SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - SENADIS PARAGUAY | PARAGUÁI TAPICHA IKATUPYRY AMBUÉVA DERÉCHO SÃMBYHYHA

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: MAPA DE PROCESOS Y CARACERÍSTICAS

Versión 5 Consolidado de todos los Subproceso

Cant.	MACROPROCESOS (1) NOMBRE	OBJETIVOS (2)	Cant.	PROCESOS (3) NOMBRE	OBJETIVOS (4)	Cant.	SUBPROCESOS (5) NOMBRE	OBJETIVOS (6)	RESPONSABLES (7)	PRODUCTOS (8)	INSUMOS (9)	PROVEEDORES (10)	Clientes o grupos de interés (11)
1	Inclusión de Personas Con Discapacidad	Formular políticas nacionales, relacionadas con las discapacidades acorde a las obligaciones derivadas de los tratados internacionales de derechos humanos en materia de personas con discapacidad y las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas nacionales.	1	Formulación de Políticas y Protocolos	Fomentar la inclusión de Personas con Discapacidad, tendientes a mejorar su calidad de vida creando espacios de sensibilización a la población y las acciones necesarias a través del diseño de Políticas y Protocolos.	1	Diseño de políticas, protocolos y documentos	Fomentar la descentralización de los principales servicios ofrecidos por la SENADIS, creando espacios de sensibilización a la población y las acciones necesarias para el diseño de Políticas y Protocolos tendientes a mejorar la calidad de vida de las Personas con Discapacidad.	*Dirección de Descentralización, Asuntos Comunitarios y Participacioón Ciudadana. *Dirección General de Planificación. * Dirección de Asesoría Técnica y Enlace Interinstitucional.	Leyes, Decretos	Plan Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad	* SENADIS	* Personas con Discapacidad y sus Familias.
												* Instituciones del Estado	*Instituciones Públicas y Privadas
												* Organizaciones de la Sociedad Civil de y para Personas con Discapacidad	* Sociedad Civil
										Dirección, Departamentos, y/o Secretarias de Discapacidad	Proyecto de creación de Secretarias de Discapacidad en las Gobernaciones	Municipalidades	* Personas con Discapacidad y sus Familias.
												Gobernaciones	*Instituciones Públicas y Privadas
						2	Promocion de políticas y protocolos	Formular politicas nacionales, relacionadas con las discapacidades acorde a las obligaciones derivadas de los tratados internacionales de derechos humanos en materia de personas con discapacidad y las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas nacionales.	*Dirección de Descentralización, Asuntos Comunitarios y Participacioón Ciudadana.	Resumen Ejecutivo del Plan Nacional	Ley 4720/12, Convención por los Derechos de las PcD	Organizaciones por y para PcD	* Personas con Discapacidad y sus Familias.
										Spot Promocional de los Derechos	Cortos Publicitarios	Comunicadores de los diferentes medios de comunicación	
												Autoridades de las diferentes instituciones	* Instituciones Públicas y Privadas
										Promulgación de Leyes y Protocolos	Tratados Internacionales	Personas con Discapacidad y sus Familias	
										CREACIÓN DE REDES DE UNIVERSIDADES INCLUSIVAS DEL PARAGUAY.	*ANEAES * Poblacion a ser incluida	ALUMNOS Y, AUTORIDADES Y DOCENTES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y	* Personas con Discapacidad y sus Familias.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO · SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD · SENADIS

Dra. Yody Ledesma
Ministra S.E.
SENADIS

	Inclusión de Personas Con Discapacidad	Formular políticas nacionales, relacionadas con las discapacidades acorde a las obligaciones derivadas de los tratados internacionales de derechos humanos en materia de personas con discapacidad y las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas nacionales.	**2**	**Gestión de Inclusión de personas con Discapacidad**	Promover la participación de las Personas con Discapacidad y sus familias vinculandolas con Instituciones públicas y/o privadas para la inclusión integral.	**3**	**Inclusion Social**	Contribuir a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad mediante el desarrollo de acciones tendientes a garantizar la equidad e igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en el ejercicio de sus derechos.	*Dirección de Descentralización, Asuntos Comunitarios y Participacioón Ciudadana.	PcD incluidos	Ley 2479/04 INCORPORACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS" Programas	PcD	* Personas con Discapacidad y sus Familias.
											Programas acortando distancia	Sociedades Civiles	
											Potencial Laboral	Dirección de Valoración de la Discapacidad - Registro Nacional	
											Certificado de Discapacidad	Dirección de Valoración de la Discapacidad - Registro Nacional	
											Puestos Laborales	Instituciones Públicas y Privadas	* Instituciones Públicas y Privadas
										Estrategias de Inclusión con Base Comunitario	* CONVENCIÓN LEY 4720/12 Y SU REGLAMENTACIÓN * PLAN DE ACCIÓN NACIONAL	SENADIS - INTN - MUNICIPIO	*Personas con Discapacidad y sus familias Sociedad Civil
						4	**Gestión de Inclusión de Riesgos y Desastres**	Imprimir manual de capacitación para GIRD	Instructor GIRD	Manuales de Capacitacion, Brigadistas por cada Direccion	Material impreso Etc.	DAF	*Personas con Discapacidad y sus familias Sociedad Civil
	Atención a Personas con Discapacidad	Constribuir a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad mediante el desarrollo de acciones tendientes a garantizar la equidad de oportunidades para las personas con discapacidad en el ejercicio de sus derechos.				**5**	**Evaluación para la Admisión**	Determinar condicion de discapacidad de consultantes para admision definitiva como usuario	Trabajores Sociales, Psicologos, Fonoaudilogos, Fisioterapeutas, TO, Etc.	Legajo Digital del usuario en el sistema SENADIS PRO	Evaluacion Clinica	Profesionales de la Salud de la Insititucion	PcDs, Usuarios y Familiares
											Historial Medico	Profesionales de la Salud de otras Instituciones	
											Documentos personales de ciudadano	Usuarios, Familiares, Gestores	
										Certificado de Discapacidad	Legajo del usuario, Documentos, Evaluacion Clinica Historial Medico, Documentos personales de ciudadano. Tecnicos de Valoracion de Discapacidad		

