

Secretaría Nacional de Discapacidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AGOSTO DE 2007

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
ESTRUCTURA DEL MANUAL	6
PROPÓSITO	8
ORGANIGRAMA GENERAL	9
OBJETIVO Y FUNCIONES	9
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	13
NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO	13
NIVEL COORDINADOR	20
NIVEL ASESOR	23
NIVEL FISCALIZADOR	35
NIVEL DE APOYO	39
NIVEL OPERATIVO Y EJECUTOR	61
ANEXOS	
ESTRUCTURA DE PERSONAL	72

ESTRUCTURA DEL MANUAL

NIVEL DIRECTIVO

- Junta Directiva
- Dirección General
- Comisión Nacional Consultivo Discapacidad (CONADIS)

NIVEL COORDINADOR

- Secretaría General

NIVEL ASESOR

- Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- Oficina de Planificación
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Asesoría Técnica
- Oficina de Relaciones Públicas

NIVEL FISCALIZADOR

- Oficina de Auditoría Interna

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Compras
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Servicios Generales

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Unidad de Informática

NIVEL OPERATIVO Y EJECUTOR

Dirección de Políticas Sectoriales para las Personas con Discapacidad

- Departamento de Formulación y Evaluación de Políticas
- Departamento de Investigaciones
- Departamento de Enlace Interinstitucional

Dirección de Equiparación de Oportunidades

- Departamento de Proyectos Especiales
- Departamento de Certificaciones

Dirección de Promoción y Participación Ciudadana

- Departamento de Servicios y Orientación
- Departamento de Promoción y Sensibilización
- Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo

Direcciones Regionales

- Oriente
- Central
- Occidente

PROPÓSITO DEL MANUAL DE FUNCIONES

Este Manual de Funciones tiene como propósito proporcionar una herramienta de ordenamiento y orientación, a todos los niveles jerárquicos de la Institución, así como de gran utilidad para los usuarios de la SENADIS, porque les permite conocer su estructura organizativa y las funciones de cada unidad administrativa.

Cumple también la finalidad de proveer a la Institución de un documento base para el desarrollo de normas, procedimientos y demás instrumentos administrativos, como lo son el Manual de Clasificación y de Descripción de Puestos, sirviendo además como una guía para la eventual elaboración de una escala salarial.

SECRETARIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

ORGANIGRAMA GENERAL

SECRETARIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

BASE LEGAL:

La SECRETARIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD se creó mediante la Ley No. 23 del 28 de junio de 2007, por la cual se estatuye como una entidad autónoma del Estado, con personería jurídica, autonomía en su régimen interno y con patrimonio propio, para dirigir y ejecutar la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias. (Gaceta Oficial, No. 25,824 del viernes 29 de junio de 2007).

Como antecedente inmediato, está la Secretaría Nacional para la Integración Social de las Personas con Discapacidad, adscrita a la Presidencia de la República, creada mediante el Decreto Ejecutivo 103 del 1 de septiembre de 2004, por el Sr. Presidente Martín Torrijos Espino.

OBJETIVO DE LA SENADIS

Desarrollar programas y proyectos que aseguren la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias fundamentándose en los principios de equiparación de oportunidades, respeto a los derechos humanos, no discriminación y participación ciudadana, en pleno acuerdo con lo establecido en la Ley 23 del 28 de junio de 2007.

FUNCIONES DE LA SENADIS

Promover una cultura de igualdad, de respeto a los derechos humanos y de cumplimiento de las normas, las leyes y los reglamentos vigentes en la República de Panamá, en relación con las personas con discapacidad y sus familias.

Proponer las políticas sociales de las personas con discapacidad y sus familias, las acciones pertinentes y las normas técnicas y administrativas para su ejecución, a fin de que sean incluidas en los planes de desarrollo del Estado.

Promover y facilitar la incorporación y ejecución de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, en el ámbito público y privado.

Planificar, elaborar, ejecutar y financiar, parcial o totalmente programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección salvaguarda para las personas con discapacidad y sus familias, orientadas a su inclusión social.

Velar para que en todas las instituciones públicas y privadas se aplique el principio de

equiparación de oportunidades, de conformidad con las normas vigentes.

Formular los anteproyectos de ley relativos a su competencia

Representar a la República de Panamá, ante los organismos nacionales e internacionales, en los asuntos relativos a su naturaleza.

Convocar a cualquier institución pública, autónoma, semiautónoma o de carácter privado, para apoyar la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión social para las personas de con discapacidad y sus familias.

Diseñar y actualizar los baremos nacionales para la certificación de la capacidad, tomando como referencia los instrumentos técnicos o jurídicos nacionales, internacionales o extranjeros.

Valorar la discapacidad con base en los baremos nacionales, y expedir en consecuencia la acreditación correspondiente.

Coordinar con las autoridades competentes la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren el acceso, el uso, la movilidad, la comprensión de los espacios y la oportunidad de incluirse funcionalmente dentro de sus entornos.

Aprobar, en coordinación con los municipios, el diseño de proyectos y planos urbanísticos y arquitectónicos, así como las remodelaciones de edificios existentes y de espacios de acceso público y privado de uso común, con miras a garantizar que estos cumplan con las especificaciones técnicas de acceso al entorno.

Recibir, orientar o referir a las autoridades competentes, las denuncias sobre violaciones y transgresiones de las normas vigentes relativas a la discapacidad.

Promover y facilitar la participación ciudadana, en especial de las organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas en el tema de la discapacidad.

Incentivar y canalizar recursos para la investigación humanística, técnica y científica, en el tema de la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Colaborar con las autoridades competentes para garantizar el derecho a la inclusión educativa de la población con necesidades educativas especiales por discapacidad, dentro del sistema educativo y en concordancia con el modelo de intervención y con las pautas de inclusión y accesibilidad.

Apoyar a las autoridades competentes para asegurar que los programas de educación formal y no formal incorporen el tema de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

Apoyar a las autoridades competentes en el diseño y la implementación de programas de promoción de la salud, la prevención y la rehabilitación integral, a fin de garantizar el

derecho a la salud de las personas con discapacidad y sus familias.

Apoyar a las autoridades competentes en el diseño y la implementación de programas que garanticen el derecho a la inclusión laboral de las personas con discapacidad y sus familias.

Proponer los indicadores estadísticos, en conjunto con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, para el levantamiento de datos relacionados con La discapacidad en coordinación intersectorial.

Promover convenios de cooperación y asistencia recíproca con organismos internacionales y extranjeros, privados o públicos, para complementar y apoyar la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, así como con entidades nacionales públicas o privadas.

Administrar el Fondo Rotativo de Discapacidad, destinado a la adquisición de ayudas para personas con discapacidad y sus familias.

Fomentar la creación y el fortalecimiento de organizaciones de personas con discapacidad y sus familias.

Coadyuvar para que los mecanismos de coordinación y consulta entre las entidades competentes permitan una vinculación armónica con los principios de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias. Para tal fin se constituirá, en cada institución, la oficina de equiparación de oportunidades, adscrita a los respectivos despachos superiores.

Presentar anualmente a la Asamblea Nacional un informe sobre la gestión desarrollada.

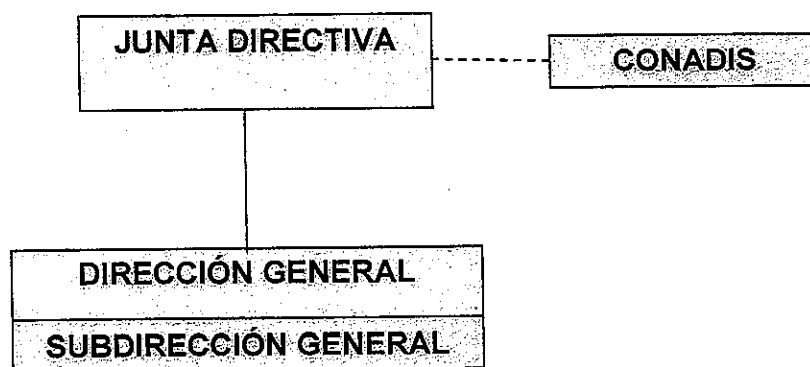
Elaborar su Reglamento Interno.

Las demás que le señalen la Ley y el Reglamento Interno.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Nivel Político y Directivo



JUNTA DIRECTIVA

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA (art. 6 de la Ley 23 del 28 de junio de 2007).

