

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

Nº: 45 - Versión 4 CONSOLIDADO

Cant.	MACROPROCESOS		CANT.	PROCESOS (3)		OBJETIVOS (4)	Cant. De Subprocesos	SUBPROCESOS (5)	
	(1) NOMBRE	OBJETIVOS (2)		NOMBRE				NOMBRE	
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	1	Diseño de políticas, protocolos y documentos	
			2	Gestión de inclusión de personas con Discapacidad	Promover la participación de las Personas con Discapacidad y sus familias vinculándolas con instituciones públicas y/o privadas para la inclusión integral.	5	4	Inclusión Educativa	
			3	Registro	Mantener registros y estadísticas a escala Nacional de Personas con Discapacidad y de Instituciones Públicas y Privadas dedicadas al trabajo en el área de la discapacidad.	10	10	Valoración de la Discapacidad	
			12				12	Registro de ONG's vinculadas a la discapacidad	
			13				13	Asistencia y orientación legal a usuarios	

Blanca M. F.





2	Atención a Personas con Discapacidad	Contribuir 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.	4	Atención Legal	Discapacidad y sus familias en sus derechos y obligaciones.	14	Derivación y seguimiento de casos relacionados a usuarios
						15	Gestión de la Asistencia Social a usuarios
3	Direccionamiento Estratégico	Establecer el marco programático-estratégico y definir líneas de acción, planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos institucionales y la mejora continua de los servicios de la entidad.	5	Habilitación y Rehabilitación	Ofrecer a las Personas con Discapacidad servicios de rehabilitación y rehabilitación integral con un enfoque Biopsicosocial	16	Prestación de servicios de salud
			6	Beneficios	Proporcionar y/o Gestionar beneficios requeridos por los usuarios de la SENADIS	17	Entrega de carnet a personas con discapacidad visual
			7	Gestión de Atención de Riesgos y Desastres	Identificar, analizar y responder a factores de riesgo que podría afectar a las PCD y/o sus familias	18	Entrega de medicamentos
			8	Planificación	Promover el diseño y la implementación de planes estratégicos 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	19	Estudios clínicos
			9	Gestión del Registro Estadístico	Promover el registro estadístico en materia de discapacidad que sirva para la toma de acciones	20	Elaboración de productos de apoyo
			10	Gestión Estratégica de Riesgos y Desastres	Establecer medidas preventivas ante riesgos de incidentes en la Institución	21	Entrega de Productos de apoyo (Donación - Subsidios - Licitación)
			11	Cooperación Interinstitucional	Gerenciar la Cooperación, a través de alianzas estratégicas y de la articulación de la asistencia técnica o financiera, a nivel nacional e internacional.	22	Mantenimiento y Reparación de ayudas Técnicas
						23	En desarrollo
						24	Planificación Institucional
						25	Gestión de programas y proyectos
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 conllevan a la				26	Monitoreo de la ejecución programas y proyectos
						27	En desarrollo
						28	En desarrollo
						29	Suscripción de Acuerdo Interinstitucional
						30	Gestión de las pasantías
						31	Monitoreo a ONG's que reciben recursos del Estado para la atención de personas con discapacidad