Dra. Yody Ledesma
Ministra S.E.
SENADIS

	Atención a Personas con Discapacidad	Constribuir a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad mediante el desarrollo de acciones tendientes a garantizar la equidad de oportunidades para las personas con discapacidad en el ejercicio de sus derechos.	3	Registro	Mantener registros y estadisticas a escala Nacional de Personas con Discapacidad y de Instituciones Públicas y Privadas dedicadas al trabajo en el área de la discapacidad.	6	**Valoración de la Discapacidad**	Elaborar diagnostico biopsicosocial de los usuarios, calificar y certificar a las personas con discapacidad de todo el territorio nacional	Direccion de Valoracion de Discapacidad Registro Nacional Trabajores Sociales, Psicologos, Fonoaudilogos, Fisioterapeutas, TO, Etc.	Constancia de Discapacidad	Legajo del usuario, Documentos, Evaluacion Clinica Historial Medico, Documentos personales de ciudadano. Tecnicos de Valoracion de Discapacidad	Trabajores Sociales, Psicologos, Fonoaudilogos, Fisioterapeutas, TO Dirección de Valoración de la Discapacidad - Registro Nacional	Usuarios
										Certificado No vidente	Legajo del usuario, Documentos, Evaluacion Clinica Historial Medico, Documentos personales de ciudadano. Tecnicos de Valoracion de Discapacidad		
										Potencial Laboral	Legajo del usuario, Documentos, Evaluacion Clinica Historial Medico, Documentos personales de ciudadano. Tecnicos de Valoracion de Discapacidad		
						7	**Registro Estadístico**	Registrar datos estadisticos de personas con discapacidad e instutciones publicas y privadas del area de la discapacidad	Departamento de Registro Nacional - Departamento de Informacion, Documentacion y Registro Nacional	Informe Estadistico. Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil	Solicitud de Valoracion de la Discapacidad, Legajo del usuario, Documentos tecnicos, legislacion nacional que sustenta el trabajo de la Direccion de Valoracion	Dirección de Valoración de la Discapacidad - Registro Nacional	SENADIS - STP - Instituciones del Gobierno
						8	**Registro de ONG's vinculadas a la discapacidad**	Incribir a las organizaciones de la Sociedad Civil vinculadas a la discapacidad	Departamento de Registro Nacional	Resolucion de Habilitacion	Formulario de incripcion , Nota de solicitud de incripcion, Documentos respaldatorios de las ONGs	Dirección de Valoración de la Discapacidad - Registro Nacional	SENADIS - CONADIS, PcD
			4	Atención Legal	Asesorar juridicamente a las Personas con Discapacidad y sus familias en sus derechos y obligaciones.	9	**Asistencia y orientación legal a usuarios**	Atender, Orientar, Derivar hacer seguimiento de Asuntos Legales en lo referente a Inclusión Laboral Efectiva a Personas con Discapacidad y sus familias.	DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN, ASUNTOS COMUNTARIOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Dpto. DE INCLUSIÓN SOCIAL - INCLUSIÓN LABORAL)	PERSONAS con DISCAPACIDAD y sus FAMILIAS EMPODERADAS.	* CONVENCIÓN por los Derechos de las PcD *LEY 4720/12 Y SU REGLAMENTACIÓN * PLAN DE ACCIÓN NACIONAL * LEY 2479, SU MODIFICATORIA Y SU REGLAMENTACIÓN	* PERSONAS CON DISCAPACIDAD *GOBERNACIONES *MUNICIPALIDADES * ORG. CIVILES	* Personas con Discapacidad y familiares * Instituciones Públicas y Privadas que incluyen a Personas con Discapacidad

Dra. Yody Ledesma
Ministra S.E.
SENADIS

2	Atención a Personas con Discapacidad	Constribuir a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad mediante el desarrollo de acciones tendientes a garantizar la equidad de oportunidades para las personas con discapacidad en el ejercicio de sus derechos.		Atención Legal	Asesorar juridicamente a las Personas con Discapacidad y sus familias en sus derechos y obligaciones.	10	Derivación y seguimiento de casos relacionados a usuarios	Atender reclamos legales a usuarios y familiares, a fin de dar una respuesta como institucion rectora de la Discapacidad	Jefe de Asistencia y orientacion Legal	Solicitud de informes	Nota de solicitud	Las Instituciones	Juzgado, Fiscalia
										Nota de pedido de Defensor Publico			Defensoria Pública
										Verificación in si tu, tanto domiciliaria e institucional	Copia de denuncia, certificado de discapacidad	Usuarios y familiares	Usuario y SENADIS
										Acompañamientos para tramites Varios			Usuario y Familiares
			5	Habilitacion y Rehabilitacion	Ofrecer a las personascon discapacidad, servicios de habilitación y rehabilitación integral con un enfoque biopsicosocial	11	Gestion de la Asistencia Social a usuarios	Facilitar servicio de orientacion, ayudas tecnicas, contencion, derivaciones y guia para los beneficios de SENADIS.	Dpto. de Trabajo Social	Informe socioeconómico	Orden Medica, CI Actualizada del usuario y Gestor autorizado.	Medicos, Usuarios y Gestores	Usuarios
										Fichas sociales	Orden Medica, CI Actualizada del usuario y Gestor autorizado.	Trabajores Sociales.	Departamento de Trabajo Social, Dirección de Protición y Rehabilitación a PcD
										Visitas domicialiarias	Denuncias, Pedido de visita por Situacion economica	Trabajores Sociales.	Usuarios
										Informe Social	Orden Medica, CI Actualizada del usuario y Gestor autorizado.	Trabajores Sociales.	Instituciones publicas y privadas
						12	Prestación de Servicios de Salud	Atender y mejorar la calidad de vida de las personas	Médicos, nutricionistas, otorrinos, oftalmólogos , fisioterapeutas, enfermeros, fonoaudiólogos, Psicologos.	Certificados médicos	Consultas médicas	Médicos	Usuarios
										Estudios Laboratoriales	Orden de estudio médico	Profesionales de la salud	Usuarios/ Direccion de Proctección y Rehabilitacion
										Informes Psicológicos	Consulta Psicoterapéutica	Psicologos	Usuarios / DPyRaPcD/ Dirección de Administración (Farmacia Interna)/ Dirección de Ayudas Técnicas/ Farmacia Externa/ Proveedores
						13	Prácticas profesionales	Promover la aplicación de los conocimientos teóricos, metodológicos y prácticos de los estudiantes en las diferentes areas de la discapacidad.	Departamento de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional/ Departamento de Observatorio Nacional de Discapacidad / Departamento de Rehabilitacion Fisica	Informe Profesional	Reportes de las Prácticas	Universidades	Usuario /Dirección de Protección y Rehabilitación a PcD /Estudiantes/ Universidades
				Beneficios		14	Entrega de carnet a personas con discapacidad	Otorgar el carnet en cumplimiemto a la Ley Nº 6556/2020, que modifica la Ley 3365/2007	Dionicio Ferreira	Carnet de pasaje libre para personas con discapacidad visual	Reglamentado por el Decreto Nº 4821/2021	Usuarios, certificado de discapacidad	Persona con discapacidad
						15	Entrega de medicamentos	Entregar medicamentos de uso cronico indicado periodicamente por profesionales del área médica	Farmacia	Registro Entrega de Medicamento	Receta medica	Farmacia	Usuario / Dirección de Administración y Finanzas (Farmacia Interna)

