección.	
Relaciones	Depende de: Director/a de Valoración de la Discapacidad – Registro Nacional. Supervisa a: No aplica Coordina acciones con: las demás dependencias de la Dirección. Externamente se relaciona con: No aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del Secretario/a de Dirección lo sustituirá el personal designado por el Director/a de Valoración de la Discapacidad – Registro Nacional.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos 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 su departamento y las que le sean asignadas por el superior inmediato.	
Funciones Específicas		
5	Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la Dirección.	
6	Coordinar y organizar la agenda de trabajo.	
7	Elaborar actas e informes de las reuniones de trabajo.	
8	Coordinar las reuniones de trabajo que realice el Director/a de Valoración de la Discapacidad – Registro Nacional.	
9	Recepcionar, registrar y remitir informes o cualquier otro documento.	
10	Mantener actualizado el archivo de documentaciones.	
11	Redactar y elaborar notas, memorandos, circulares y otros documentos que sean requeridos por su Superior.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COMPARA DIRECCIÓN

PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

12	Administrar la agenda y audiencia diaria del Director/a de Valoración de Discapacidad-Registro Nacional.
13	Atender y/o canalizar las llamadas telefónicas de la Dirección.
14	Realizar la reproducción (fotocopiado) y distribución de documentos; dentro y fuera de la SENADIS, que le sean indicados por el superior.
15	Atender y orientar a los usuarios y público en general, que acuden al departamento.
16	Atender la audiencia del Director/a de Valoración de la Discapacidad en su ausencia, o bien derivar al recurrente a la Jefatura del área correspondiente.
17	Mantener actualizado el directorio telefónico de todas las dependencias de la SENADIS.
18	Solicitar, recibir, verificar y entregar materiales y útiles de oficina para el personal del departamento.
19	Gestionar ante las dependencias internas correspondientes los pedidos de reparación o mantenimiento de instalaciones, muebles o equipos de la dirección.
20	Otras actividades que el Superior así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones del área de competencia.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





Unidad de Apoyo Multidisciplinario de Profesionales

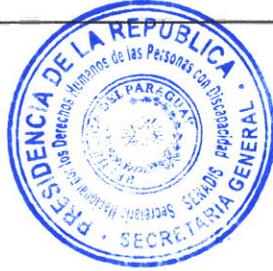
Nombre del Cargo	Apoyo Multidisciplinario de Profesionales	Código: DVD- RN/UAMP 1.16.0.0.2
<p><i>Es copia fiel del Original Secretaría General SENADIS</i></p> <p>Objetivo del Cargo</p>	<p>Brindar atención, evaluación, asesoramiento a las Personas con Discapacidad y/o familia con respecto a la Valoración de la Discapacidad – Registro Nacional, habilitación de entidades y todo lo referente al centro de documentación e información. El funcionamiento de la Unidad de Apoyo Multidisciplinario de Profesionales exige de la participación y la responsabilidad compartida de sus miembros. Éste asegurará el cumplimiento de las etapas de evaluación, formulación de objetivos, así como su implementación, monitoreo y reevaluación cuando amerite para una mayor eficiencia, integración y coordinación de servicios para el usuario</p>	
<p><i>Maximiliano Ayala Penayo Secretario General SENADIS</i></p> <p>Relaciones</p>	<p>Depende de: Director/a de Valoración de la Discapacidad – Registro Nacional.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina acciones con: No aplica</p> <p>Externamente se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios y familiares de la SENADIS. • Representantes de instituciones públicas y privadas, de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad, nacionales y extranjeras. 	
<p>Sustitución</p>	<p>En ausencia de un funcionario de la Unidad de Apoyo Multidisciplinario de Profesionales lo reemplazará otro profesional de la misma especialidad y equipo de la Dirección de Valoración de la Discapacidad – Registro Nacional.</p>	
<p>Funciones Específicas</p>		
1	<p>Orientar el trabajo en coordinación, en el marco de una propuesta de trabajo en red, con instituciones y organizaciones competentes para atender demandas formuladas desde la Dirección de Valoración de la Discapacidad – Registro Nacional.</p>	
2	<p>Evaluar para proveer información en el momento oportuno, ser efectivas y de calidad.</p>	
3	<p>Brindar asesoramiento a los departamentos pertinentes a la hora de Calificar y Certificar a las</p>	



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

personas con discapacidad por si o a través de unidades u órganos descentralizados autorizados por la SENADIS, ubicados en los diferentes Departamentos del territorio nacional, de forma gratuita.