5	MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Inclusión de las personas con discapacidad y sus familias a la sociedad.	12	Seguimiento Interinstitucional	Verificar el cumplimiento de las normativas, políticas, planes y acuerdos de los Organismos del Estado y las ONGs en materia de discapacidad.	32	Verificación de la ejecución de los Convenios
			13	Sistema de Control Interno	Garantizar un gestión eficiente, transparente, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales.	33	Elaboración de informes
			14	Fortalecimiento de la Gestión	Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos de control para el mejoramiento de la Gestión Institucional.	34	Implementación, diseño y evaluación del Modelo Estandar de Control Interno
			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	Diseño, desarrollo y evaluación de procesos internos
			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 contribuyan a un ambiente de bienestar laboral.	36	Manejo de Registros Documentales - (Versión de los Procedimientos)
6	Gestión del Talento Humano	Dirigir, controlar y gestionar la formulación e implementación de políticas, proyectos, planes y programas en cuanto a la calidad y cantidad de Capital Humano, necesarios para el logro de los objetivos institucionales.	17	Producción Documental	Producir, gestionar, coordinar y organizar la documentación institucional para contribuir a su funcionalidad y eficiencia.	37	Gestión de Estratégica de Riesgo de Desastre
			18	Gestión Documental	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	38	Movimiento del personal
			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	39	Control del personal
			20	Gestión Contable	Suministrar información sobre la situación económica y financiera de la Secretaría, para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un	40	Desvinculación del personal
			21	Gestión de Recursos Humanos	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 contribuyan a un ambiente de bienestar laboral.	41	Reclutamiento y Selección del Personal
7	Gestión de Secretaría Documental	Producir, gestionar, coordinar y organizar la documentación institucional para contribuir a su funcionalidad y eficacia.	22	Producción Documental	Producir, gestionar, coordinar y organizar la documentación institucional para contribuir a su funcionalidad y eficiencia.	42	Inducción y Reinducción
			23	Gestión Documental	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	43	Capacitación y Formación del Personal
			24	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	44	Evaluación del Desempeño y Potencial
			25	Gestión Contable	Suministrar información sobre la situación económica y financiera de la Secretaría, para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un	45	Bienestar Laboral
			26	Gestión de Recursos Humanos	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 contribuyan a un ambiente de bienestar laboral.	46	Gestión del clima y las relaciones laborales
8	Gestión de Recursos Humanos	Dirigir, controlar y gestionar la formulación e implementación de políticas, proyectos, planes y programas en cuanto a la calidad y cantidad de Capital Humano, necesarios para el logro de los objetivos institucionales.	27	Producción Documental	Producir, gestionar, coordinar y organizar la documentación institucional para contribuir a su funcionalidad y eficiencia.	47	Gestión Ética
			28	Gestión Documental	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	Elaboración de Notas
			29	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	49	Elaboración de Resoluciones
			30	Gestión Contable	Suministrar información sobre la situación económica y financiera de la Secretaría, para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un	50	Organización documental
			31	Gestión de Recursos Humanos	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 contribuyan a un ambiente de bienestar laboral.	51	Autenticación de documentos
9	Gestión de Recursos Humanos	Dirigir, controlar y gestionar la formulación e implementación de políticas, proyectos, planes y programas en cuanto a la calidad y cantidad de Capital Humano, necesarios para el logro de los objetivos institucionales.	32	Producción Documental	Producir, gestionar, coordinar y organizar la documentación institucional para contribuir a su funcionalidad y eficiencia.	52	Archivo documental
			33	Gestión Documental	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	53	Pagos
			34	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	54	Caja chica
			35	Gestión Contable	Suministrar información sobre la situación económica y financiera de la Secretaría, para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un	55	Ingresos
			36	Gestión de Recursos Humanos	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 contribuyan a un ambiente de bienestar laboral.	56	Conciliaciones
10	Gestión de Recursos Humanos	Dirigir, controlar y gestionar la formulación e implementación de políticas, proyectos, planes y programas en cuanto a la calidad y cantidad de Capital Humano, necesarios para el logro de los objetivos institucionales.	37	Producción Documental	Producir, gestionar, coordinar y organizar la documentación institucional para contribuir a su funcionalidad y eficiencia.	57	Registro de Facturación
			38	Gestión Documental	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	58	Estados Financieros
			39	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	59	Registro de Facturación
			40	Gestión Contable	Suministrar información sobre la situación económica y financiera de la Secretaría, para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un	60	Estados Financieros
			41	Gestión de Recursos Humanos	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 contribuyan a un ambiente de bienestar laboral.	61	Registro de Facturación