Dra. Yody Ledesma
Ministra S.E.
SENADIS

	Atención a Personas con Discapacidad	Constribuir a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad mediante el desarrollo de acciones tendientes a garantizar la equidad de oportunidades para las personas con discapacidad en el ejercicio de sus derechos.	6	**Beneficios**		**16**	**Estudios clinicos**	Conocer diagnóstico de usuarios para aplicar tratamiento	profesionales Médicos y de la Salud	Análisis clinicos	Orden de analisis Médico	Medicos y profesionales de la Salud	
										Recetas Mèdicas	Pedido de medicamento	Médicos	
										informes Médicos	Diagnóstico Médico	Médicos	Usuario /Dirección de Protección y Rehabilitación a PcD
										Pedidos de productos de Apoyo	Diagnóstico Médico	Médicos	Usuario/ Dirección de Administración y Finanzas/ Laboratorio Externo
						17	**Elaboración de poductos de apoyo**	Racionalizar gastos de la Institución	Departamento de Tecnocología asistiva	Productos de Apoyo	Materiias prima para productos de apoyo	Dirección de Administración y Finanzas	Usuarios
						18	**Entrega de Productos de apoyo (Donación - Subsidios - Licitación)**	Entregar Productos de Apoyo	DAT y DAF	Acta de Entrega de Ayuda Técnica	Receta Medica del Producto de Apoyo	DAT	Direccion de Ayudas Tenicas/ Usuarios
										Orden de Pago		DAF	Direccion de Ayudas Tenicas/ Direccion de Administración y Finanzas/Usuarios
						19	**Mantenimiento y Reparación de Ayudas Técnicas**	Brindar servicios de mantenimiento para productos de apoyo	Departamento de mantenimiento y Reparación de Productos de Apoyo	Formulario recepción de Producto de Apoyo	Productos de apoyo aveirados, donaciones, herramientas, repuesto	DAF	Usuarios/ Direcciòn de Ayudas Tècnicas/ Direcciòn de Administraciòn y Finanzas
			7	**Gestión de Atencion de Riesgos y Desastres**	Identificar, analizar y responder a factores de riesgo que podría afectar a las PcD y/o sus familias	**20**	**Informacion y asesoramiento en GIRD**	Informar y asesorar a DAT en GIRD	GIRD	Formulario de Conformidad	Informe GIRD	Funcionarios tecnicos de GIRD	Dirección de Ayudas Técnicas
	Direccionamiento Estratégico	Establecer el marco programatico- estrategico y definir lineas de accion, planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos institucionales y la mejora continua de los servicios de la entidad.	8	**Planificación**	Promover el diseño y la implementación de planes estrategicos para las personas con discapacidad, mediante la ejecución de programas y proyectos con pertinencia territorial que apunten al desarrollo de su autonomia, independencia, autovaloración y sociabilidad, atendiendo a los indicadores constantes que reflejan la realidad nacional en el área de la discapacidad	**21**	**Planificación Institucional**	Planificar en funcion a los delineamientos establecidos en el Plan de Acción por los Derechos de las Personas con Discapacidad, y vinculados al Sistema de Planificación Por Resultados	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, DIRECCION DE PROTECCIÓN Y REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PEI , POI. POA	PND, PNRP, SPS	Secretaria Técnica de Planificación	Servidores Públicos, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadania en general
											PEI/POA	OEE comprometidos por el PANDPcD	
											PANDPcD	Dependencias de SENADIS afectadas a las tareas misionales y de apoyo	
											Aspectos Legales	Dirección de Asesoría	
											Informes y recomendaciones de Organismos/ SIMORE	SIMORE	
											Reportes generados para el TABLERO SPR	Dpto. de Estadística	

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

Dra. Yody Ledesmc
Ministra S.E.
SENADIS

3	Direccionamiento Estratégico	Establecer el marco programatico- estrategico y definir lineas de accion, planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos institucionales y la mejora continua de los servicios de la entidad.		**Planificación**	Promover el diseño y la implementación de planes estrategicos para las personas con discapacidad, mediante la ejecución de programas y proyectos con pertinencia territorial que apunten al desarrollo de su autonomía, independencia, autovaloración y sociabilidad, atendiendo a los indicadores constantes que reflejan la realidad nacional en el área de la discapacidad	**22**	**Gestión de programas y proyectos**	Apoyar en el diseño e implementación de Planes, Programas y proyectos para las personas con discapacidad	Departamento de Planes y Programas y Proyectos	Planes, Programas y Proyectos e Informes Técnicos	Manual de funciones, delineamientos del PANDPcD, PEI, POA	Áreas de ejecición	Servidores Públicos, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadanía en general
						23	**Monitoreo de la ejecución de programas y proyectos (Creo que esto podría ser una Actividad dentro de la Gestión de programs y Proyectos)**	Evaluación de procesos elaborados e implementados	Departamento de Planes, Programas y Proyectos/ DGP	Procesos evaluados	Manual de funciones, delineamientos del PANDPcD, PEI, POA	Dependencias afectadas por el proceso	Servidores Públicos, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadanía en general
			9	**Control y Emisón de Datos Estadisticos**	Promover el registro estadistico en materia de discapacidad que sirva para la toma de acciones	**24**	**Relevamiento de Datos**	Sistematizar datos estadisticos producidos en SENADIS e incorporar al Sistema Estadistico Nacional	Departamento de Estadistica/DGP	Base de datos nacionales sobre discapacidad	PANDPcD	Dependencias misionales y de apoyo afectadas en el proceso	Sector de la discapacidad
			10	**Gestión Estratégica de Riesgos y Desastres**	Establecer medidas preventivas ante riesgos de incidentes en la Institución	**25**	**Prevension de Riesgos y Desastres**	Contribuir en la elaboración de los Marcos Lógicos y las Matrices de Planes de Contingencia y protocolos de actuación e intervención	DGP-DAF	Planes de Contingencias y Protocolos de actuación e intervención	Matriz de Identificación de Riesgos e Informe de Riesgos y Desastres	GIRD	Usuarios/SENADIS
4	Gestión de Enlace y Monitoreo interinstitucional	Gestionar recursos técnicos y financieros, ante los gobiernos u organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de los programas y proyectos que conlleven a la inclusión de las personas con discapacidad y sus familias a la sociedad.	**11**	**Cooperación Interinstitucional**	Gerenciar la Cooperación, a través de alianzas estrátegicas y de la articulación de la asistencia técnica o financiera, a nivel nacional e internacional.	**26**	**Suscripción de Convenios**	Gerenciar la Cooperación, a través de alianzas estrátegicas y de la articulación de la asistencia técnica o financiera, a nivel nacional e internacional.	MAI/Departamento de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional	Convenio	Acuerdo de las Partes	Instituciones Públicas, Privadas, Nacionales e Internacionales/ ONG´s	Usuarios / OEE/ SENADIS
						27	**Gestión de las pasantias**	Permitir al estudiante aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación y desarrollarlos en el área de la discapacidad que le compete.	Departamento de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional/ Departamento de Observatorio Nacional de Discapacidad / Departamento de Rehabilitacion Fisica	Informe de Pasantía	Reporte de Pasantía	Universidades	Usuario /Dirección de Protección y Rehabilitación a PcD /Estudiantes/ Universidades
			12	**Seguimiento Interinstitucional**	Verificar el cumplimiento de las normativas, póliticas, planes y acuerdos de los Organismos del Estado y las ONGs en materia de discapacidad.	**28**	**Monitoreo a ONG's**	Monitorear a las ONG's que reciben recursos del Estado para la Atención de Personas con Discapacidad	Departamento de Observatorio Nacional	Informes	Documentos que evidencien el destino de los fondos	ONGs	PcDs y Familiares
						29	**Verificación de la ejecución de los Convenios**	Asegurar al usuario la concreción de los acuerdos de ccoperación	Departamento de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional	Informe de Ejecución	Mesa de trabajo	Instituciones Públicas, Privadas, Nacionales e Internacionales/ ONG´s	Usuarios / OEE/ SENADIS
						30	**Elaboración de informes**	Presentar de manera clara y detallada el estado o situación de lo solicitado	DACTEI-Secretaria de Dirección	Informe Técnico	Recopilación de Datos	SENADIS	MAI/ DG