Recomendar la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Promover y apoyar a la Dirección de la Secretaría Nacional de Discapacidad para garantizar la ejecución de la política de inclusión de las personas con discapacidad y sus familias.

Aprobar y supervisar la implementación de las estrategias, los planes y los programas para la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Nacional de Discapacidad, así como dar su aprobación a la solicitud de presentación de crédito extraordinario.

Proponer los anteproyectos de ley relativos a sus competencias para su presentación ante el Consejo de Gabinete.

Coadyuvar con la Dirección de la Secretaría Nacional de Discapacidad en la transversalización de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Miembros

1. El Ministro o la Ministra de Desarrollo Social, quien la presidirá
2. El Ministro o la Ministra de Salud
3. El Ministro o la Ministra Educación
4. El Ministro o la Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral
5. El Ministro o la Ministra de Vivienda
6. El Ministro o la Ministra de Obras Públicas
7. El Ministro o Ministra de Economía y Finanzas
8. El Director o la Directora de del Instituto Panameño de Habilitación Especial
9. Dos representantes del Movimiento Asociativo Nacional de Personas con Discapacidad
10. Dos representantes del Movimientos Asociativo Nacional de Padres y Madres de Personas con Discapacidad
11. Un representante de las Organizaciones no gubernamentales que trabajan para bienestar de las personas con discapacidad.

El Director o la Directora de la Secretaria Nacional de Discapacidad participarán como Secretario de la Junta Directiva con derecho a voz.

Los Ministros y las Ministras serán reemplazados en sus ausencias, por su respectivo Viceministro o Viceministra, o por quien designe el Ministro o la Ministra. El Director o Directora del Instituto Panameño de Habilitación Especial será reemplazado, en sus ausencias, por el Subdirector o Subdirectora.

Los representantes indicados en los numerales 9, 10 y 11 serán escogidos por sus respectivas organizaciones y tendrán un suplente escogido de la misma manera que el principal. Su escogencia será para un período de dos años y podrán ser reeligidos una sola vez en el cargo.

Unidad administrativa: Dirección General	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Junta Directiva	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

DIRECCIÓN GENERAL/ SUBDIRECCION GENERAL

FUNCIONES

Planificar, organizar y coordinar las actividades técnicas administrativas, según lo establece la ley de la SENADIS.

Desarrollar planes necesarios para elaborar proyecciones que definan o identifiquen los insumos materiales, tecnológicos, de información y humanos que se requieran para que la entidad opere en condiciones de eficiencia y eficacia, a corto, mediano y largo plazo.

Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría Nacional de Discapacidad y sustentarlo ante la Junta Directiva y la Asamblea Nacional.

Nombrar, promover, sancionar y destituir su recurso humano de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Celebrar actos, contratos y adquisición y disposición de bienes, de acuerdo con la legislación en materia de contrataciones públicas y rescindirlos, de acuerdo con los mejores intereses de la SENADIS.

Administrar los recursos y patrimonio asignados a la SENADIS, tramitando su ejecución de forma expedita de acuerdo a criterios discrecionales para garantizar que la misma se realice con transparencia, economía, eficiencia y celeridad.

Presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre la gestión de la SENADIS

Representar a la República de Panamá ante los organismos nacionales e internacionales en lo relativo a su competencia.

Designar representaciones de las organizaciones de personas con discapacidad, de las organizaciones para las personas con discapacidad, de las organizaciones de padres y madres con discapacidad y de profesionales para que participen en eventos nacionales e internacionales referentes a la temática.

Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, cuando así lo considere.

Ejecutar las políticas establecidas por la Junta Directiva.

Actuar como secretario de la Junta de la Junta Directiva.

Ejercer las demás funciones que le señalen la Ley y el Reglamento.

NOTA: EL Subdirector o Subdirectora asumirá las funciones del Director o Directora cuando éste se ausente, por cualquier motivo. En ausencia del Director, el Subdirector lo asistirá en las funciones o asignaciones.

CONSEJO NACIONAL CONSULTIVO DE DISCAPACIDAD

FUNCIONES

Servir como ente de consulta y apoyo para la ejecución de las funciones asignadas a la Secretaría Nacional de Discapacidad.

Colaborar con la puesta en ejecución de las estrategias destinadas a lograr la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Promover e impulsar acciones encaminadas a la salvaguarda de los derechos humanos de las personas con discapacidad y sus familias.

Fomentar la igualdad y la equiparación de oportunidades en el cumplimiento de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Contribuir a la sensibilización de la comunidad en el tema de discapacidad.

Impulsar intersectorialmente las políticas públicas para la participación social de las personas con discapacidad y sus familias.

Promover, en las instituciones públicas y privadas, la creación de espacios para la sensibilización, la contratación laboral, la eliminación de barreras y el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

Elaborar su reglamento.

MIEMBROS

El Presidente o la Presidenta de la República

El Director o la Directora de la Secretaría Nacional de Discapacidad

Los Ministros o Ministras de Desarrollo Social, de Salud, de Educación, de Trabajo y Desarrollo Laboral, de Vivienda, de Gobierno y Justicia, de Relaciones Exteriores, de Obras Públicas y de Economía y Finanzas.

El Contralor General de la República

Los Directores o las Directoras de la Caja de Seguro Social, del Instituto Nacional de Deportes, del Instituto Nacional de Cultura, del Instituto Panameño de Turismo, del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos, del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, del Instituto Panameño de Habilidad Especial y cualquier otro Director o directora que sea convocado.

El Presidente o la Presidenta de la Comisión de la Mujer, Derechos del Niño, la Juventud y la Familia de la Asamblea Nacional

El Defensor o Defensora del Pueblo

Un representante del Órgano Judicial, designado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia

Un representante del Comité Ecuménico.

El Rector o Rectora de la Universidad Especializada de las Américas.

Un representante del Consejo de Rectores de las Universidades

Tres representantes de las organizaciones de personas con discapacidad

Tres representantes de las organizaciones de padres y madres de personas con discapacidad

Un representante de las organizaciones para personas con discapacidad

Un representante de las organizaciones gremiales

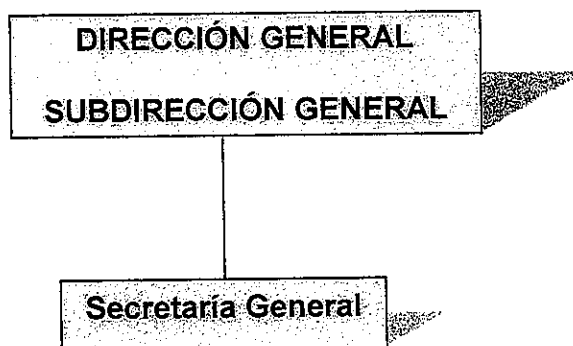
Un representante de las organizaciones sindicales

Un representante de la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá

Un representante de la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresa

Un representante de los clubes cívicos

Nivel
Coordinador



Unidad administrativa: Secretaría General	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO

Brindar asistencia a la Dirección General de la SENADIS en la planeación, organización, dirección y control de los asuntos administrativos y operativos, con miras a facilitar la gestión de los recursos y de las actividades con optimización, productividad y calidad.

FUNCIONES

Mantener el flujo de información, notas y respuestas a consultas, que han sido sometidas a la consideración de la unidad, entre la Dirección General y las demás instancias administrativas y de coordinación regional. Además atender la correspondencia externa para su debido proceso.

Coordinar y apoyar a las diferentes instancias competentes de la entidad en la tramitación de los asuntos administrativos, que se requieren para mantener la eficiencia y eficacia operacional.

Apoyar a la Dirección General en actividades de ejecución, control y seguimiento de las actividades y programas de la SENADIS, así como mantener el flujo de la comunicación, al interno y externo.

Participar en la elaboración de propuestas y proyectos especiales que deba presentar el Despacho Superior, ante la Presidencia de la República, la Junta Directiva, entes financieros y entidades nacionales e internacionales.

Brindar apoyo administrativo a la Dirección General, incluyendo la preparación del material informativo para las reuniones internas o externas de la entidad.

Coordinar y apoyar a las diferentes instancias competentes de la entidad en la tramitación de los asuntos administrativos, que se requieren para mantener la eficiencia y eficacia operacional.

Brindar apoyo administrativo a la Dirección General, incluyendo la preparación del material informativo para las reuniones internas o externas de la entidad.

Apoyar a la Dirección General, en la implantación de programas y proyectos de mejoramiento de la estructura y de la dinámica administrativa y organizacional de la SENADIS.