8	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.	21	Gestión Presupuestaria	Elaborar, presentar, sustentar y ejecutar los presupuestos anuales de funcionamiento e inversión de la SENADIS	control sobre ellas	59	Rendición de Cuentas
							60	Presupuesto
							61	Plan Financiero
							62	Modificaciones
			63	Recepción y Control de Bienes Patrimoniales				
			64	Gestión de Viajeros				
			65	Combustible				
			66	Gestión de Informe presupuestario				
			67	Fondo Fijo				
			9	Gestión de la Información y la Comunicación	Diseñar y ejecutar sistemas de información y comunicación sobre la base de la inclusión de las personas con discapacidad y sus familias, dirigidas a públicos internos y externos, de acuerdo con las políticas definidas por la entidad.	22	Gestión Administrativa	Programar, colaborar, asistir y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes áreas organizativas de la Secretaría
68	Inventario General							
69	Programación Anual de Contrataciones							
70	Contratación							
71	Ejecución y Seguimiento de Contratos							
72	Modificaciones de Contrato							
24	Gestión de Servicios Generales	Realizar eficientemente los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y predio de SENADIS					73	Mantenimiento y Reparación
							74	Aseo y Limpieza
							75	Gestión de Insumos
							76	Recepción y Control de Bienes de Consumo
77	Transporte							
25	Comunicación Interna	Gestionar, actualizar, difundir la información institucional, socializando su contenido en todos los niveles.		78	Imagen institucional			
				79	Gestión de las relaciones públicas y protocolo			
				80	Monitoreo y actualización de información vinculada a la discapacidad generada en el entorno.			
				81	Prensa			
26	Comunicación Externa	Gestionar, actualizar, difundir la información institucional, socializando su contenido a la ciudadanía		82	Coordinación y monitoreo de Redes de Comunicadores Inclusivos			
				83	Interacción con grupos de interés			
				84	Acceso a la información pública			
				85	Detección e investigación de posibles hechos de corrupción			
27	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			
				87	Recepción y distribución de información			
				88	Consulta de documentos			
				89	Programación de la agenda protocolar			
	Ceremonial y Protocolo	Establecer los mecanismos e instrumentos de gestión de ceremonial y protocolo		90	Organización de eventos			
				91	Mantenimiento y reparación de equipos informáticos			
				92	Soporte técnico a usuarios o Mesa de ayuda (Help desk)			



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.	28	informáticos y operatividad	dependencias usuarias.	93	Mantenimiento y mejora de Infraestructura Tecnológica
			29	Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica (Redes, servidores y servicios)	Establecer mecanismos de seguridad que garanticen los equipos informáticos, los sistemas de redes y la calidad de los datos y operatividad de los sistemas informáticos.	94	Gerenciamiento y administración de servicios de redes
			30	Gestión de Sistemas de Información	Sistema de información para facilitar la gestión y la toma de decisión.	95	Gestión de seguridad tecnológica y resguardo de la información
			31	Auditoría Interna	Verificar el cumplimiento de las normativas en los procesos ejecutados por la institución a fin de promover la mejora de la gestión.	96	Mantenimiento y documentación de Sistemas Informáticos
11	Control y Evaluación Institucional	Controlar la gestión institucional y la administración de los recursos.	32	Control Interno	Evaluar el diseño, implementación y ajuste del Sistema de Control Interno.	97	Actualización y difusión de la información institucional
			33	Autoevaluación	Establecer la calidad y efectividad de los controles establecido para los procesos que permitan ejercer acciones de mejoras.	98	Desarrollo e implementación de Sistemas Informáticos
			34	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.	99	Gestión logística de eventos institucionales
12	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	Establecer mecanismos de enlace y apoyo a la Gestión Ministerial.	35	Gestión de Asuntos legales	Orientar, dictaminar, atender e intervenir en los asuntos legales de la institución	100	Auditoría Financiera
						101	Auditoría de Gestión
						102	Evaluación Independiente de la Gestión de implementación del MECIP
13	GESTIÓN JURÍDICA	Asistir en los asuntos legales de la institución				103	Autoevaluación de Gestión
						104	Autoevaluación del Control
						105	Convocatoria del Directorio
						106	Informes de Gestión
						107	Representación Legal
						108	Asesoramiento Jurídico Institucional
						109	Elaboración de informe Técnico Jurídico

Elaborado por: Abg. Diana Jocelyn Castillo Ferreira

Fecha: 17/12/2020

Aprobado por: Mgr. Mariela Soledad Ramirez Burgos, Ministra Secretaría Ejecutiva

Fecha: 17/12/2020

Mariela Soledad Ramirez Burgos