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

Dra. Yody Ledesma
Ministra S.E.
SENADIS

5	**Mejora de la Gestion Insititucional**	Diseñar, implementar, verificar y establecer acciones de mejora de la Gestión Institucional	13	**Sistema de Control Interno**	Garantizar un gestión eficiente, transparente, orientada al cumplimineto de los objetivos institucionales y sociales.	31	**Implementación, diseño y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno**	Coordinar acciones con los responsables para la implementación del Modelo Estándar de Control interno	MAI, Comité de Control Interno, Equipo Técnico MECIP y el Departamento del MECIP	Formatos, Protocolo de Buen Gobierno, Políticas de Administración de Riesgos, Manual de Procedimientos, Manual de Políticas de Comunicación, Planes de Mejoras	Manual del MECIP, Norma de Requisitos Minimos para el Sistema de Control Interno, Informes de los Organismos de Control	Organismos de Control	Servidores Públicos
	Mejora de la Gestion Insititucional	Diseñar, implementar, verificar y establecer acciones de mejora de la Gestión Institucional	14	**Fortalecimiento de la Gestión**	Diseñar e implementar mecanismos e intrumentos de control para el mejoramiento de la Gestión Institucional.	32	**Diseño, desarrollo y evaluación de procesos internos**	Establecer Metodologia de aprendizaje de instalación y ejecución y seguimiento de procesos	Departamento de Fortalecimiento Institucional	Sistemas, Procesos de Ejecución de Planes operativos y Proyectos elaborados y sistematizados Instrumento de medición Informe Técnicos	Delineamientos del PANDPcD, Informes de medición de Gestión, Sugerencias	Direcciones y dependencias afectadas al cumplimiento del Plan	Usuarios, ciudadania, sector de la discapacidad
						33	**Manejo de Registros Documentales**	Desarrollar las metodologia para el manejo y registro de las documentaciones que regulan la Gestión Institucional	Departamento de Gesttión de Calidad	Datos producidos y sistematizados, Base de datos, Instrumentos de acopio de Información	Delineamientos del PANDPcD, Infomarción o documentos de origen interno	Direcciones y dependencias afectadas al cumplimiento del Plan	Usuarios, ciudadania, sector de la discapacidad
						34	**Gestión de Estratégica de Riesgo de Desastre**	Mejorar estrategica de Riesgo de Desastre	DAF	Bienes y/o servicios	Llamados para adjudicación	DAF	Usuarios/SENADIS
	Gestión del Talento Humano	Dirigir, controlar y gestionar la formulación e implementación de politicas, proyectos, planes y programas en cuanto a la calidad y cantidad de Capital Humano, necesarios para el logro de los objetivos institucionales.	15	**Gestión de Administración del Personal**	Cuantificar el capital humano necesario para la institución con asignaciones salariales conforme a los perfiles y los puestos, desde su ingreso hasta la finalización de sus servicios, de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes	35	**Movimiento del personal**	Aplicar y cumplir todas las normativas vigentes que evidencien una gestión eficiente y transparente.	Departamento de Gestión del Personal	Altas y Bajas, traslados y comisionamientos.	LEY 5189/14	SFP	Servidores y ciudadania
						36	**Control del personal**	Recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento a las personas vinculadas a la institución en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.	Departamento de Control del Personal	Legajo del Personal y Reloj Biométrico, Registro de asistencia, solicitud de movimiento	Reglamento Interno SENADIS	SENADIS	servidores públicos
						37	**Gestiòn de Jubilaciòn**	Implementar planes de retiro integral que incluya la atención del bienestar del servidor al momento al momento de su salida de la entidad hasta su incorporación la etapa post-laboral.	Departamento de Desarrollo y Bienestar	Formulario	LEY 2345 Y SUS MODIFICACIONES	DGJP-MH	servidores públicos
						38	**Desvinculaciòn por sumarios, renuncias o fallecimientos**	Aplicar y cumplir todas las normativas vigentes que evidencien una gestión eficiente y transparente.	Departamento de Gestion del Personal	Vacancias	LEY Nº 1626 ART.	SENADIS	servidores públicos
						39	**Reclutamiento y Selección del Personal**	Aplicar métodos y estrategias para elección de postulantes	Departamento de Desarrollo y Bienestar	Vacancia cubierta	LEY 1626, ART. 14 Perfiles de Cargo	SENADIS	servidores públicos
						40	**Inducción y Reinduccion**	Facilitar y fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades integrales mediante el suministro de información que estimule el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional.	Departamento de Desarrollo y Bienestar	Funcionario inducido a la cultura organizacional	TODAS LAS NORMATIVAS VIGENTES	SENADIS	servidores públicos