Analizar y evaluar los procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación internos, entre las diferentes unidades administrativas y presentar las recomendaciones respectivas al Despacho Superior de la entidad.

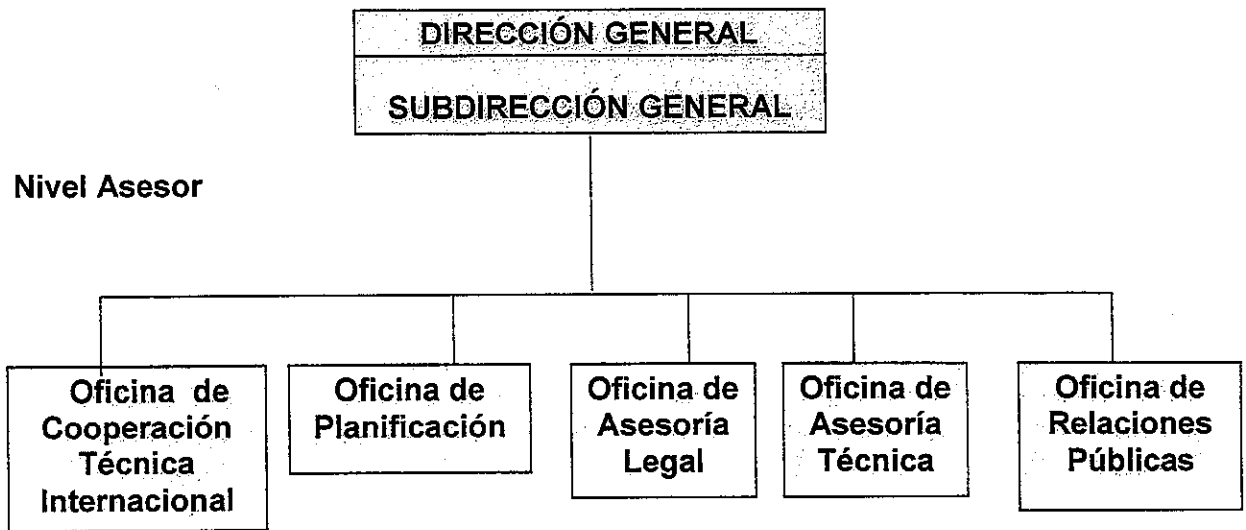
Analizar los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remita el Director Ejecutivo para su opinión.

Apoyar o participar en la elaboración de estudios sobre aspectos administrativos, referentes a la estructura organizativa y de personal de la entidad y otros que requieran ser adecuados o mejorados, para el conocimiento y decisión del Director de la entidad.

Asistir y dar apoyo a la Dirección General en la preparación de reuniones de alto nivel Institucional proveyéndole la información requerida.

Representar a la Dirección General en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.

Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la Dirección General.



Unidad administrativa: Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

OBJETIVO

Realizar trabajos de programación, gestión, negociación y seguimiento de las necesidades de cooperación y asistencia técnica internacional (proyectos, asesorías, consultorías, capacitación, fondos y otros) para la complementación y apoyo a la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

FUNCIONES

Gestionar y promover a nivel nacional e internacional con organismos públicos y privados la consecución de recursos técnicos y financieros para la ejecución de proyectos relacionados con el tema de la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Promover convenios de cooperación y asistencia recíproca con organismos internacionales y nacionales privados o públicos para complementar y apoyar la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Mantener contactos, comunicación y seguimiento con embajadas y consulados para canalizar y lograr apoyos para los proyectos relacionados con el tema de la discapacidad.

Captar oportunidades educativas, en cuanto a seminarios, cursos, pasantías, consultorías y ayudas técnicas a nivel nacional e internacional.

Servir de enlace con organismos e instituciones internacionales.

Asesorar a la Dirección General sobre las necesidades de cooperación técnica para la ejecución de los programas.

Coordinar con las unidades correspondientes del Ministerio de Economía y Finanzas y el ministerio de Relaciones Exteriores la participación en programas que en materia de cooperación técnica internacional ofrecen los diferentes organismos.

Preparar, en coordinación con las instancias internas correspondientes, la documentación necesaria e inventario de proyectos, siguiendo instrucciones de la Dirección General, para las participaciones de la SENADIS, en reuniones de organismos multilaterales y bloques de países donantes para la consecución de recursos financieros no reembolsables.

Tramitar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, y las unidades administrativas correspondientes, toda la documentación y viáticos para los funcionarios de la institución que la representen a nivel internacional.

Remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores los informes de viajes internacionales realizados por los funcionarios de la institución.

Realizar, en coordinación con la Oficina de Capacitación, la presentación de los conocimientos adquiridos por los funcionarios en sus viajes oficiales al exterior.

Unidad administrativa: Oficina de Planificación	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO

Definir un marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizar, en aras de lograr una administración eficiente y el uso óptimo de los recursos; traducir la política institucional de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias en planes, programas y proyectos.

FUNCIONES

Planificar, dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, siguiendo los lineamientos de la Junta Directiva y la Dirección General.

Apoyar y asesorar a la Dirección General en la participación de la SENADIS en el Gabinete Social y en otras instancias de coordinación nacional que así lo requieran, y en la elaboración de documentos técnicos requeridos por dichas instancias.

Coordinar y dar seguimiento a los compromisos de los convenios de financiamiento reembolsables y no reembolsables y preparar informes para la Junta Directiva y la Dirección General sobre la ejecución de los mismos.

Elaborar informes periódicos y especiales solicitados por los organismos, tanto nacionales como internacionales cumpliendo con los requisitos de cada uno.

Coordinar y dar a conocer a lo interno de la SENADIS, los lineamientos y políticas de tipo presupuestario definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto de la Nación.

Diseñar los lineamientos técnicos para el desarrollo de investigaciones y estudios que se realicen en la institución sobre aspectos económicos, financieros, sociales, presupuestarios y administrativos de los planes, programas, proyectos y de sus actividades.

Dirigir y coordinar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas establecidos.

Elaborar en coordinación con las Direcciones respectivas el presupuesto de Inversiones y de Funcionamiento de la Secretaría Nacional de Discapacidad, y su coordinación, durante la ejecución, con los organismos correspondientes para desembolsos, transferencias de partidas y otras tramitaciones pertinentes.

Planificar el financiamiento parcial o total de programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección y salvaguarda para las personas con discapacidad y sus familias, orientados a su inclusión social.

Mantener actualizada la estructura organizativa de la institución y sus manuales administrativos; asesorar en materia de planificación a las instancias que lo requieran.

Apoyar a la Junta Directiva y a la Dirección General en la introducción de mejoras en la organización institucional.

Apoyar a la Dirección General y coordinar las acciones pertinentes en las negociaciones con organismos financieros desde su inicio hasta su contratación, a través de consultores especiales.

Elaborar y presentar, a la Dirección General y Junta Directiva, los informes que sean requeridos.

Coordinar y presentar los informes pertinentes a los organismos financieros para las operaciones de préstamos de programas y proyectos en ejecución, establecidos en los convenios de préstamos.

Mantener un control periódico sobre el avance financiero de programas, convenios y contratos.

Preparar documentación necesaria e inventarios de proyectos, así como participar en coordinación con las instancias competentes tanto públicas, privadas y los bloques de países donantes para la consecución de recursos financieros no reembolsables.

Preparar la sustentación del anteproyecto de presupuesto de la SENADIS ante las instancias del Gobierno correspondientes.

Gestionar los recursos presupuestarios y aquellas partidas adicionales que se requieran en la ejecución de los proyectos a lo largo de la vigencia fiscal.

Manejar las solicitudes de asignación de partidas.

Tramitar la documentación que representan gastos contra las partidas presupuestarias aprobadas.

Notificar a las distintas unidades administrativas el presupuesto aprobado anualmente y asegurar su efectivo cumplimiento.

Codificar los registros y controles de la ejecución del presupuesto dando seguimiento a los programas de funcionamiento e inversión generando los informes correspondientes.

Absolver consultas de DIPRENA e intercambiar información con esa Oficina.

Otras que le sean asignadas por la Junta Directiva y/o la Dirección General

Unidad administrativa: Oficina de Asesoría Legal	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO

Brindar asesoría, apoyo y colaboración a los distintos niveles directivos, administrativos y operativos de la SENADIS en el desarrollo, interpretación y aplicación adecuada de las leyes, normas vigentes y procedimientos de la institución.