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad

Nombre del Cargo	Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad	Código: DVD-RN/CI-DD 1.16.0.1
Objetivo del Cargo	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las políticas y normativas del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad, garantizando el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas con el fin de brindar un óptimo servicio a los usuarios.	
Relaciones	<p>Depende de: Director/a de Valoración de la Discapacidad – Registro Nacional.</p> <p>Supervisa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Procesos Técnicos • Unidad de Referencia <p>Coordina acciones con: Demás Funcionarios de la dependencia</p> <p>Externamente se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. • Representantes de ONGs, organizaciones y fundaciones de diversa naturaleza vinculadas al área de Discapacidad. • Usuarios y familiares de la SENADIS. 	
Sustitución	En caso de ausencia temporal de alguno de los funcionarios del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad lo reemplazará otro profesional de la misma especialidad y equipo de la Dirección de Valoración de Discapacidad – Registro Nacional.	
Funciones Específicas		
8	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades técnicas y administrativas del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.	
9	Formular el Plan Operativo Anual del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.	
10	Coordinar todas las acciones para asegurar el buen funcionamiento del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.	
11	Determinar sistemas y políticas para la colección bibliográfica.	
12	Proponer y aplicar políticas y normas de servicio de información y documentación, asegurando su cumplimiento.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

13	Preparar la propuesta del plan de selección y adquisición anual de materiales bibliográficos, revistas especializadas y materiales audiovisuales, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
14	Coordinar y supervisar las labores de descripción bibliográfica de los documentos, así como la elaboración técnica de catálogos, índices bibliográficos, resúmenes de artículos y otras publicaciones.
15	Mantener contacto con otras Bibliotecas Especializadas y/o Centros de Documentación e Información para realizar intercambio de publicaciones por canje o donación mediante trabajo coordinado con la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
16	Gestionar la suscripción a revistas técnicas especializadas, atendiendo a las necesidades y requerimientos de los usuarios.
17	Diffundir los servicios del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad y las nuevas adquisiciones, mediante boletines, o el Sitio Web de la Institución.
18	Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.
19	Coordinar las tareas de inventario de la colección del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.
20	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía al Director/a de Valoración de Discapacidad – Registro Nacional.
21	Proponer la capacitación y actualización permanente del personal profesional y técnico del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.
22	Elaborar la memoria anual del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.
23	Evaluar los recursos informativos, la base de datos especializados del sector de interés del Centro de Documentación e Información y seleccionar las mejores fuentes para acceder a las informaciones requeridas por los usuarios.
24	Realizar las demás funciones, afines al cargo que le asigne el Director/a de Valoración de Discapacidad – Registro Nacional.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Ferrero
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Procesos Técnicos

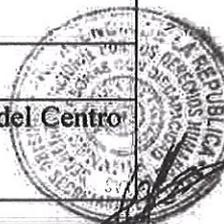
Nombre del Cargo	Procesos Técnicos	Código: DVD- RN/CI-DD/UPT 1.16.0.1.1
Objetivo del Cargo	Ejecutar los procesos técnicos relacionados con el material bibliográfico del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad, (clasificación, análisis de contenido, codificación, catalogación y procesos complementarios).	
Relaciones	<p>Depende de: Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina acciones con: Demás funcionarios de la dependencia.</p> <p>Externamente se relaciona con: No aplica</p>	
Sustitución	En ausencia temporal del personal de apoyo operativo de Procesos Técnicos, lo sustituirá el funcionario designado por el Director/a de Valoración de Discapacidad – Registro Nacional.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.	
3	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.	
4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su departamento y las que le sean asignadas por el superior inmediato.	
Funciones Específicas		
5	Clasificar la documentación disponible.	
6	Realizar la descripción bibliográfica del material.	
7	Realizar la indización y resumen del material de acuerdo a las técnicas utilizadas.	
8	Ingresar información a la base de datos bibliográficos.	
9	Realizar la preparación física del material.	
10	Mantener actualizado el catálogo de la base de datos bibliográficos y el sitio Web del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