Dra. Yody Ledesma
Ministra S.E.
SENADIS

6	Gestión del Talento Humano	Dirigir, controlar y gestionar la formulación e implementación de politicas, proyectos, planes y programas en cuanto a la calidad y cantidad de Capital Humano, necesarios para el logro de los objetivos institucionales.	16	Gestión de Desarrollo del Personal	Garantizar el ingreso como servidor público mediante concursos de oposición transparentes, en igualdad de condiciones y oportunidades; impulsando el desarrollo profesional del servidor en su desempeño; mediante capacitaciones y evaluaciones, orientadas a la construcción de una identidad y un compromiso con la misión y visión de la institución, con prácticas de los principios y valores Éticos que constribuyan a un ambiente de bienestar laboral.	41	**Capacitación y Formación del Personal**	Preparar y formar al talento humano mediante una permanente y planificada capacitación para el desarrollo de habilidades, conocimientos y competencias.	Departamento de Desarrollo y Bienestar	Plan Anual de Capacitación//Funcionario competente	PLAN DE CAPACITACIÓN	SENADIS	servidores públicos
						42	**Evaluación del Desempeño y Potencial**	Gestionar y medir el desempeño del servidor público, comprobar la eficacia de los procesos de selección y que, el puesto ocupado corresponda al perfil del personal.	Departamento de Desarrollo y Bienestar	Resultado dde la evaluación	Resolución SFP N° 328/2013	SFP	servidores públicos
						43	**Bienestar Laboral**	Bienestar Laboral, Higiene y Seguridad Ocupacional.	Crear, mantener y mejorar las condiciones del ambiente laboral en el que se desempeña; asi como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia e identificación con el servicio que ofrece.	Departamento de Desarrollo y Bienestar	Funcionario de Alto rendimiento	Resolución SENADIS N° 1446/20 Politicas del Talento Humano	SENADIS
						44	**Gestión del clima y las relaciones laborales**	Fortalecer el sentido de pertenencia del servidor mediante estrategias que mejoren continuamente la productividad organizacional.	Departamento de Desarrollo y Bienestar	Politicas de Gestión del Talento Humano	Reglamento Interno SENADIS	SENADIS	servidores públicos
						45	**Gestión Ética**	Reflejar en la cultura organizacional los valores, prinicipios y normas en armonia con la sociedad que permita una mejor adaptación a todo el entorno respetando los derechos.	Departamento de Desarrollo y Bienestar	Código de ética	Resolucion SENADIS N° 1733/2020	SENADIS	SENADIS
7	Gestión de Secretaria Documental	**Producir, gestionar, coordinar y organizar la documentación institucional para contribuir a su funcionalidad y eficacia.**	17	**Procucción Documental**	Producir, gestionar, coordinar y organizar la documentacion institucional para contribuir a su funcionalidad y eficiencia.	46	**Elaboración de Notas**	Elaborar, redactar, corregir y ajustar Notas Institucionales, con resguardo de la imagen institucional que son suscritos por la MAI	Departamento de Producción Documental	Notas Oficiales	Memorandum de solicitud de redacción, borrador de Nota	Dependencias de la SENADIS	SENADIS
						47	**Elaboración de Resoluciones**	Efectuar la redacción de las resoluciones oficiales de la SENADIS	Departamento de Producción Documental	Resolución, Base de datos de Resoluciones emitidas	Borrador de la Resolución propuesta, Registro Sistemático de numeración de Resoluciones	Dependencia de la SENADIS que propone la Resolución	Servidores Públicos, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadania en general
					Organizar y custodiar efectivamente todas las documentaciones dictadas por la Máxima Autoridad de la SENADIS, así como la administración de la entrada, registro y providencia de los expedientes ingresados en la institución	48	**Autenticación de documentos**	Proveer copias autenticadas por el Secretario General de documentos oficiales internos y exxternos.	Departamento de Producción Documental, Departamento de Gestión de Arquivo.	Documentos oficiales	Documentos originales	Departamento de Gestión de Archivo documental	Servidores Públicos, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadania en general

Dra. Yody Ledesmc
Ministra S.E.
SENADIS

	Gestión de Secretaría Documental	**Producir, gestionar, coordinar y organizar la documentación institucional para contribuir a su funcionalidad y eficacia.**	18	Gestión Documental		49	**Archivo documental**	Recibir, verificar, clasificar, archicar, proteger, conservar y organizar el patrimonio documental	Departamento de Gestión de Archivo	Archivo físico y digital de documentos	Documento original	Departamento de Producción, Registro y Trámites	Servidores Públicos, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadanía en general
						50	**Recepción de documentos de Orgien Externo**	Mantener un Registro los documentos de origen externo que ingresan a la Institución, generar expediente para su derivación al área competente	Departamento de Producción, Registro y Trámites	Expediente, archivo documental	Nota o documento de origen externo	Persona, Institución que suscribe el documento	Servidores Públicos, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadanía en general
	Gestión Administrativa y Financiera	Programar, colaborar, asistir y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes áreas de la Secretaría; a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	19	Gestión Financiera	Gestionar la consecución de recursos económicos, técnicos, financieros estos sean nacionales o internacionales, que permitan el cumplimiento de las funciones que la Ley le asigna	51	**Pagos**	Realizar pago a funcionarios y proveedores del estado	DAF	STR/Orden de Pago	Autorización de pago	Secretaria General/DAF	Servidores Públicos, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadanía en general
						52	**Caja chica**	Adquirir bienes o/y servicios imprevisto por la institución	DAT y Dpto. de Tesorería	STR/Formulario Caja Chica	Solicitud de compra	DAF	Servidores Públicos, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadanía en general
						53	**Ingresos**	Percibir transferencias financieras	DGTP - MH	Nota de Crédito Bancario	STR	Banco	SENADIS
						54	**Conciliaciones**	Conciliar los saldos Bancarios-Contables	Dpto. de Tesorería - Dpto. de Contabilidad	Conciliación Bancaria	libro contable banco, libro banco, extracto bancario, nota de	Dpto. de Tesorería, Dpto. de Contabilidad, Banco	organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadanía
						55	**Registro de Facturación**	Registrar facturas ingresadas para pagos	Dpto. de Contabilidad	Libro compra	Facturas	Servidores públicos en calidad de contratados y proveedores de bienes y servicios en gral	SET-MH, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadania en general
						56	**Estados Financieros**	Elaborar Estados Financieros Institucional	Dpto. de Tesorería - Dpto. de Contabilidad	Reporte de Estados Financieros	requerimiento institucional, de organo rector, de organismos de controles internos y externos, Poder Judicial, ciudadanos en gral.	DAF	organo rector, de organismos de controles internos y externos, Poder Judicial, ciudadanos en gral.
			20	Gestión Contable	Suministrar información sobre la situación económica y financiera de la Secretaría, para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un control sobre ellas	57	**Registro de Facturación**	Registrar facturas ingresadas para pagos	Dpto. de Contabilidad	Libro compra	Facturas	Servidores públicos en calidad de contratados y proveedores de bienes y servicios en gral	SET-MH, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadania en general
						58	**Estados Financieros**	Elaborar Estados Financieros Institucional	Dpto. de Tesorería - Dpto. de Contabilidad	Reporte de Estados Financieros	requerimiento institucional, de organo rector, de organismos de controles internos y externos, Poder Judicial, ciudadanos en gral.	DAF	organo rector, de organismos de controles internos y externos, Poder Judicial, ciudadanos en gral.