FUNCIONES

Redactar y revisar proyectos de convenios, acuerdos, contratos modelos, resoluciones, resueltos notas y otros documentos legales relacionados con las actividades, funciones y finalidades de la institución, según normas legales vigentes.

Organizar actos de licitación pública y velar para que estos se realicen de acuerdo a las normas establecidas.

Tramitar contratos y adendas, que se celebren entre empresas privadas, asociaciones, o particulares y la SENADIS, amparados bajo las normas de contratación pública.

Elaborar, redactar y revisar los proyectos de ley, contratos, convenios, decretos, resoluciones, resueltos y otros documentos legales relacionados con las actividades, funciones y finalidades de la institución.

Verificar y emitir concepto sobre los distintos tipos de contratos para el nombramiento de personal transitorio y de servicios profesionales.

Servir de soporte técnico, analizando, opinando y absolviendo consultas de otras Direcciones, en lo relacionado con trámites y procedimientos administrativos para que sean realizados, dentro de los principios de legalidad y normas vigente.

Emitir opiniones de las leyes, en respuesta a asuntos sometidos a la consideración de la Oficina, por la Dirección con relación a los procedimientos vigentes y su aplicación.

Analizar, opinar y resolver todas las consultas verbales y escritas de carácter legal que le formulen las distintas Direcciones, Oficinas y Departamentos de la Institución.

Participar en acciones de formación y capacitación en materia de discapacidad a fin de divulgar y asegurar los derechos de las personas y sus familias, a este respecto.

Brindar asesoría, revisar y estudiar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentación jurídica compleja, según normas vigentes.

Representar a la SENADIS ante los Tribunales de Justicia, cuando se requiera.

Presentar las denuncias correspondientes ante los tribunales competentes a fin de salvaguardar los intereses de la SENADIS y el Estado.

Resolver recursos de reconsideración interpuestos en contra de las decisiones administrativas emanadas de la Dirección General.

Dar respuesta a los requerimientos de informes solicitados por las instancias judiciales, administrativas y legislativas a la Dirección.

Procesar las reclamaciones administrativas que presenten los particulares a la SENADIS.

Atender y tramitar las notas u oficios que cursen a la SENADIS, las dependencias del Órgano Judicial y el Ministerio Público.

Cualesquiera otras funciones que le asignen la Junta Directiva y el Director General.

Unidad administrativa: Oficina de Asesoría Técnica	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Contribuir para que los planes, programas y actividades que realice la SENADIS en el marco de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y su familia, se rijan bajo los principios de equiparación de oportunidades, respeto a los derechos humanos, no discriminación, y participación ciudadana.

FUNCIONES

Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado al tema de la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Asesorar al Director General en la formulación y definición de programas para el desarrollo e inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, en asuntos de orden nacional e internacional.

Asesorar al Director General para que las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias se sustenten en los principios de equiparación de oportunidades, respeto a los derechos humanos, la no discriminación y participación ciudadana

Brindar asistencia técnica al despacho superior y a las instancias que así lo requieran en materia de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Brindar, a requerimiento del Director General, apoyo técnico a las demás unidades de la SENADIS y sus Direcciones Regionales, en ejecución de programas y proyectos.

Revisar los documentos técnicos confeccionados por las unidades operativas, y emitir las recomendaciones correspondientes, con base en los principios en que se fundamenta la política de inclusión social.

Otras que le sean asignadas por la Junta Directiva y/o la Dirección General.

Unidad administrativa: Oficina de Relaciones Publicas	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Proyectar adecuadamente, en el ámbito nacional e internacional, la labor que desarrolla la SENADIS, en su calidad de institución encargada de dirigir y ejecutar la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

FUNCIONES

Asesorar y capacitar en materia de comunicación social y de opinión, a los distintos niveles de la SENADIS, de las demás instituciones del sector público y de la comunidad nacional, sobre la importancia de la comunicación y la buena imagen de la Institución.

Organizar y cubrir eventos, actividades y giras de trabajo a los lugares donde la SENADIS ejecuta programas, proyectos y obras de interés social, relacionadas con personas discapacitadas y sus familias.

Redactar y divulgar noticias y gacetillas de la Institución a fin de hacerlas llegar a la radio, prensa y televisión, para beneficio de las personas con discapacidad y sus familias.

Desarrollar programas de información y relaciones públicas que proyecten la imagen de la Institución tanto a nivel nacional como internacional.

Coordinar la participación del Despacho Superior en diferentes eventos y actos en los cuales por su responsabilidad.

Coordinar el protocolo con visitantes nacionales e internacionales, ya sean reuniones de trabajo firmas de convenios y otras actividades.

Planificar eventos que fortalezcan las relaciones de trabajo con los usuarios internos y externos de la SENADIS.

Participar en las diferentes ferias, congresos y jornadas, que se celebren en el país a fin de mostrar la labor que la institución desarrolla.

Dar cobertura periodística (TV, Radio y Prensa Escrita), a las principales actividades de la Institución o en las que participe.

Preparar documentos, panfletos, volantes y videos sobre las propuestas y proyectos de trabajo de la Institución, a fin de asegurar su debido conocimiento de la comunidad nacional e internacional.

Fortalecer los lazos de amistad y sentido de equipo del personal, mediante la organización de actividades, de modo que se consolide la identificación con la Institución.

Evaluar periódicamente el impacto que las acciones de comunicación y divulgación están produciendo en la comunidad nacional, específicamente las que se refieren a las personas con discapacidad y sus familias.

Coordinar con todas las Direcciones y Oficinas de la SENADIS, los programas de trabajo y sus logros, a fin de dar a conocer el alcance de sus beneficios.

Elaborar informes para la Dirección General, otras Direcciones y para la agenda social y memoria de la Presidencia de la República.

Otras de su ámbito que les sean asignadas por el Despacho Superior.

**Oficina de Auditoría
Interna**

- **Área de Auditoría
Interna**
- **Área de Auditoría de
Proyectos**

Unidad administrativa: Oficina de Auditoría Interna	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Asegurar la calidad técnica y la probidad moral de los trabajos del personal de la Oficina, verificando que estos cumplan con los principios éticos de Auditoría, marco legal y normativo vigente en el Reglamento Interno y de las Normas de Auditoría.

FUNCIONES

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de su ámbito, en forma técnica e independiente.

Asegurar que las funciones de la Oficina, se enmarquen en las normas, principios y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República; y las de carácter general que rigen el ejercicio profesional del Contador Público Autorizado.

Elaborar un Plan Anual de Auditoría, en base a los objetivos institucionales y en coordinación con las unidades administrativas.

Investigar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar situaciones, errores y debilidades detectados en las operaciones examinadas, garantizando su adecuada aplicación.

Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General para formular el Plan Anual de trabajo y asegurar el debido seguimiento a las recomendaciones, que emanen de ella.

Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca del comportamiento de los servidores públicos de la entidad.

Crear y mantener la credibilidad en desarrollo de sus funciones y un alto nivel de control sobre las ejecutorias de la unidad.

Asegurar que los servidores públicos de la unidad cumplan con las obligaciones, siguiendo un método de planeación y ejecución de las auditorías, conforme a las normas y procedimientos estándares que se aplican a nivel gubernamental.

Otras que competen al ámbito de la Oficina...

AREA DE AUDITORÍA OPERATIVA

OBJETIVO:

Aplicar las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República en el seguimiento de los programas y procesos de control interno en la institución.

FUNCIONES

Evaluar, permanentemente los sistemas de operación computarizados, así como los procesos de Control Interno a ellos incorporados.

Ejecutar todas las labores de control y verificación propias, dentro del marco funcional de la institución.

Enviar oportunamente al Director General de la Institución los planes anuales e informes de auditoria.

Cumplir con las obligaciones establecidas siguiendo las instrucciones de la dirección conforme a las normas y procedimientos vigentes para la ejecución de las auditorias, aplicables a nivel gubernamental.

Vigilar por la adecuada utilización de las partidas y recursos asignados a las diferentes unidades administrativas de la institución

Cumplir con otras asignaciones e instrucciones emanadas de la dirección.

AREA DE AUDITORÍA DE PROYECTOS

OBJETIVO

Vigilar que la ejecución de los proyectos o programas, desde la promoción, ejecución, control, evaluación y seguimiento se desarrolle según los procedimientos y normas establecidos en los convenios y acuerdos, que implican al manejo de fondos y donaciones.