11	Elaborar estadísticas de registros en la base de datos.
12	Revisar y corregir los registros duplicados o incorrectos.
13	Mantener en buen funcionamiento el sistema de almacenamiento de la información.
14	Ingresar y actualizar la información documental en el catálogo automatizado del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.
15	Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico.
16	Velar por que los libros del fondo bibliográfico estén ordenados y en buen estado.
17	Suministrar datos necesarios para la memoria anual.
18	Cumplir con otras tareas que le sean solicitadas por el superior inmediato, de acuerdo a la necesidad del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

(Handwritten signature)

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Referencia

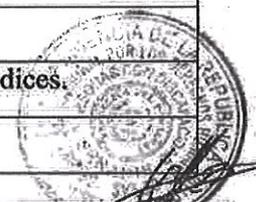
Nombre del Cargo	Referencia	Código: DVD- RN/CI-DD/UR 1.16.0.1.2
Objetivo del Cargo	Asegurar que el usuario tenga a su disposición de forma eficiente y con la máxima calidad todos los recursos y servicios que ofrece el Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.	
Relaciones	<p>Depende de: Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina acciones con: Demás funcionarios de la dependencia.</p> <p>Externamente se relaciona con: Demás funcionarios de la Institución, usuarios, o personas ajenas a ella que requieran información acerca de la operatividad y funcionamiento de la SENADIS.</p>	
Sustitución	En ausencia temporal del personal de apoyo operativo de la unidad de Referencia, lo sustituirá el funcionario designado por el Jefe Centro de Información -Documentación de la Discapacidad.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la Institución para la realización de su trabajo.	
3	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la SENADIS.	
4	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su departamento y las que le sean asignadas por el superior inmediato.	
Funciones Específicas		
5	Orientar a los usuarios en las estrategias de búsqueda de información utilizando medios impresos electrónicos y audiovisuales.	
6	Administrar el servicio de circulación y préstamo de materiales.	
7	Compilar las bibliografías por especialidades y realizar los índices temáticos.	
8	Participar en la elaboración de boletines de nuevas adquisiciones, catálogos, índices.	
9	Gestionar el servicio de hemeroteca.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

10	Elaborar y mantener el catalogo de publicaciones periódicas.
11	Atender peticiones de información bibliográfica ya sea en línea, a través del correo electrónico o en sala.
12	Conocer las obras de referencias actualizadas, que tengan relación con la temática de la discapacidad o temas relacionados (en el soporte que sea) proponiendo a la jefatura la adquisición del material faltante en la colección, de manera a tener información completa para cumplir satisfactoriamente con las demandas de información de las personas que acuden a la unidad.
13	Realizar estadísticas sobre los usuarios o los niveles de uso de la documentación existente.
14	Suministrar datos necesarios para la memoria anual.
15	Cumplir con otras tareas que le sean solicitadas por el superior inmediato, de acuerdo a la necesidad del Centro de Información, Documentación y Registro Nacional de Discapacidad.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Departamento de Registro Nacional de Inscripciones a Entidades de y para Personas Con Discapacidad.

<p>Nombre del Cargo</p>	<p>Jefe/a de Registro Nacional de Inscripciones a Entidades de y para Personas Con Discapacidad.</p>	<p>Código: DVD-RN/DRNIEyPcD 1.16.0.2</p>
<p>Objetivo del Cargo</p>	<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento con vista a expedir en forma los diferentes informes para la Habilitación de Entidades requeridas, de conformidad a la normativa interna.</p>	
<p>Relaciones</p>	<p>Depende de: Director/a de Valoración de la Discapacidad – Registro Nacional.</p> <p>Supervisa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitación de Entidades. • Registro de Entidades • Registro de Personas con Discapacidad <p>Coordina acciones con: Demás Funcionarios de la dependencia</p> <p>Externamente se relaciona con: No aplica</p>	
<p>Sustitución</p>	<p>En ausencia temporal del Jefe/a del Departamento, lo sustituirá el funcionario designado por el Director/a de Valoración de la Discapacidad-Registro Nacional.</p>	
<p>Funciones Generales</p>		
<p>1</p>	<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo del Departamento, atendiendo a las directrices emanadas de la Máxima Autoridad y de la Dirección General de Planificación.</p>	
<p>2</p>	<p>Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su Dependencia.</p>	
<p>3</p>	<p>Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dependencia.</p>	
<p>4</p>	<p>Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la Dependencia.</p>	
<p>5</p>	<p>Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la Institución para la realización de su trabajo.</p>	
<p>6</p>	<p>Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la SENADIS.</p>	

copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS





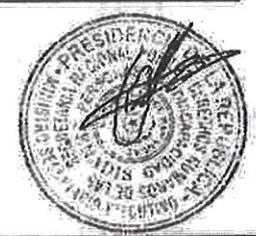
ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	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 superior inmediato.
Funciones Específicas	
8	Cumplir y hacer cumplir la Resolución Interna por la cual se aprueba el formulario de solicitud de procedimientos para el Registro Nacional de entidades y para personas con discapacidad de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS).
9	Establecer e implementar un sistema de registro y archivo eficaz de las inscripciones de Entidades de y para Personas con Discapacidad, de manera a facilitar el seguimiento en la base de datos.
10	Controlar permanentemente la gestión del departamento a su cargo, a fin de que los mismos se realicen dentro de los estándares mínimos de calidad y oportunidad, tomando las acciones correctivas que fueren necesarias para lograr el mejoramiento continuo.
11	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.
12	Informar permanente y oportunamente a la Dirección sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
13	Elevar a consideración de la Dirección de Valoración de Discapacidad – Registro Nacional, los planes, programas y proyectos orientados a organizar y optimizar los servicios profesionales que presta el departamento a su cargo.
14	Mantenerse permanentemente actualizado en las nuevas técnicas, metodologías y buenas prácticas en materia de valoración de la discapacidad, con vista a emitir los informes en base a los Anexos A y B, con fines especiales y generales, de manera a sugerir su implementación en la SENADIS.
15	Articular acciones conjuntas con los Jefes de las diferentes dependencias, a fin de mejorar la gestión del Departamento a su cargo, sobre todo en materia de generación de datos e informes oportunos y confiables que sirvan de base de datos para las estadísticas de la Institución, así como para la caracterización de la población de personas con discapacidad que acuden a la SENADIS para su Registro.
16	Realizar y entregar en los tiempos establecidos, los informes que le sean solicitados por los usuarios y/o las autoridades competentes.
	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Habilitación de Entidades

Nombre del Cargo	Habilitación de Entidades	Código: : DVD- RN/DRNIEyPcD/UHE 1.16.0.2.1
Objetivo del Cargo	Proporcionar al usuario, información y orientación sobre los servicios que brinda la Dirección de Valoración de la Discapacidad - Registro Nacional; características y condiciones.	
Relaciones	<p>Depende de: Departamento de Registro Nacional de Inscripciones a Entidades de y para Personas Con Discapacidad.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demás funcionarios de la dependencia. <p>Externamente se relaciona con:</p> <p>Demás funcionarios de la Institución, usuarios, o personas ajenas a ella que requieran información acerca de la habilitación de entidades de la SENADIS.</p>	
Sustitución	En caso de ausencia temporal del personal de la Unidad de Habilitación de Entidades, lo reemplazará el funcionario designado por el Jefe/a del Departamento de Registro Nacional de Inscripciones a Entidades de y para Personas Con Discapacidad.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.	
3	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la SENADIS.	
4	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 superior inmediato.	
Funciones Específicas		
5	Conocer el servicio que brinda el Departamento, así como los requisitos y condiciones para acceder a tales servicios.	
6	Cumplir y hacer cumplir la Resolución Interna por la cual se aprueba el formulario de solicitud de procedimientos para el Registro Nacional de entidades y para Personas con Discapacidad de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS).	

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS
Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

7	Conocer el Formulario de Solicitud y Procedimientos para la Inscripción en el Registro Nacional de Entidades de y para las personas con Discapacidad de la SENADIS, (Anexo A y B).
8	Establecer e implementar un sistema de registro y archivo eficaz de las inscripciones de Entidades de y para Personas con Discapacidad, de manera a facilitar el seguimiento en la base de datos.
9	Acompañar al interesado; en los casos necesarios; hasta la dependencia correspondiente.
10	Canalizar a través de las instancias pertinentes, las inquietudes que le manifiesten los usuarios de los servicios y derivarlos a la dependencia correspondiente para su mejor atención.
11	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.