Dra. Yody Ledesma
Ministra S.E.
SENADIS

						59	**Rendicion de Cuentas**	Emitir informe sobre Rendición de Cuentas	Dpto. de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas	legajos y solicitudes de informes, normativas y disposiciones vigentes	DAF	organo rector, de organismos de controles internos y externos, Poder Judicial, ciudadanos en gral.
			21	**Gestión Presupuestaria**	Elaborar, presentar, sustentar y ejecutar los presupuestos anuales de funcionamiento e inversión de la SENADIS	60	**Presupuesto**	Elaborar Proyecto Presupuesto Institucional	Dpto. de Presupuesto	Proyecto Presupuesto anual	Nota presentación, normativas y disposiciones vigentes	DAF	organo rector, SENADIS, Poder Legislativo y ciudadanos en gral.
						61	**Plan Financiero**	Asignar Plan Financiero Institucional	DAF	Decreto MH Plan Financiero institucional	Nota solicitud aprobación plan Financiero	Ministerio de Hacienda	SENADIS, servidores publicos, ciudadanos en gral.
						62	**Modificaciones**	Modificar Presupuesto Institucional	DAF	Decreto/Resolución de Plan Financiero Institucional (Modificado)	Nota solicitud modificación plan Financiero	Ministerio de Hacienda	SENADIS, servidores publicos, ciudadanos en gral.
8						63	**Gestión de Informe presupuestario**	Informar la ejecución presupuestaria de ingresos y de gastos de la SENADIS	Dpto. de Presupuesto - DAF	Ejecución presupuestaria de Ingresos y de Gastos	documento de solicitud y remisión de informe	Dpto. de Presupuesto	SENADIS, servidores publicos, organismos de control interno y externo, ciudadanos en gral., Usuarios/Beneficiarios
						64	**Gestión de Viáticos**	Solicitar asignación de viaticos y movilidad	Dpto. de Liquidación	Liquidación de Viaticos y movilidad	Formulario solicitud de viatico y movilidad	Dpto. de Liquidación	SENADIS, servidores publicos, ciudadanos en gral., Usuarios/Beneficiarios
						65	**Combustible**	Adquirir y proveer combustibles y Lubricantes	Dpto. de Transporte - DAF	Resolución Adquisicion de combustibles y reporte de entrega/uso	Orden de Trabajo y Orden de Compra	Dpto. de Transporte - DAF	SENADIS, servidores publicos, ciudadanos en gral., Usuarios/Beneficiarios
						66	**Recepción y Control de Bienes Patrimoniales**	Administrar bienes de uso institucional	Dpto. de Patrimonio	Formularios Contables - FC	Resolución de adquisicion, donación, transferencias, baja por hurto/robo, reposición del bien	Secretaria General/DAF	SENADIS, servidores publicos, ciudadanos en gral.
						67	**Fondo Fijo**	Adquirir bienes o/y servicios imprevisto por la institución	DAT y Dpto. de Tesorería	STR/Formulario Caja Chica	Solicitud de compra	DAF	Servidores Públicos, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadanía en general
						68	**Inventario General**	Realizar el Inventario General de Bienes de Uso Institucional	Dpto. de Patrimonio - DAF	Inventario General de Bienes	solicitudes - FC 03	Dpto. de Patrimonio - DAF	SENADIS, Servidores Públicos, organismos de control interno y externo
						69	**Programación Anual de Contrataciones**	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones	UOC - DAF	PAC	solicitudes de distintas areas y reparticiones de SENADIS, PGN	UOC	Servidores Públicos, organismos de control interno y externo, usuarios y ciudadanía en general, DNCP

	Gestión Administrativa y Financiera	Programar, colaborar, asistir y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes áreas de la Secretaria; a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	22	**Gestión Administrativa**	Programar, colaborar, asistir y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes áreas organizativas de la Secretaria								

Dra. Yody Ledesma
Ministra S.E.
SENADIS

						70	**Contratación**	Adquisir bienes y servicos por Licitacion	UOC-DAF-MAXIMA AUTORIDAD	Contrato	Provison de Bienes y Servicios	UOC	SENADIS, Servidores Públicos, organismos de control interno y externo
			23	**Contratación de Bienes y Servicios**	Ejecucion total del Planeamiento de Contrataciones	71	**Ejecución y Seguimiento de Contratos**	Ejecutar los contratos y provision de los bienes en stock a la Institucion	DEyS	Acta de Recepcion/Formuario Interno	Solicitud de distintas areas	DAF	SENADIS, Servidores Públicos, organismos de control interno y externo
						72	**Modificaciones de Contrato**	Ampliar la provison de Bienes y Servicios	UOC-DAF-MAXIMA AUTORIDAD	Adenda	Solicitud del Administrador del Contrato	UOC	SENADIS, Servidores Públicos, organismos de control interno y externo
	Gestión Administrativa y Financiera	Programar, colaborar, asistir y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes áreas de la Secretaria; a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	24	**Gestión de Servicios Generales**	Realizar eficientemente los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y predio de SENADIS	73	**Mantenimiento y Reparación**	Mantener en condiciones los bienes de Uso Institucional	DSG	Mantenimineto	Solicitud y/o Orden de Servicio	DSG-CA-DAF	SENADIS, Servidores Públicos y Usuario
						74	**Aseo y Limpieza**	Mantener en condiciones las instalaciones de la Instalaciones	DSG	Limpieza	Asignacion de tareas, Orden de Servicio	DGS-CA-DAF	SENADIS, Servidores Públicos y Usuario
						75	**Gestión de Insumos**	Proveer insumos a las areas de la Insitucion	DEyS	Bienes de Insumos/consumo	Solicitud de las Areas	DEyS-CA-DAF	SENADIS, Servidores Públicos y Usuario
						76	**Recepción y Control de Bienes de Consumo**	Administrar bienes de consumo	DEyS	Bienes de Consumo	Solicitud de las Areas	DEyS-CA-DAF	SENADIS, Servidores Públicos y Usuario
						77	**Transporte**	Trasladar a funcionarios/usuarios	DT	Orden de Trabajo	Solicitud de las areas/usuarios/Registro de Orden de Trabajo	DT-CA-DAF	SENADIS, Servidores Públicos y Usuario
	Gestión de la Información y la Comunicación		25	**Comunicación Interna**	Gestionar, actualizar, difundir la información institucional, socializando su contenido en todos los niveles.	78	**Imagen Institucional**	Difundir la imagen representativa legal de la institución	Director de Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	Resolución de Imagen Institucional Pagina web oficial	Documentación otorado por la Presidencia	Logo institucional	Público en general
						79	**Gestión de las relaciones públicas y protocolo**	Difundir información confiable y oportuna de las distintas áreas de la institución	Jefe de Relaciones Públicas Secretaria	Informaciones	Actividadades realizadas por todas las Direcciones	Informaciones recividas	_Instituciones públicas y privadas _Usuarios y familia _Funcionarios de la SENADIS
						80	**Monitoreo y actualización de información vinculada a la discapacidad generada en el entorno.**	Facilitar el acceso y difusion de recursos de informacion	Centro de Informacion, Documentacion y Registro Nacional	Productos documentarios (catalogo de Publicaciones, Bibliografias tematicas Guias, etc.)	Recursos de Informacion impresos y digitales tales como: Libros, Publicaciones Periodicas, Literatura gris, obras de referencia, Bases de datos. Materiales Audiovisuales	Administracion /SENADIS, Instituciones nacionales e internacionales, Recursos digitales disponibles en acceso abierto o suscriptas	Usuarios internos (Directivos, funcionarios) y exterrnos (Estudiantes, investigadores, etc. interesados en la tematica de la discapacidad)