FUNCIONES

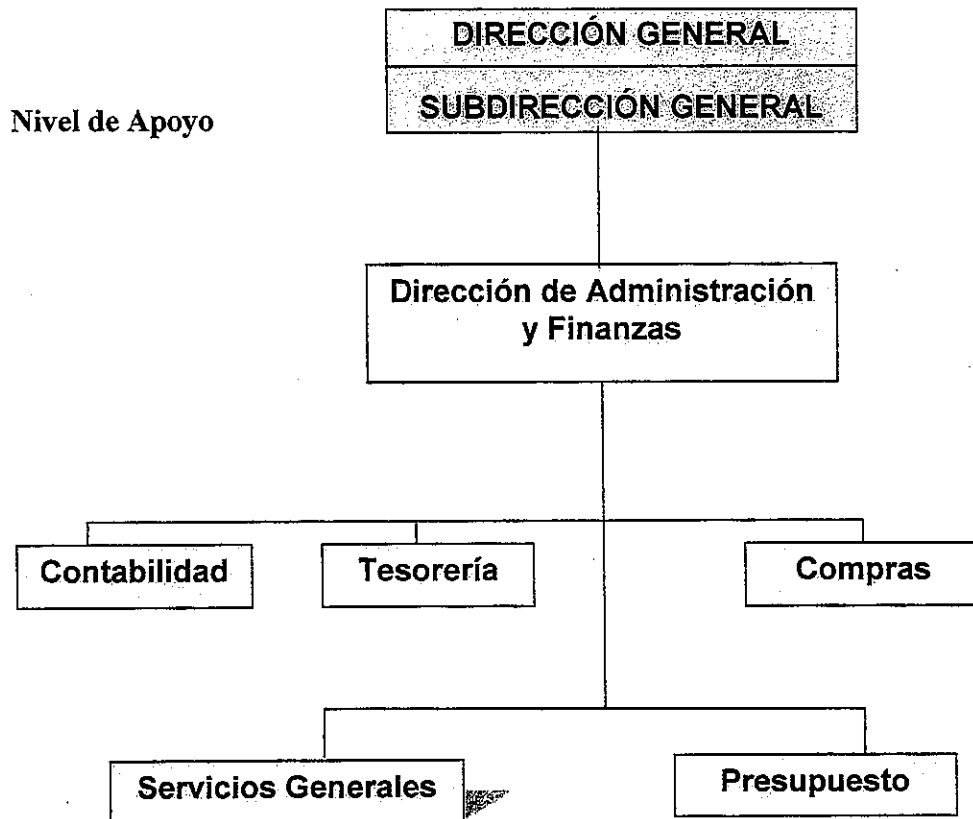
Verificar que la aprobación de los proyectos y su desarrollo se realicen conforme a las normas vigentes.

Realizar controles sobre el avance de los proyectos, vigilando la correcta ejecución de los desembolsos correspondientes.

Verificar que los registros de contabilidad, las cuentas bancarias, las partidas presupuestarias y las órdenes de compra en los proyectos operen conforme a lo establecido.

Realizar visitas al campo de ejecución de los proyectos o programas para verificar su apropiado desarrollo.

Dar seguimiento y control a las entregas de recursos de los proyectos aprobados.



que se realizan en la entidad sobre planes, programas y proyectos

Supervisar que se realicen las inspecciones pertinentes para la verificación de la limpieza y la conservación de las instalaciones físicas, y de sus alrededores en la institución.

Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección de Administración y Finanzas.	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVOS

Mantener actualizados, y según las normas establecidas por la Contraloría General de la República, los estados financieros de la institución, mediante el registro diario de todos los movimientos de pago por adquisición de bienes y servicios, conciliaciones, saldos y demás documentos de valor.

FUNCIONES

Establecer los mecanismos que se determinen con la Contraloría General de la República para la actualización del sistema de contabilidad y codificación de cuentas necesarias para la presentación de los Estados Financieros.

Registrar todas las transacciones financieras ejecutadas por las dependencias de la institución en los libros principales (Mayor General y Diario General) para las diferentes consultas y la emisión de información contable debidamente actualizada

Realizar los diferentes registros de transacciones correspondientes que permitan mantener actualizados los mayores auxiliares.

Preparar trimestralmente los Estados Financieros y sus anexos de acuerdo a disposiciones fiscales vigentes

Resumir el proceso de mayorización de los registros de todas las cuentas para presentación de informe balance de los fondos.

Procesar la conciliación de cuentas para que estén debidamente respaldadas y verificadas.

Expedir la certificación de pagos finales de proyectos (Tesorería y Pagos) y de saldos bancarios diarios en Libros

Suministrar la información del sistema contable y demás documentos que requieren los auditores para dar el curso al proceso de auditoría.

Elaborar informes mensuales para: Ministerio de la Presidencia, Banco Mundial y cualquier otra institución financiera internacional que financie programas de la institución

Realizar la verificación de los registros de planilla con las planillas pre-elaboradas.

Verificar las cuentas por pagar y depuración de las mismas para seguimiento a informes, trabajos asignados, registros y consultas de personal.

Coordinar conjuntamente con la unidad correspondiente la realización de los inventarios activos de los bienes patrimoniales.

Preparar los Estados Financieros de la Institución para su debida presentación a las autoridades correspondientes.

Atender las solicitudes de diversos departamentos que requieren información Contable.

Atender a funcionarios del MEF, Contraloría General y del Ministerio Público y de los diversos departamentos de la institución, que requieren información contable.

Unidad administrativa: Departamento de Presupuesto	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución, a la luz de los lineamientos y políticas definidos por el MEF y, una vez obtenida su aprobación, aplicar los procedimientos establecidos para su debida ejecución, garantizando así el óptimo funcionamiento administrativo y de los proyectos.

FUNCIONES

Coordinar y dar a conocer a lo interno de la institución, los lineamientos y políticas de tipo presupuestario definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto de la Nación;

Apoyar de manera imparcial, en coordinación con las Direcciones respectivas el presupuesto de Inversiones y de Funcionamiento de la institución y su coordinación durante la ejecución con los organismos correspondientes para desembolsos, transferencias de partidas y otros.

Preparar documentación necesaria e inventarios de proyectos, así como participar en coordinación con las instancias competentes, tanto públicas, privadas y bloques de países donantes para la consecución de recursos financieros no reembolsables.

Coordinar con la Dirección de Planificación y Política Económica del MEF la participación de la institución, dentro del programa que ofrecen en materia de cooperación técnica establecidos, con el propósito de lograr el mayor aprovechamiento de las facilidades que estos ofrecen.

Manejar las solicitudes de asignación de partidas.

Tramitar la documentación que representan gastos contra las partidas presupuestarias aprobadas.

Notificar a las distintas unidades administrativas el presupuesto aprobado anualmente y asegurar su efectivo cumplimiento.

Realizar la asignación mensual de recursos presupuestarios, en función del programa de ejecución de actividades

Codificar los registros y controles de la ejecución del presupuesto dando seguimiento a los programas de funcionamiento e inversión produciendo los informes correspondientes.

Administrar los recursos dependiendo de la urgencia, gestionando cambios y modificaciones en el presupuesto.

Gestionar recursos para aquellos proyectos que se generan a lo largo de la vigencia fiscal.

Autorizar el compromiso presupuestario de los gastos de la entidad.

Gestionar recursos adicionales para la ejecución de los proyectos.

Absolver consultas de DIPRENA e intercambiar información con esa Oficina.

Otras que le sean asignadas dentro de su ámbito.

Unidad administrativa: Departamento de Tesorería	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO

Programar y ejecutar los compromisos de pago de la institución, realizando las verificaciones de fondos disponibles y llevando un estricto control de las partidas y de los desembolsos realizados.

FUNCIONES

Realizar e interpretar cálculos matemáticos y estimaciones sobre los desembolsos por fondos y por proyectos para control del flujo de efectivo.

Analizar e identificar las necesidades de financiamiento de los distintos programas, líneas crediticias, transferencias de fondos y otras de carácter financiero.

Efectuar análisis de los estados financieros coordinando con el Departamento de Presupuesto.

Programar las distintas acciones de pagos a acreedores y proveedores, verificando las cuentas pendientes por pagar, para la confección, entrega de cheques y emisión de certificaciones de acreedores.

Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas los efectivos necesarios para hacerle frente a los compromisos de la institución.

Registrar los créditos que se conceden según el procedimiento establecido

Efectuar las conciliaciones bancarias y llevar el control de los cheques emitidos para evitar sobregiros de fondos de la cuenta que tiene la institución en el Banco Nacional.