Unidad de Registro de Entidades

Nombre del Cargo	Registro de Entidades	Código: : DVD- RN/DRNIEyPcD/URE 1.16.0.2.2
Objetivo del Cargo	Registrar las organizaciones civiles de y para las Personas con Discapacidad constituidas para la protección, promoción, habilitación y rehabilitación y todas aquellas; cuyas actividades estén vinculadas directamente en el campo de la discapacidad	
Relaciones	<p>Depende de: Departamento de Registro Nacional de Inscripciones a Entidades de y para Personas Con Discapacidad.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demás funcionarios de la dependencia. <p>Externamente se relaciona con:</p> <p>Demás funcionarios de la Institución, usuarios, o personas ajenas a ella que requieran información acerca de la habilitación de entidades de la SENADIS.</p>	
	En caso de ausencia temporal del personal de la Unidad de Registro de Entidades, lo reemplazará el funcionario designado por el Jefe/a del Departamento de Registro Nacional de Inscripciones a Entidades de y para Personas Con Discapacidad.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de	



Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	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 su departamento y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
Funciones Específicas	
5	Conocer el servicio que brinda el Departamento, así como los requisitos y condiciones para acceder a tales servicios.
6	Cumplir y hacer cumplir la Resolución Interna por la cual se aprueba el formulario de solicitud de procedimientos para el Registro Nacional de entidades y para Personas con Discapacidad de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS).
7	Conocer el Formulario de Solicitud y Procedimientos para la Inscripción en el Registro Nacional de Entidades de y para las personas con Discapacidad de la SENADIS, (Anexo A y B).
8	Establecer e implementar un sistema de registro y archivo eficaz de las inscripciones de Entidades de y para Personas con Discapacidad, de manera a facilitar el seguimiento en la base de datos.
9	Acompañar al interesado, en los casos necesarios; hasta la dependencia correspondiente.
10	Canalizar a través de las instancias pertinentes, las inquietudes que le manifiesten los usuarios de los servicios y derivarlos a la dependencia correspondiente para su mejor atención.
11	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