Dra. Yody Ledesma
Ministra S.E.
SENADIS

9	Gestión de la Información y la Comunicación		26	Comunicación Externa	Gestionar, actualizar, difundir la información institucional, socializando su contenido a la ciudadania	81	**Prensa**	_Diseñar y ejecutar sistemas de informacion y comunicación sobre la base de la inclusion de las personas con discapacidad y sus familias, dirigidas a publicos internos y externos, de acuerdo con las politicas definidas por la entidad. _Coordinar las pautas por las que se rige la Dirección, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades de relacionamiento con los medios de Prensa.	Jefe de Prensa Intérprete	Materiales audiovisuales	Materiales gráficos Equipos tecnológicos Redes sociales y página web	Fotos, videos, notas informativas	Público en general
						82	**Coordinación y monitoreo de Redes de Comunicadores Inclusivos**	Diseñar y ejecutar sistemas de informacion y comunicación sobre la base de la inclusion de las personas con discapacidad y sus familias, dirigidas a publicos internos y externos, de acuerdo con las politicas definidas por la entidad.	DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN, ASUNTOS COMUNITARIOS Y PARTICIAPACIÓN CIUDADANA. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.	Capacitación, Seminarios, Charlas, Conversatorios, etc. sobre Trato Adecuado y Lenguaje Inclusivo, y la Conformación de Redes de Comunicadores Inclusivos.	Informes y recomendaciones de Organismos Nacionales e Internacionales Planes de Acción Nacionales e Internacionales Ley 4720/12, y Convención por los Derechos de las PcD	Comunicadores de los diferentes medios de comunicación Personas con Discapacidad y sus Familias. *Organizaciones de la Sociedad Civil de y para Personas con Discapacidad Flashes Informativos de Radio y TV, y Contenidos de Prensa Escrita	Personas con Discapacidad y sus Familias. Toda la Sociedad Sistemas de Comunicaciones Nacionales. Comunicadores de los diferentes Medios de Comunicación.
						83	**Interacción con grupos de interés**	_Informar sobre las politicas relacionadas a la inclusión	Director de Comunicación y Relaciones Públicas	Insumo para la insidencia o generación de politicas para la inclusión	Información otorgada por las Organiczaciones de la Sociedad Civil de y para las Personas con Discapacidad	Información	InstitucióN - SENADIS
				Gestión de la Transparencia y Anticorrupción	Comunicar los resultados de la gestión y su impacto, facilitando la participación de la sociedad en la retroalimentación de la planificación institucional.	84	**Acceso a la información pública**	Diseñar y ejecutar sistemas de informacion y comunicación sobre la base de la inclusion de las personas con discapacidad y sus familias, dirigidas a publicos internos y externos, de acuerdo con las politicas definidas por la entidad.	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA SENADIS (OAIP)Lic. Rosa Arce- Lic. Ana Valdez	Respuestas a la ciudadanía sobre solicitud de datos desde el Portal Unificado de información Pública.Informes mensuales.Reporte de satisfacción de clientes sobre respuestas. Informes finales.publicaciones de datos en la Página web.	Reporte de datos provehidos por las diferentes Direcciónes.	Direcciones. Ciudadanos recurrentes en el Uso del Portal de datos de Informacion Publica.	Funcionarios .Usuarios.Familias.y/otros. Ciudadania en gral.

Dra. Yody Ledesm
Ministra S.E.
SENADIS

	Gestión de la Información y la Comunicació		27			85	**Detección e investigación de posibles hechos de corrupción**	Diseñar y ejecutar sistemas de informacion y comunicación sobre la base de la inclusion de las personas con discapacidad y sus familias, dirigidas a publicos internos y externos, de acuerdo con las politicas definidas por la entidad.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION.Lic. Rosa Arce- Lic. Ana Valdez.	Actualización del Portal disponible en la Página sobre Sistema de seguimiento de denuncias . Causas Penales. Sumarios Administrativos concluidas. Informes finales. Dictamenes . Iconos del Portal de la Página web spbre Rendición de Cuentas al Ciudadano. Actualización del Portal de Transparencia Activa.	Denuncias recibidas. Solicitudes de investigaciones sobre supuestas irregularidades.Notas recibidas. Memos recibidos y/otros.	Direcciones. Ciudadanos recurrentes en el Uso de los diferentes Portales disponibles. Funcionarios .Ususarios.Familias.y /otros.	Funcionarios .Usuarios.Familias.y/otros.
			28	Sistemas de Información	Administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de la organización.	86	**Rendición de Cuentas y Audiencia Pública**	Elaborar el plan de rendición de cuentas institucional y gestionar los mecanismos necesarios	Máxima Autoridad, Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Informe de Gestión	Informes de gestión de las Dependencias	Dependencias de la Institucion	Funcionarios .Usuarios.Familias.y/otros.
						87	**Recepción y distribución de información**	Informar toda omunicación interna y externa de insterés institucional.	Director de Comunicación y Relaciones Públicas	Informacion interna y externa			_Funcionarios de la Institución SENADIS _Al Público
			29	Ceremonial y Protocolo	Establecer los mecanimos e instrumentos de gestion de ceremonial y protocolo	88	**Programación de la agenda protocolar**	Organizar las actividades de la MAI y coordinar su particacipación en reuniones o eventos	Jefe de Protocolo	Agenda de actividades	Solicitudes de la autoridades	Instituciones anfitrionar, Secretaria Privada de la MAI	_Usuarios _Instituciones públicas y privadas
						89	**Organización de eventos**	_Planificar las situaciónes de eventos	Asistente Operativo	Reuniones, actos oficiales, firma de convenios, viajes	Solicitudes de la autoridades	Servicios de Catering	_Usuarios _Instituciones públicas y privadas
10	Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC's	Diseñar, implementar y mejorar los procesos de soporte y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación.	30	Mantenimiento de equipos informáticos y operatividad	Brindar soporte técnico-informático a las distintas dependencias usuarias.	90	**Mantenimiento y reparación de equipos informáticos**	Mantener en operatividad los equipos informáticos	Departamento de Soporte Técnico	Equipos informáticos operativos	Accesorios e insumos Informáticos, herramientas	DAF	Servidores Públicos
						91	**Soporte técnico a usuarios o Mesa de ayuda (Help desk)**	Asistir a servidores públicos para la operación de software y equipos	Departamento de Soporte Técnico y Departamento de Desarrollo de Software	Conocimiento Técnico	Personal Técnico	Departamento de Soporte Técnico y Departamento de Desarrollo de Software	Servidores Públicos
						92	**Mantenimiento y mejora de Infraestructura Tecnológica**	Mantener en operatividad los equipos informáticos y acesoramiento para la incorporación de nuevas tecnologías	Departamento de Soporte, Departamento de Insfraestructura Técnológica y Seguridad	Equipos, Informe Técnico	Accesorios, servicios técnico externo	Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Insfraestructura Técnológica y Seguridad, Servicio externo	Servidores Públicos
						93	**Gerenciamiento y administración de servicios de redes**	Mantener operativo la red LAN y realizar la ampliación según necesidades y asesorar para adquirir nuevas tecnologías	Departamento de Insfraestructura Técnológica y Seguridad	Equipos, Redes,	Equipos, software, accesorios de redes	Departamento de Insfraestructura Tecnológica y Seguridad, Servicio externo y DAF	Servidores Públicos