Recibir y tramitar las diferentes planillas procedentes de la Dirección de Recursos Humanos para la emisión y pago de cheques de salarios.

Verificar la ejecución de los diferentes proyectos, antes de proceder al pago de las cuentas presentadas.

Controlar el manejo de las Cajas Menudas para la provisión y reintegro de fondos según las necesidades y solicitudes presentadas.

Expedir certificaciones de cuentas a los proveedores.

Recibir y tramitar las cuentas presentadas por los proveedores.

Atender a funcionarios del MEF, Contraloría General y del Ministerio Público que solicite información financiera.

Unidad administrativa: Departamento de Compras	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

OBJETIVO

Desarrollar mecanismos y procedimientos requeridos para garantizar la obtención de los insumos que requiera la institución y la administración de inventarios para obtener la disponibilidad oportuna de los bienes que necesiten los diferentes programas.

FUNCIONES

Organizar y dirigir y programar las actividades de compras y almacenaje de la institución.

Mantener actualizado los registros de inventarios, preservando los niveles mínimos y máximos de cada uno de los insumos que requiera la institución

Coordinar con contabilidad el registro de los inventarios desde el punto de vista contable.

Organizar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Garantizar la obtención de bienes y servicios atendiendo a los mejores intereses de la institución.

Cumplir con las normativas legales existentes en materia de compras menores, concursos de precios, licitaciones y contrataciones.

Verificar la disponibilidad presupuestaria en todos los actos de adquisición de bienes y servicios.

Velar porque haya una rotación de inventarios adecuada, de tal forma que los insumos almacenados no lleguen a un nivel de obsolescencia.

Asegurar que los almacenes reúnan las condiciones básicas elementales para custodiar, resguardar y preservar los insumos almacenados

Atender en forma ágil y expedita, los requerimientos de insumos de las distintas unidades ejecutoras.

Coordinar con el departamentos de contabilidad y auditoría, la eliminación de activos del inventario

Presentar informes periódicos a la Dirección de Administración y Finanzas de la ejecución acerca del programa de compras y almacenes, con indicadores físicos y financieros

Unidad administrativa: Departamento de Servicios Generales	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección Administración y Finanzas	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Brindar atención y apoyo administrativo en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de mantenimiento, comunicación y archivos, conservación, seguridad, transporte, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipo en general de la institución

FUNCIONES

Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal destinado para el mantenimiento, reparación y construcción de las instalaciones.

Velar que los servicios de limpieza, mantenimiento de equipo e instalaciones físicas, reproducción, archivos y correspondencia, se brinden con la eficiencia necesaria según las normas y procedimientos establecidos.

Coordinar con funcionarios de diferentes niveles de jerarquía los aspectos vinculados con la prestación de los servicios que realiza el personal del departamento.

Programar y establecer el orden de prioridades de los trabajos a realizarse según corresponda llevando control del grado de avance de las mismas.

Determinar y tramitar los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios.

Coordinar con el personal a cargo de los distintos servicios que se ejecutan en la unidad, los aspectos relacionados con las funciones que deben desarrollar, solución de problemas y situaciones laborales, en pro del mejoramiento del servicio.

Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza y conservación y para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.

Organizar, dirigir y ejecutar la custodia de los bienes muebles e instalaciones de la institución.

Evalúa las reglamentaciones y procedimientos utilizados para la prestación de los servicios, corrige o plantea recomendaciones al superior para las modificaciones necesarias.

Supervisar e inspeccionar los trabajos de mayor complejidad de mantenimiento, reparación y construcción que realiza el personal de la unidad.

Efectuar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo y tramitar la consecución de los mismos.

Diseñar e interpretar planos, dibujos y croquis arquitectónicos y elaborar presupuesto y especificaciones de obra

Desarrollar métodos y procedimientos adecuados para la simplificación del trabajo para su realización de manera económica y eficiente.

Mantener efectivo control de la existencia y del uso adecuado de los materiales, herramientas y otros instrumentos de trabajo.

Orientar al personal en la ejecución de los trabajos más complejos de mantenimiento, reparación o construcción.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de transporte automotriz de acuerdo a las prioridades y la disponibilidad del servicio.

Coordinar y controlar el servicio de transporte que se presta a las distintas unidades administrativas.

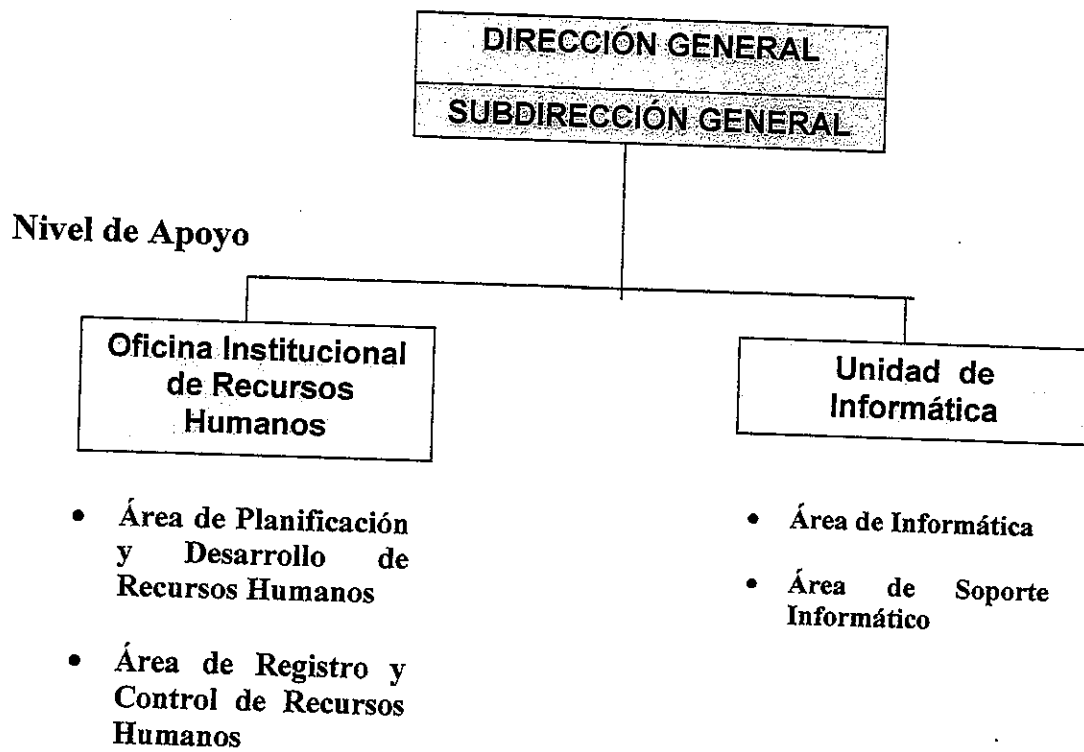
Realizar la distribución de los vehículos, de acuerdo con las necesidades y la disponibilidad del servicio.

Autorizar y verificar las órdenes de suministro de combustibles y llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Programar y autorizar los pedidos y compras de materiales y repuestos para vehículos de la institución.

Verificar los registros y estadísticas del consumo vehicular para la elaboración de informes de gasolina, aceite y de reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Verificar y probar la reparación de los vehículos dañados para constatar su buen funcionamiento.



Unidad administrativa: Oficina Institucional de Recursos Humanos	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar científicamente la captación y desarrollo de recursos humanos competentes, para su adecuada distribución y óptimo aprovechamiento que permita lograr las metas de la institución.

FUNCIONES

Elaborar, establecer y aplicar el Sistema de Administración de Recursos Humanos de una forma científica, y supervisar su aplicación y desarrollo según lo establecido por la Ley.

Planificar, organizar y ejecutar las actividades técnicas y de capacitación de los diversos programas relacionados con los recursos humanos.

Asesorar a la Dirección General en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de Recursos Humanos y en acciones disciplinarias.

Preparar los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución en coordinación con la Oficina de Planificación de la SENADIS, para su presentación a la Dirección de Presupuesto de la Nación.

Desarrollar los procedimientos, estudios y análisis que implican las funciones de reclutamiento, selección, clasificación, retribución, evaluación, capacitación, relaciones humanas y condiciones de trabajo para mantener un ambiente laboral adecuado.

Desarrollar y tramitar las distintas acciones de personal, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y reglamentos que rigen la institución.

Preparar y redactar los distintos tipos contratos para el nombramiento de personal transitorio y de servicios profesionales.