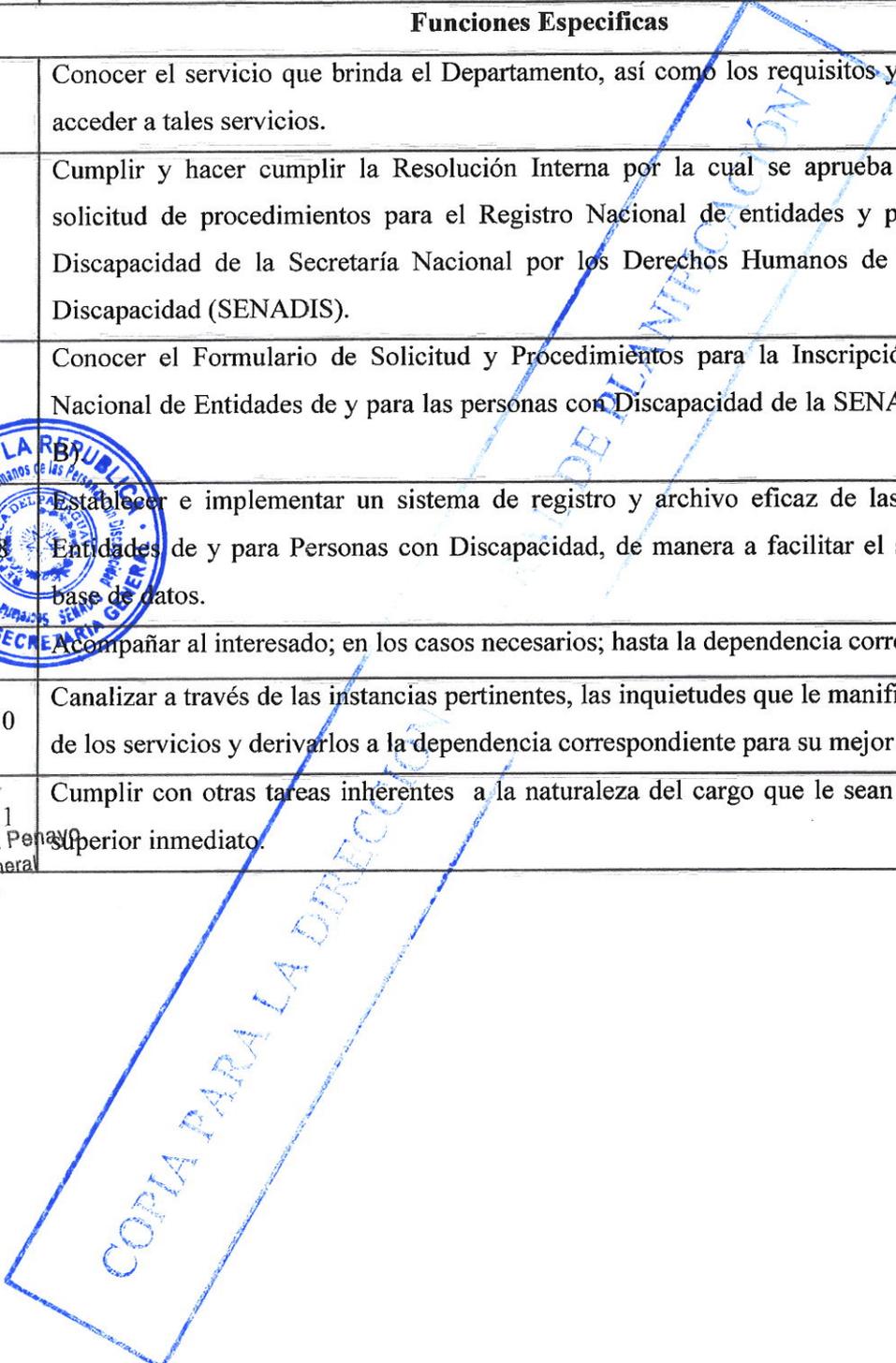
ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	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 su departamento y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
Funciones Especificas	
5	Conocer el servicio que brinda el Departamento, así como los requisitos y condiciones para acceder a tales servicios.
6	Cumplir y hacer cumplir la Resolución Interna por la cual se aprueba el formulario de solicitud de procedimientos para el Registro Nacional de entidades y para Personas con Discapacidad de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS).
7	Conocer el Formulario de Solicitud y Procedimientos para la Inscripción en el Registro Nacional de Entidades de y para las personas con Discapacidad de la SENADIS, (Anexo A y B)
8	Establecer e implementar un sistema de registro y archivo eficaz de las inscripciones de Entidades de y para Personas con Discapacidad, de manera a facilitar el seguimiento en la base de datos.
9	Acompañar al interesado; en los casos necesarios; hasta la dependencia correspondiente.
10	Canalizar a través de las instancias pertinentes, las inquietudes que le manifiesten los usuarios de los servicios y derivarlos a la dependencia correspondiente para su mejor atención.
11	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Registro de Personas con Discapacidad

Nombre del Cargo	Registro de Personas con Discapacidad	Código : DVD- RN/DRNIEyPcD/URPcD 1.16.0.2.3
Objetivo del Cargo	Registrar a las Personas con Discapacidad a fin de proteger, promover, habilitar y rehabilitarlas para lograr una inclusión efectiva.	
Relaciones	<p>Depende de: Departamento de Registro Nacional de Inscripciones a Entidades de y para Personas Con Discapacidad.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina acciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demás funcionarios de la dependencia. <p>Externamente se relaciona con:</p> <p>Demás funcionarios de la Institución, usuarios, o personas ajenas a ella que requieran información acerca de la habilitación de entidades de la SENADIS.</p>	
Sustitución	En caso de ausencia temporal del personal de la Unidad de Registro de Personas con Discapacidad, lo reemplazará el funcionario designado por el Jefe/a del Departamento de Registro Nacional de Inscripciones a Entidades de y para Personas Con Discapacidad.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	Cuidar de las útiles, herramientas y equipos provistos por la institución para la realización de su trabajo.	
3	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la SENADIS.	
4	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 superior inmediato.	
Funciones Específicas		
5	Conocer el servicio que brinda el Departamento, así como los requisitos y condiciones para acceder a tales servicios.	
6	Cumplir y hacer cumplir la Resolución Interna por la cual se aprueba el formulario de solicitud de procedimientos para el Registro Nacional de entidades y para Personas con Discapacidad de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS).	
7	Conocer el Formulario de Solicitud y Procedimientos para la Inscripción en el Registro	