Dra. Yody Ledesma
Ministra S.E.
SENADIS

10	**Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC's**	Diseñar, implementar y mejorar los procesos de soporte y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación.	31	**Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica (Redes, servidores y servicios)**	Establecer mecanismos de seguridad que garanticen los equipos informatico, los sistema de redes y la calidad de los datos y operatividad de los sistemas informaticos.	94	**Gestión de seguridad tecnológica y resguardo de la información**	Mantener y establecer la seguridad contra ataques cybernéticos a nuestro sistema de información; y mantener y establecer un sistema de Backup de la base de datos para su segurdiad e integridad	Departamento de Insfraestructura Técnológica y Seguridad	Base de datos y sistema y equipos de seguridad	Equipos de almacenamiento y seguridad, software	Servicio Externo	Servidores Públicos
						95	**Mantenimiento y documentación de Sistemas Informáticos**	Mantener en funcionamiento los Sistemas activos, desarrollar nuevos módulos o funcionalidades y, mantener actualizada las documentaciones de los sistemas	Departamento de Desarrollo de Software	Sistemas y Documentaciones	Lenguaje de programacion y aplicaciones de documentaciones	Departamento de Desarrollo de Software	Servidores Públicos
			32	**Gestión de Sistemas de Información**	Sistema de información para facilitar la gestión y la toma de decisión.	96	**Actualización y difusión de la información institucional**	Lanzar nuevas informaciones referente a la discapacidad, a la gestión institucional y políticas de Estado	Dependencias de la Institución	Información en tiempo real	Informes, actividades, Resoluciones, Leyes y Decretos	Dependencias de la Institución	Grupos de Interés y la ciudadania en gral.
						97	**Desarrollo e implementación de Sistemas Informáticos**	Desarrollar nuevos sistemas informáticos conforme a la necesidad institucional y su implementación	Departamento de Desarrollo de Software	Sistemas Informáticos	Informe de relevamiento de datos, Lenguaje de programacion y aplicaciones	Servicio Externo	Servidores Públicos
11	**Control y Evaluación Institucional**	Controlar la gestión institucional y la administración de los recursos		**Auditoria Interna**	Verificar el cumplimiento de las normativas, en los procesos ejecutados por la institución a fin de promover la mejora de la gestión	98	**Auditoria de Gestión**	Verificar las actividades desarrolladas del área auditada, para el cumplimiento de los programas con que cuenta en relación a los objetivos y metas, como asi también verificar la eficiente, eficaz y económica utilización de los recursos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.	Auditor/a Interno/a, Jefe/a de Departamento, Auditor/a	Informe de Auditoria	Plan Anual De Auditoria APROBADO,Reportes De Sistemas Informáticos (Sico - Site - Sinarh - Siaf - Etc.),Manual De Funciones Y Perfiles De Cargos,Normativas Legales,Normativas Internas,Informes De Auditoria Externa,Informe De Auditorias Anteriores,Procedimientos Operativos Aprobados	Dirección de Auditoria Interna-Dirección de Administración y Finanzas - Ministerio de Hacienda-Dirección de Administración y Finanzas - Ministerio de Hacienda-Dirección de Recursos Humanos y Bienestar. Instituciones Normativas y Reguladoras Secretaria General - SENADIS CGR - AGPE - OTROS Dirección de Auditoria Interna Areas auditadas	Máxima Autoridad Dirección de Auditoria Interna Contraloria General de la Républica. Auditoria General del Poder Ejecutivo Ciudadania en General
			34	**Control Interno**	Evaluar el diseño, implementación y ajuste del Sistema de Control Interno.	99	**Evaluación Independiente de la Gestion de implementacion del MECIP**	Evaluar el cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Manual del MECIP obligatorios para las instituciones públicas, y el nivel de compromiso de la Maxima Autoridad.	Auditor/a Interno/a, Jefe/a de Departamento de Auditoria de Gestión	Informe se La Evaluación Sobre el Grado De Implementación del Modelo Estándar De Control Interno.	Formatos MECIP y documentos varios aprovados por la MAI referentes a los Componentes deAmbiente de Control,Control de Planificación,Control de Implementación,Control de Evaluación,Control para la Mejora.	Módulo Gestión de Evaluaciones Independientes AGPE - Departamento de MECIP	Máxima Autoridad Dirección de Auditoria Interna Contraloria General de la Républica. Auditoria General del Poder Ejecutivo Ciudadania en General

Dra. Yody Ledesma
Ministra S.E.
SENADIS

11	**Control y Evaluación Institucional**	Controlar la gestión institucional y la administración de los recursos	**35**	**Autoevaluación**	Establecer la calidad y efectividad de los controles para los procesos que permitan ejercer acciones de mejoras.	**100**	**Autoevaluación de Control**	Evaluar la efectividad de la gestión a fin de definir y ejecutar acciones de mejoramiento	Director de cada dependencia	Analisis de Autoevaluación Plan de Mejoramiento	Encuesta Formato 138 del MECIP	Servidorres Públicos de cada dependencia	Servidores Públicos
12	**Gestion Organizacional**	Establecer mecanismos de enlace y apoyo a la Gestión Ministerial.	**36**	**Gestión del Directorio**	Establecer mecanismos de comunicación y acciones entre el despacho ministerial y demás dependencias de la Institución y, la ejecución de las instrucciones y lineamientos de gestión impartidas por la MAI.	**101**	**Convocatoria a reunión**	Convocar a reuniones de trabajo a los miembros de la Institución	Dirección de Gabinete y Secretaria Privada	Acta de reunión	Orden del dia, equipos informáticos, equipo de proyección, internet	MAI, Directores, Servidores Públicos	Sector de la discapacidad, servidores públicos
13	**Gestion Juridica**	Asistir en los asuntos legales de la Institución	**37**	**Gestión de Asuntos Legales**	Orientar, dictaminar, atender e intervenir en los asuntos legales de la Institución	**102**	**Representación Legal**	Ejercer la representación legal de la Institución en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.	Direcotr Juridico	Escritos Judiciales	Constitucion Nacional, leyes, decretrtos, convenios, reglamentos	Congreso	SENADIS
						103	**Asesoramiento Jurídico Institucional**	Asistir jurídica y técnicamente a las diversas dependencias de la Institución y requerimientos externos.	Director Juridico	Informe	Normas jurídicas, reglamentos, códigos, protocolos y Manuales	Poder Ejecutivo	SENADIS, OEE, ONGs y Usuarios
						104	**Elaboración de informe Técnico Jurídico**	Aplicación eficaz de las leyes	Jefe de Asistencia y orientacion Legal y Jefe de Asuntos Legales Institucionales	Notas	Normas jurídicas, reglamentos, códigos, protocolos, Manuales y Dictámen Jurídico	Poder Ejecutivo	SENADIS, OEE, ONGs y Usuarios

Revisado por: Abog. Diana Catillo, Jefe MECIP **Fecha: 14/12/2023**

Aprobado por: Dra. Yody Ledesma, Ministra Secretaria Ejecutiva - SENADIS **Fecha: 18/12/2023**

Yody Ledesma
Ministra S.E.
SENADIS