Supervisar y autorizar las tramitaciones concernientes a resueltos de personal, por nombramiento, vacaciones, licencias, sanciones disciplinarias, y destituciones

Supervisar que se mantengan actualizados las carpetas del historial y expediente de los funcionarios permanentes y transitorios de la institución.

Mantener actualizado los controles, registros y estadísticas de la institución, en relación con todas las acciones de personal.

Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de bienestar social y laboral para el personal de la institución.

Mantener actualizada el Organigrama de la Estructura Organizativa de la Institución.

Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos y disposiciones que emanan de la Dirección General de la Institución.

Mantener actualizada la Estructura de Personal realizando las modificaciones y ajustes requeridos.

Mantener una carpeta actualizada del historial y expediente de los funcionarios permanentes y transitorios de la institución.

Evaluar el desempeño de todo el personal de la institución según lo reglamentado

Coordinar la ejecución de acciones referentes al ingreso, traslados, cesantía y demás acciones de personal, previa la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Coordinar la elaboración de las planillas y la distribución de los cheques.

Coordinar las actividades relacionadas en materia de recursos humanos con el MEF y DIGECA.

ÁREA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Desarrollar el plan de fortalecimiento del recurso humano mediante la sistematización del proceso de clasificación, evaluación, reclutamiento, selección y capacitación para la eficiencia y competitividad de la institución.

FUNCIONES

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los distintos programas técnicos de Recursos Humanos.

Desarrollar y ejecutar el programa de clasificación de puestos de la institución.

Elaborar y actualizar el Manual Descriptivo de Puestos de la institución y el Manual de Funciones de la Organización.

Desarrollar y ejecutar el Programa de Evaluación del Desempeño del Servidor Público de la institución, según los lineamientos de DIGECA.

Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico para la determinación de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.

Desarrollar programas de formación y capacitación del Recurso Humano de la Institución.

Coordinar y dar seguimiento con las instancias pertinentes las distintas actividades relacionadas con los programas.

Medir y evaluar el impacto del desarrollo de los programas de capacitación, clasificación y evaluación del desempeño.

Participar en la actualización del Organigrama de la Estructura organizativa de la Institución.

Mantener una carpeta actualizada del historial y expediente de los funcionarios permanentes y transitorios.

Otras que sean necesarias para el desarrollo de su labor.

Otras funciones inherentes al ámbito que le sean solicitadas.

ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Administrar los trámites, acciones, estructura y controles del personal para el eficiente manejo y actualización del historial de los recursos humanos.

FUNCIONES

Planificar, organizar y administrar las acciones, trámites y controles pertinentes a los recursos humanos.

Elaborar la estructura de personal que se presenta al MEF para el presupuesto.

Mantener actualizada la Estructura de Personal realizando modificaciones y ajustes requeridos, según necesidades.

Supervisar la elaboración de las diferentes planillas del personal, patronal y del fondo complementario según las normas pertinentes.

Dar apoyo técnico en la preparación del presupuesto de la Dirección.

Verificar y atender los diferentes cálculos y procedimientos en la elaboración de las diferentes planillas de personal y los reclamos de los usuarios, cuando los hubiere, relacionados con las mismas.

Supervisar la labor de tramitación, elaboración y seguimiento de los distintos contratos en materia de personal y registro de vacaciones en el cuadro control respectivo.

Comprobar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, Seguro Social, Seguro Educativo y otros descuentos que se procesan en Recursos Humanos.

Revisar y tramitar la documentación correspondiente a la solicitud de clave de descuento y aprobar la planilla respectiva sobre las diferentes obligaciones del personal.

Realizar tareas afines a su ámbito, según sea necesario.

Unidad administrativa: Unidad Informática	Código:
Unidad administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: objetivos y funciones	Fecha:

UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Proveer y mantener el sistema de información gerencial, que provea los insumos para tomar decisiones, a través del uso óptimo y eficiente de los recursos informáticos de la institución.

FUNCIONES

Definir objetivos, alcances, normas y políticas que regirán cada sistema mediante el diseño requerido por los usuarios.

Mantener una plataforma integrada que permita la información y agilización de los procedimientos para el desarrollo de la programación de sistemas y la implantación de los proyectos.

Diseñar métodos y seleccionar datos, con la finalidad de realizar todas las pruebas experimentales, que sean necesarias para implementar proyectos informáticos.

Diseñar y actualizar la base de datos de información institucional que dé soporte a las funciones centrales y regionales de la institución.

Diseñar y actualizar los diferentes módulos para el manejo de la información institucional y del ciclo de proyectos.

Coordinar y ejecutar con el usuario el inicio del funcionamiento de los sistemas para su automatización y soporte técnico necesarios en la realización de los programas institucionales.

Capacitar, orientar y coordinar los usuarios en sus necesidades de información, manejo y uso de los nuevos programas y demás aplicaciones que sean necesarias.

Diseñar un plan adecuado para administrar las contingencias para la estandarización e implementación de interfaces para la autorización de las funciones de usuario final de acuerdo con sus necesidades.

Determinar las necesidades y requerimientos de equipos de cómputo, los sistemas de aplicación y software y de su adecuada optimización a nivel de los usuarios institucionales.

Supervisar y documentar las normas y procedimientos con la finalidad que sean de conocimiento general para su debida utilización.

Atender a los usuarios para solucionar problemas relacionados con su hardware y software.

Diseñar y administrar las redes de comunicación

Mantener un inventario de hardware y software instalados a nivel institucional

Brindar a los usuarios, información confiable sobre detalles geográficos, tales como mapas, gráficas, reportes y tablas necesarios para orientarse y tomar decisiones sobre los proyectos.

Orientar a los usuarios internos y otras entidades gubernamentales, sobre los indicadores pobreza y detalles geográficos de las áreas de interés o susceptibles de ser atendidas por proyectos especiales.

Supervisar la instalación, el mantenimiento preventivo y correctivo, solucionando los problemas que se presenten en cualquiera de las fases.

ÀREA DE INFORMÀTICA

FUNCIONES

Definir las políticas, objetivos, normas y alcance de cada sistema, diseñándolos para que cumplan con las necesidades y requerimientos de los usuarios.

Diseñar los métodos de prueba y seleccionar los datos, con la finalidad de que se realicen todas las pruebas pertinentes a los sistemas para sus ajustes.

Coordinar y ejecutar con el usuario el inicio y funcionamiento de los sistemas automatizados.

Elaborar y proveer toda la documentación operativa de los sistemas y la necesaria para la realización de los manuales de los usuarios.

Supervisar las instalaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

Desarrollar u organizar seminario, conferencias dirigidas a diferentes niveles para mejorar las competencias técnicas del personal

Brindar entrenamiento a los usuarios en cada uno de los sistemas desarrollados.

Brindar los servicios de apoyo a la operación y explotación de los diferentes sistemas informáticos

ÀREA DE SOPORTE TÈCNICO

FUNCIONES

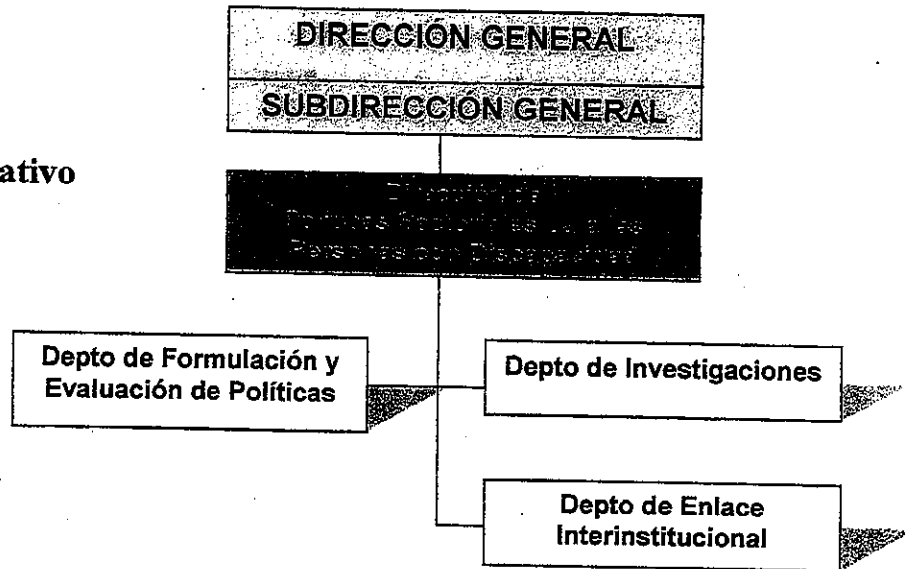
Administrar y custodiar la información de las bases de Datos.

Brindar soporte técnico para la instalación, orientación en el uso de los programas (software), y en la creación de procesos para misión de información que no requiera el desarrollo de un sistema.

Realizar tareas de investigación, evaluación y pruebas de nuevos productos de hardware y software, que requiera la SENADIS, para el mejor desenvolvimiento de sus tareas.

Brindar mantenimiento a los productos de software relacionados con los equipos adquiridos, siguiendo los procedimientos establecidos.

Nivel Operativo



Unidad Operativa: Dirección de Políticas Sectoriales para las Personas con Discapacidad	Código:
Unidad Administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: Objetivo y funciones	Fecha:

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

OBJETIVO

Proponer la política de inclusión social, las acciones pertinentes y las normas técnicas administrativas para su ejecución a fin de que sean incluidas en los planes de desarrollo del Estado.

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Evaluar la implementación de los planes estratégicos en materia de discapacidad.

Evaluar el funcionamiento de los servicios y los recursos para la atención integral con equidad, calidad, eficiencia, eficacia y efectividad para la atención integral de las personas discapacitadas y sus familias.

Formular políticas públicas en materia de inclusión social de la población con discapacidad y sus familias, con miras a su plena integración y participación en igualdad de oportunidades.

Convocar a cualquier institución pública, autónoma, semi autónoma o de carácter privado para apoyar la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Recopilar y analizar la información estadística, estudios y tendencias de la población con discapacidad.

Dirigir el proceso de análisis e investigación de la situación y las tendencias sociales de la población con discapacidad y sus familias.

Proponer los indicadores estadísticos en conjunto con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República para el levantamiento de datos relativos a la discapacidad.

Promover la investigación en aspectos específicos de la discapacidad, de acuerdo a las tendencias, situación y necesidades de esta población.

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Promover y facilitar la incorporación y ejecución de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias en el ámbito público y privado.

Convocar a cualquier institución pública, autónoma, semiautónoma o de carácter privado, para apoyar la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias

Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas el cumplimiento de metas instrumentales que faciliten la atención a los discapacitados

Realizar evaluaciones periódicas sobre acceso, uso, comprensión y movilidad en instalaciones públicas y privadas que brinden servicios

Coordinar con las autoridades competentes la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren el acceso, el uso, la movilidad, la *comprensión* de los espacios y la oportunidad de incluirse funcionalmente dentro de sus entornos.

Colaborar con las autoridades competentes para garantizar a la población con discapacidad el acceso a los servicios básicos: salud, educación, trabajo y vivienda.

Apoyar a las autoridades competentes y al sector privado para garantizar a la población con discapacidad el acceso a la comunicación y la información.

Organizar en coordinación con las autoridades competentes, la ejecución de acciones que garanticen el acceso a la vida independiente, ocio y deportes.



I

Unidad Operativa: Dirección de Equiparación de Oportunidades	Código:
Unidad Administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: Objetivo y funciones	Fecha:

DIRECCIÓN DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

OBJETIVO

Planificar, elaborar, ejecutar y financiar parcial o totalmente, programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección y salvaguarda para las personas con discapacidad y sus familias, orientadas a su inclusión social.

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Implementar proyectos y programas que promuevan la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad y sus familias.

Generar proyectos a partir de las necesidades reflejadas en los estudios y tendencias de la población con discapacidad y sus familias.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Sección de Planos y Obras Civiles

Aprobar en coordinación con los municipios del país, el diseño de proyectos y planos urbanísticos y arquitectónicos, así como las remodelaciones de edificios existentes y de espacios de acceso público y privado de uso común con miras a garantizar que estos cumplan con las especificaciones técnicas de acceso al entorno.

SECCIÓN DE VALORACIONES Y CERTIFICACIONES

Diseñar y actualizar los baremos nacionales para la certificación de la discapacidad.

Valorar la discapacidad con base a los baremos nacionales y expedir en consecuencia la acreditación correspondiente.

Evaluar las solicitudes y emitir los permisos de uso de estacionamiento para las personas con discapacidad.

Unidad Operativa: Dirección de Promoción y Participación Ciudadana	Código:
Unidad Administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: Objetivos y funciones	Fecha:



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

OBJETIVOS

Impulsar y facilitar procesos que proporcionen a la población con discapacidad y sus familias, los medios necesarios para ejercer sus derechos, promover la participación ciudadana y la vida independiente, en equiparación de oportunidades.

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ORIENTACIÓN

Recibir, orientar o referir a las autoridades competentes las denuncias sobre posibles violaciones o transgresiones de las normas vigentes relativas a la discapacidad.

Realizar las evaluaciones socioeconómicas que permitan determinar las necesidades de los usuarios.

Canalizar los recursos del fondo rotativo de discapacidad, destinados a la adquisición de ayudas técnicas para personas con discapacidad.

Brindar información accesible en el tema de discapacidad.

Adecuar la información con los recursos o ayudas técnicas necesarias, en caso de que así lo requiera una persona con discapacidad.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Realizar acciones de sensibilización y concienciación a la población en general, sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Promover en los sectores público y privado, la igualdad de derechos, la no discriminación y la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad y sus familias.

Elaborar y evaluar recursos metodológicos para promover los derechos humanos y la no discriminación de las personas con discapacidad.

Diseñar, en coordinación con la oficina de RRPP, el contenido de las campañas de propaganda.

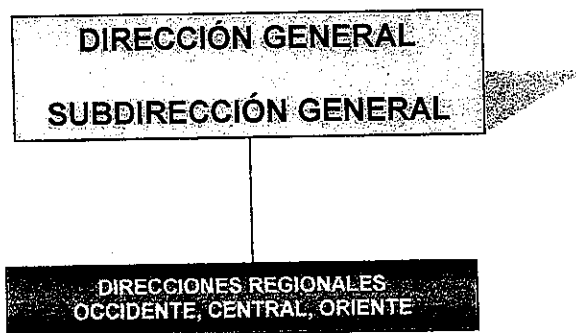
Asesorar a las instituciones del sector público y privado, sobre el correcto uso de términos, no discriminación y derechos humanos.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ASOCIATIVO

Promover y facilitar la participación ciudadana, en especial de las organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas, en el tema de la discapacidad.

Fomentar la creación y fortalecimiento de organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, con base en el modelo de derechos humanos.

Impulsar el desarrollo humano del movimiento asociativo.



Unidad Operativa: Direcciones Regionales	Código:
Unidad Administrativa de la cual depende: Dirección General	
Descripción: Objetivos y funciones	Fecha:

DIRECCIONES REGIONALES.

OBJETIVO

Implementar y ejecutar las políticas y directrices de la Dirección General, para desarrollar los programas de la institución dentro de las regiones que están bajo su responsabilidad y determinar las necesidades de la población de las personas con discapacidad, para coordinar con el nivel operativo y ejecutor.

FUNCIONES

Representar a la Dirección General dentro de sus respectivas regiones, en las reuniones de coordinación con las instancias de la administración pública y organismos públicos.

Coordinar las acciones que sean necesarias, para que los programas de la institución se ejecuten en las diferentes regiones.

Actuar con discrecionalidad, dentro de las políticas y normas de la institución.

Elaborar diagnóstico de la población de discapacitado y proponer planes de acciones.

Gestionar con la dirección de administración y finanzas los recursos financieros para el funcionamiento de su región.

Participar en la formulación del presupuesto correspondiente a su región.

Diseñar planes estratégicos para la inclusión social de las personas con discapacidad de acuerdo a las particularidades de la región.

Conformar un equipo de trabajo capaz de reproducir las funciones que desarrollan el nivel operativo y ejecutor.

Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que este bajo su subordinación.

Presentar informes periódicos sobre la ejecución de los programas, indicando los logros, los nudos críticos y haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar los programas.

Coordinar con los gobiernos locales, acciones tendientes a integrar a las personas con discapacidad a la sociedad sin ningún tipo de discriminación.

Velar por que en las diferentes regionales, los edificios públicos, transporte, calles, lugares de estacionamiento, cumplan con las condiciones de accesibilidad para las personas con discapacidad.

Coordinar a con las organizaciones de personas con discapacidad a nivel regional, para integrarlos al trabajo de la institución.