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	Nacional de Entidades de y para las personas con Discapacidad de la SENADIS, (Anexo A y B).
8	Establecer e implementar un sistema de registro y archivo eficaz de las inscripciones de Entidades de y para Personas con Discapacidad, de manera a facilitar el seguimiento en la base de datos.
9	Acompañar al interesado; en los casos necesarios; hasta la dependencia correspondiente.
10	Canalizar a través de las instancias pertinentes, las inquietudes que le manifiesten los usuarios de los servicios y derivarlos a la dependencia correspondiente para su mejor atención.
11	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

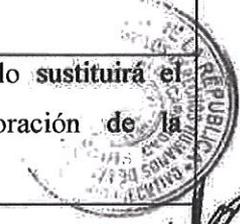
Departamento de Valoración de la Discapacidad



Nombre del Cargo	Jefe/a de Dpto. de Valoración de la Discapacidad	Código: DVD-RN/DVD 1.16.03
Objetivo del Cargo	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento con vista a expedir en tiempo y forma los diferentes certificados, constancias e informes de discapacidad requeridos, de conformidad a la normativa interna.	
Relaciones	<p>Depende de: Director/a de Valoración de la Discapacidad – Registro Nacional.</p> <p>Supervisa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Certificado y Carnet de Discapacidad • Unidad de Informes y Constancias de Discapacidad <p>Coordina acciones con: Demás Funcionarios de la dependencia</p> <p>Externamente se relaciona con: Demás funcionarios de la Institución, usuarios, o personas ajenas a ella que requieran información acerca de la operatividad y funcionamiento de la SENADIS.</p>	
Sustitución	En ausencia temporal del Jefe/a del Departamento, lo sustituirá el funcionario designado por el Director/a de Valoración de la Discapacidad.	

Maximiliano Ayala Penayo
Secretaría General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN



Funciones Generales

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo del
---	--



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

	Departamento, atendiendo a las directrices emanadas de la Máxima Autoridad y de la Dirección General de Planificación.
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su Dependencia.
3	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos, materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
4	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos de la Dependencia.
5	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la Institución para la realización de su trabajo.
6	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la SENADIS.
7	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su departamento y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
Funciones Específicas	
8	Cumplir y hacer cumplir la Resolución Interna que establece el procedimiento para la valoración y expedición de certificados y constancias de discapacidad.
9	Establecer e implementar un sistema de registro y archivo eficaz de los certificados y constancias de discapacidad, de manera a facilitar el seguimiento de los vencimientos de validez, o las solicitudes de transcripciones.
10	Controlar permanentemente la gestión del departamento a su cargo, a fin de que los mismos se realicen dentro de los estándares mínimos de calidad y oportunidad, tomando las acciones correctivas que fueren necesarias para lograr el mejoramiento continuo.
11	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.
12	Informar permanente y oportunamente a la Dirección sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
13	Elevar a consideración de la Dirección de Valoración de la Discapacidad – Registro Nacional, los planes, programas y proyectos orientados a organizar y optimizar los servicios profesionales que presta el departamento a su cargo.
14	Coordinar, supervisar y evaluar las capacidades, aptitudes y destrezas, estableciendo el diagnóstico y el perfil ocupacional para resaltar las capacidades residuales y determinar de esta forma el perfil del puesto de la persona con discapacidad con vista a proceder a su inclusión laboral.
15	Mantenerse permanentemente actualizado en las nuevas técnicas, metodologías y buenas prácticas en materia de valoración de la discapacidad, con vista a emitir certificados y constancias, con fines especiales y generales, de manera a sugerir su implementación en la SENADIS.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

16	Articular acciones conjuntas con los demás Jefes de la dependencia, a fin de mejorar la gestión del Departamento a su cargo, sobre todo en materia de generación de datos e informes oportunos y confiables que sirvan de insumos para las estadísticas de la Institución, así como para la caracterización de la población de personas con discapacidad que acuden a la SENADIS para la obtención de constancias y certificados.
17	Analizar y corroborar conjuntamente con la Dirección de Valoración de Discapacidad – Registro Nacional, la valoración y cuantificación los certificados elaborados por el Equipo Multidisciplinario de Profesionales y de los diferentes Servicios de Rehabilitación, con vista a la expedición de certificados y constancias e informes de discapacidad.
18	Analizar, evaluar y validar el diagnóstico elaborado por los Jefes de los departamentos pertinentes, con vista a la expedición de certificados y constancias de discapacidad.
19	Realizar y entregar en el tiempo establecido, los certificados, constancias e informes que le sean solicitados por los usuarios y/o las autoridades competentes.
20	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.

Copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN G





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Certificado y Carnet de Discapacidad

Nombre del Cargo	Certificado y Carnet de Discapacidad	Código: DVD- RN/DVD/UCyCD 1.16.0.3.1
Objetivo del Cargo	Certificar y otorgar a las Personas con Discapacidad los las certificaciones para el uso que corresponda.	
Relaciones	Depende de: Jefe/a del Departamento de Valoración de Discapacidad. Supervisa a: No aplica Coordina acciones con: Externamente se relaciona con: No aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del personal de apoyo operativo Certificados y Carnet de Discapacidad lo reemplazará un funcionario del mismo Departamento de Valoración de Discapacidad nominado por el Jefe/a de dicho Departamento.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos 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 su unidad y las que le sean asignadas por el superior inmediato.	
Funciones Específicas		
5	Cumplir y hacer cumplir la Resolución Interna de la SENADIS que establece el procedimiento para la valoración y expedición de certificados y carnet de Discapacidad.	
6	Establecer e implementar un sistema de registro y archivo eficaz de los certificados y carnet de discapacidad, de manera a facilitar el seguimiento de los vencimientos de validez, o las solicitudes de transcripciones.	
7	Mantenerse permanentemente actualizado en las nuevas técnicas, metodologías y buenas prácticas en materia de valoración de la discapacidad, con vista a emitir certificados y carnet de discapacidad, de manera a sugerir su implementación en la SENADIS.	
8	Realizar y entregar en los tiempos establecidos, los certificados y carnet que le sean solicitados por los usuarios y/o las autoridades competentes.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS



ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

9	Remitir a la Dirección General de Planificación a través de su Dirección, un informe trimestral de los certificados y carnet expedidos, a fin de cargar datos estadísticos de los miSmos.
10	Realizar trabajos especiales encomendados por la Jefatura e informar inmediatamente de los resultados.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

Unidad de Informes y Constancias de Discapacidad

Nombre del Cargo	Informes y Constancias de Discapacidad	Código: DVD- RN/DVD/UIyCD 1.16.0.3.2
Objetivo del Cargo	Hacer constar y otorgar a las Personas con Discapacidad las constancias e informes de discapacidad para el uso que corresponda.	
Relaciones	Depende de: Jefe/a del Departamento de Valoración de Discapacidad Supervisa a: No aplica Coordina acciones con: Externamente se relaciona con: No aplica	
Sustitución	En ausencia temporal del personal de apoyo operativo Informes y Constancias de Discapacidad lo reemplazará un funcionario del mismo Departamento de Valoración de Discapacidad nominado por el Jefe de dicho Departamento.	
Funciones Generales		
1	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados.	
2	Cuidar de las máquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos 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 su departamento y las que le sean asignadas por el superior inmediato.	
Funciones Específicas		
5	Cumplir y hacer cumplir la Resolución Interna de la SENADIS que establece el procedimiento para la valoración y expedición de constancias e informes de Discapacidad.	
6	Establecer e implementar un sistema de registro y archivo eficaz de las constancias de discapacidad e informes, de manera a facilitar el seguimiento de los vencimientos de validez, o las solicitudes de transcripciones.	
7	Mantenerse permanentemente actualizado en las nuevas técnicas, metodologías y buenas prácticas en materia de valoración de la discapacidad, con vista a emitir constancias de discapacidad, de manera a sugerir su implementación en la SENADIS.	
8	Realizar y entregar en los tiempos establecidos, las constancias e informes que le sean solicitados por los usuarios y/o las autoridades competentes.	

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Panayo
Secretario General
SENADIS





ANEXO DE RESOLUCIÓN SENADIS 3236/2017

9	Remitir a la Dirección General de Planificación a través de su Dirección, un informe trimestral de las constancias de discapacidad e informes emitidos, a fin de cargar datos estadísticos de los mimos.
10	Realizar trabajos especiales encomendados por la Jefatura e informar inmediatamente de los resultados.
19	Realizar trabajos especiales encomendados por la Jefatura e informar inmediatamente de los resultados.

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS



Maximiliano Ayala Penayo
Secretario General
SENADIS

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN