



**TETÄPY**  
Motenondcha  
Ministerio del  
INTERIOR

 **TETÄ REKUÁI**  
 **GOBIERNO NACIONAL**

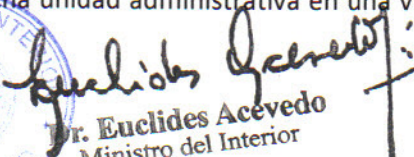
*Paraguay  
de la gente*

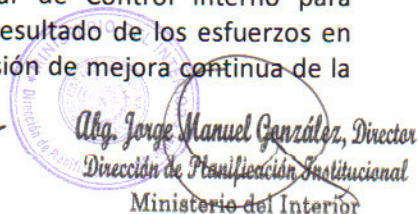
# DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

## MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones de esta área, está elaborado en base a una estructura organizacional basada en procesos, por área de responsabilidad, de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP), normativas vigentes del Paraguay y es resultado de los esfuerzos en conjunto de todos los responsables de dicha unidad administrativa en una visión de mejora continua de la eficiencia para el servicio para todos.



  
**Dr. Euclides Acevedo**  
Ministro del Interior

  
**Abg. Jorge Manuel González, Director**  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior


# DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



*Euclides Acevedo*  
Dr. Euclides Acevedo  
Ministro del Interior



*Abg. Jorge Manuel González*, Director  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior

 <b>TETÁPY</b> Motenondcha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>CARGO: Director/a General de Asesoría Jurídica</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 3 de 25
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

## I. MISIÓN

Asesorar y respaldar en materia jurídico – legal las decisiones y actuaciones del/a Ministro/a y las demás autoridades del Ministerio, atendiendo a que las mismas se adecuen al marco legal correspondiente y promoviendo acciones pertinentes y precisas en defensa de los intereses del Ministerio.

**II. NIVEL JERARQUICO:** Conducción Superior

## III. RELACIONES:

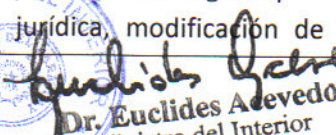
Depende de:	Ministro/a	Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a de Dpto. de Proceso Documental</li> <li>• Director/a de Asuntos Legales Internos</li> <li>• Director/a de Asuntos Legales Externos</li> </ul>
-------------	------------	--------------	---

**Es sustituido por:** Director/a de área similar o según crea conveniente la superioridad.

**Trabaja en coordinación con:** con todas las dependencias del MI, PN, DGM


## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	a. Elaborar en conjunto con las Direcciones del área el relevamiento de necesidades de la Dirección General, según requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, para los fines de la preparación del presupuesto anual, por esta última.	E
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b. Asesorar y cooperar en materia jurídica y legal, emitiendo dictámenes y participando en carácter de representante legal en todo cuanto tenga relación con acciones promovidas por el Ministerio del Interior en instancias judiciales y sumarios administrativos;	E
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c. Respaldar en materia jurídica y legal, las decisiones y actuaciones de las autoridades de la institución, atendiendo que las mismas se adecuen al marco legal correspondiente, promoviendo, en su caso, las acciones pertinentes y precisas en defensa de los intereses del Ministerio;	REG.
	d. Analizar los requerimientos exigidos para el reconocimiento de la personería jurídica, modificación de estatutos sociales o	REG.

  
**Dr. Euclides Acevedo**  
Ministro del Interior

  
**Abg. Jorge Manuel González**, Director  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondcha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>CARGO: Director/a General de Asesoría Jurídica</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 4 de 25
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

	<p>disolución de las entidades sin fines de lucro, sean estas, asociaciones, fundaciones, iglesias, entidades deportivas y otras organizaciones no gubernamentales;</p> <p>e. Emitir parecer jurídico respecto a asuntos puestos a su consideración, emanados de la Comandancia de la Policía Nacional y la Dirección General de Migraciones</p> <p>f. Verificar el cumplimiento de requisitos formales para la intervención de Municipios y Gobernaciones;</p> <p>g. Estudiar y dictaminar sobre Proyectos de Leyes, Convenios, Decretos, Resoluciones y otros documentos puestos a su consideración;</p>	REG.   R  R
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	<p>h. Acompañar a la implementación articulada del mecanismo de control interno - MECIP;</p> <p>i. Colaborar en la definición de la filosofía, fines, funciones, visión, misión y objetivos estratégicos del Ministerio del Interior</p>	M  E
<b>Otras tareas:</b>	<p>j. Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando la superioridad así lo disponga</p> <p>k. Otras funciones encomendadas por la superioridad</p>	R  R

DETALLE:	SIGLA
Diariamente	D
Semanalmente	S
Mensualmente	M
Anualmente	A
Según Requerimiento	R
En caso Específico	E
Regularmente	REG

**V. PERFIL DEL PUESTO** (ver Resolución MI 125 del 28 de Diciembre de 2016)



*Euclides Acevedo*  
**Dr. Euclides Acevedo**  
Ministro del Interior



*Abg. Jorge Manuel González*  
**Abg. Jorge Manuel González, Director**  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondeha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 5 de 25
	<b>CARGO: Secretario/a - Técnico Administrativo</b>		
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:	

## I. MISIÓN

Atender con oportunidad, eficacia y eficiencia, la agenda de la superioridad relacionados a los asuntos de carácter confidencial, privado o protocolar propios de su actividad y con el funcionamiento de Institucionalidad en pos garantizar la coordinación y comunicación adecuada entre todas las partes interesadas.

**II. NIVEL JERARQUICO:** Mando Medio Administrativo y Técnico

## III. RELACIONES:

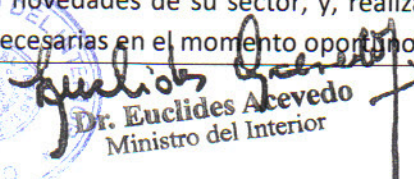
<b>Depende de:</b>	Director/a General de Asesoría Jurídica	<b>Supervisa a:</b>	• N/A
--------------------	---	---------------------	-------


**Es sustituido por:** Técnico Administrativo o según crea conveniente el superior inmediato.

**Trabaja en coordinación con:** Todas las dependencias


## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	a. Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende conforme al mandato de la superioridad,	R
	b. Planificar y organizar en la agenda de la oficina del superior los comisionamientos y visitas oficiales del responsable de la oficina al interior o al exterior del país.	R
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	c. Coordinar la actuación de la organización y coordinación de las actividades oficiales y ceremoniales del superior	E
	d. Coordinar y convocar a las reuniones o actividades convocadas por su superior interna o interinstitucionalmente a los efectos de sus objetivos.	R
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	e. Cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la superioridad.	D
	f. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su sector.	D
	g. Mantener informado al superior jerárquico respecto a las actividades y novedades de su sector, y, realizar las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno.	D

  
**Dr. Euclides Acevedo**  
Ministro del Interior

  
**Abg. Jorge Manuel González**, Director  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondeha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 6 de 25
	<b>CARGO: Secretario/a - Técnico Administrativo</b>	
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

	h. Recibir y registrar diariamente la documentación que ingresa a la dependencia derivando la misma al despacho del superior. i. Derivar los expedientes, una vez providenciados por el superior a la dependencia que corresponda. j. Remitir adonde corresponda, las notas, memorandos y Circulares firmados por el superior de la dependencia. k. Proveer en tiempo y forma, la documentación solicitada por el superior de la oficina. l. Ver la agenda para controlar la no superposición de las actividades, recibir y registrar las llamadas m. Responder y canalizar adecuadamente las llamadas telefónicas.	D          D D D D D D
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	n. Facilitar la tarea al superior; organizando su agenda, atendiendo los asuntos de carácter confidencial, privado o protocolar propios de su actividad. o. Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.	D  D
<b>Otras tareas:</b>	p. Realizar otras tareas afines y/o equivalentes de apoyo. q. Otras funciones encomendadas por la superioridad	R E

DETALLE:	SIGLA
Diariamente	D
Semanalmente	S
Mensualmente	M
Anualmente	A
Según Requerimiento	R
En caso Específico	E
Regularmente	REG


**V. PERFIL DEL PUESTO** (ver Resolución MI 125 del 28 de Diciembre de 2016)



*Euclides Acevedo*  
**Dr. Euclides Acevedo**  
Ministro del Interior

*Abg. Jorge Manuel González*  
**Abg. Jorge Manuel González, Director**  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondecha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Versión N°: 01
	<b>CARGO: Jefe/a de Dpto. de Proceso Documental</b>		Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 7 de 25
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:	

## I. MISIÓN

Asesoramiento, acompañamiento y elaboración de los procesos de digitalización y actualización de legajos ingresados y salientes de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

**II. NIVEL JERARQUICO:** Mando Medio Superior

## III. RELACIONES:

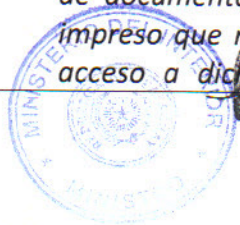
<b>Depende de:</b>	Director/a General de Asesoría Jurídica	<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Administrativo</li> <li>• Profesionales</li> </ul>
--------------------	---	---------------------	---

**Es sustituido por:** Jefe de Dpto. o según crea conveniente el superior inmediato.

**Trabaja en coordinación con:** Todas las dependencias

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
<b>PLANIFICACIÓN</b> del propio trabajo o el de otros	<p>a. Planificar conjuntamente con el Director General, las actividades y los programas de acción a ser desarrolladas conforme a las políticas y orientaciones, según las directivas de la superioridad.</p> <p>b. Elaborar en conjunto con las Direcciones del área el relevamiento de necesidades de la Dirección General, según requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, para los fines de la preparación del presupuesto anual, por esta última.</p>	REG  E
<b>DIRECCIÓN</b> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<p>c. Organizar la documentación de las direcciones dependientes de la Dirección General.</p> <p>d. Coadyuvar y coordinar las actividades entre todas las dependencias internas de la Dirección General en cuanto hace a las documentaciones emitidas por las mismas, optimizando la calidad de la prestación del servicio, en cumplimiento a los planes, programas y proyectos.</p>	D  REG
<b>EJECUCIÓN</b> personal por parte del ocupante del puesto	<p>e. Organizar, controlar y administrar el Archivo General del área y organizar su base de datos, conservando ejemplares de documentación externa o interna y de todo material impreso que resulte de interés institucional, facilitando el acceso a dichas documentaciones, asimismo, archivar y</p>	REG



**Dr. Euclides Acevedo**  
Ministro del Interior

Abg. Jorge Manuel González, Director  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondecha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 8 de 25
	<b>CARGO: Jefe/a de Dpto. de Proceso Documental</b>	
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

	<p>procesar debidamente los dictámenes con sus antecedentes en forma ordenada para su correcta ubicación e individualización cuando las circunstancias así lo requieren, siendo el responsable de su custodia y guarda.</p> <p>f. <i>Ser el encargado de los procesos de digitalización y actualización de los legajos ingresados y salientes de la Dirección General</i></p> <p>g. <i>Mantener actualizada la agenda del área, en coordinación con la direcciones dependientes de la dirección general,</i></p> <p>h. <i>Asistir, capacitar y coordinar las mesas de atención al público, como también a las operadoras de la central telefónica, propiciando una atención cordial y eficiente que debe brindarse a las personas que concurren y/o llamen en el área</i></p> <p>i. <i>Elaborar Notas, memorandos u otros escritos requeridos por el Superior jerárquico</i></p>	<p>D</p> <p>REG</p> <p>REG</p> <p>D</p>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	j. <i>Supervisar la implementación de un mecanismo de control dentro de su área.</i>	D
Otras tareas:	<p>k. <i>Representar al Director General en cuestiones de su competencia cuando el Director General así lo disponga</i></p> <p>l. <i>Otras funciones encomendadas por la superioridad.</i></p>	<p>R</p> <p>E</p>


DETALLE:	SIGLA
Diariamente	D
Semanalmente	S
Mensualmente	M
Anualmente	A
Según Requerimiento	R
En caso Específico	E
Regularmente	REG

**V. PERFIL DEL PUESTO** (ver Resolución MI 125 del 28 de Diciembre de 2016)

  
**Dr. Euclides Acevedo**  
 Ministro del Interior

  
**Abg. Jorge Manuel González**, Director  
 Dirección de Planificación Institucional  
 Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondecha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 9 de 25
	<b>CARGO: Director/a de Asuntos Legales Internos</b>	
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

## I. MISIÓN

Asesorar y colaborar en materia jurídico – legal institucional en lo que respecta a los asuntos de índole interna del Ministerio del Interior.

**II. NIVEL JERARQUICO:** Conducción Superior

## III. RELACIONES:

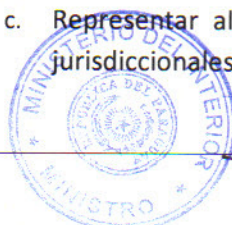
<b>Depende de:</b>	Director/a General de Asesoría Jurídica	<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Asuntos Administrativos</li> <li>Jefe/a de Dpto. de Análisis y Dictámenes de Adquisiciones y Trámites Administrativos</li> <li>Jefe/a de Dpto. de Leyes, Decretos, Convenios, Trámites Judiciales y Sumarios</li> </ul>
--------------------	---	---------------------	--

**Es sustituido por:** Según crea conveniente el superior inmediato.

**Trabaja en coordinación con:** Todas las dependencias

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	a. Elaborar en conjunto con las Direcciones del área el relevamiento de necesidades de la Dirección General, según requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, para los fines de la preparación del presupuesto anual, por esta última..	R
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	b. Representar a la Dirección General Jurídica en las cuestiones o actos de índole institucional que ameriten intervención de carácter legal, cuando el/a Director/a General Jurídico/a lo disponga. c. Representar al Ministerio como parte actora en cuestiones jurisdiccionales y/o Sumarios Administrativos en los casos que	R



*Dr. Euclides Acevedo*  
 Dr. Euclides Acevedo  
 Ministro del Interior

*Abg. Jorge Manuel González*  
 Abg. Jorge Manuel González, Director  
 Dirección de Planificación Institucional  
 Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondécha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 10 de 25
	<b>CARGO: Director/a de Asuntos Legales Internos</b>	
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

	el/a Director/a General Jurídico/a lo disponga.	
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	<p>d. Analizar, asesorar, emitir parecer jurídico y elevar Dictamen a consideración del/a Director/a General Jurídico/a, en los siguientes temas institucionales:</p> <p>Diferentes modalidades de Contrataciones de Bienes o Servicios de la Unidad Operativa de Contrataciones del Ministerio del Interior.</p> <p>Participar en la apertura de sobres y en la evaluación de ofertas en las diferentes contrataciones públicas regidas por la Ley 2051/03 y su reglamento; y las demás formas de contrataciones establecidas en las normas legales, cuando la máxima autoridad institucional así lo disponga.</p> <p>Faltas disciplinarias de los funcionarios del Ministerio del Interior.</p> <p>Convenios, Proyectos de Leyes, Decretos o Resoluciones.</p>	<b>D</b>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	<p>e. Estudiar y dictaminar Convenios, Proyectos de Leyes o Decretos, así como responder cualquier tipo de consulta interna conforme a las normas constitucionales y legales vigentes, según requerimiento institucional.</p>	<b>R</b>
<b>Otras tareas:</b>	<p>f. Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando el superior así lo disponga.</p> <p>g. Otras funciones encomendadas por su superioridad</p>	<b>R</b>  <b>R</b>

DETALLE:	SIGLA
Diariamente	D
Semanalmente	S
Mensualmente	M
Anualmente	A
Según Requerimiento	R
En caso Específico	E



*Euclides Acevedo*  
**Dr. Euclides Acevedo**  
 Ministro del Interior

*Jorge Manuel González*  
**Abg. Jorge Manuel González, Director**  
 Dirección de Planificación Institucional  
 Ministerio del Interior



 <b>TETÄPY</b> Moetenondecha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 11 de 25
	<b>CARGO: Director/a de Asuntos Legales Internos</b>	
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

Regularmente	REG
--------------	-----


**V. PERFIL DEL PUESTO** (ver Resolución MI 125 del 28 de Diciembre de 2016)



*Euclides Acevedo*  
**Dr. Euclides Acevedo**  
 Ministro del Interior



*Abg. Jorge Manuel González*  
**Abg. Jorge Manuel González, Director**  
 Dirección de Planificación Institucional  
 Ministerio del Interior

 <b>TETÁPY</b> Motenondcha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 12 de 25
	<b>CARGO: Coordinador/a de Asuntos Administrativos</b>		
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:	

## MISIÓN

Coordinación y seguimiento de expedientes y tareas jurídicas.

**II. NIVEL JERARQUICO:** Mando Medio Superior

## III. RELACIONES:

<b>Depende de:</b>	Director/a de Asuntos Legales Internos	<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Dpto. de Análisis y Dictámenes de Adquisiciones y Trámites Administrativos</li> <li>Jefe/a de Dpto. de Leyes, Decretos, Convenios, Trámites Judiciales y Sumarios</li> </ul>
--------------------	--	---------------------	---

**Es sustituido por:** Jefe de Dpto. o según crea conveniente el superior inmediato.

**Trabaja en coordinación con:** Todas las dependencias

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	a. Elaborar en conjunto con las Direcciones del área el relevamiento de necesidades de la Dirección General, según requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, para los fines de la preparación del presupuesto anual, por esta última.	<b>R</b>
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	b. Coordinar las tareas jurídicas con el Director del área	<b>REG</b>




**Dr. Euclides Acevedo**  
Ministro del Interior



**Abg. Jorge Manuel González**, Director  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondcha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión N°: 01
	<b>CARGO: Coordinador/a de Asuntos Administrativos</b>	Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 13 de 25
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Verificar el cumplimiento de la elaboración de Dictámenes Jurídicos de acuerdo a las necesidad</li> <li>d. Verificar el cumplimiento del análisis de Proyectos de Leyes Decretos, Convenios, Contratos, Resoluciones.</li> <li>e. Participar en apertura de sobres de las diferentes modalidades de Contrataciones</li> <li>f. Realizar seguimiento a los juicios de carácter administrativo y/o judicial en los cuales haya sido Asignado algún profesional de la Dirección General de Asesoría Jurídica para representar a la Institución.</li> </ul>	<b>D</b>   <b>REG</b>  <b>R</b>   <b>E</b>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Controlar la calidad y cantidad de procesamientos de expedientes ingresados al área</li> </ul>	<b>REG</b>
<b>Otras tareas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Representar al Director del área en cuestiones de su competencia cuando el superior así lo disponga</li> <li>j. Otras funciones encomendadas por su superioridad</li> </ul>	<b>R</b>  <b>R</b>

DETALLE:	SIGLA
Diariamente	D
Semanalmente	S
Mensualmente	M
Anualmente	A
Según Requerimiento	R
En caso Específico	E
Regularmente	REG


#### V. PERFIL DEL PUESTO (ver Resolución MI 125 del 28 de Diciembre de 2016)



**Dr. Euclides Acevedo**  
Ministro del Interior



**Abg. Jorge Manuel González, Director**  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior

 <b>TETÁPY</b> Motenondecha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 14 de 25
	<b>CARGO: Jefe/a de Dpto. de Análisis y Dictámenes de Adquisiciones y Trámites Administrativos</b>		
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:	

## I. MISIÓN

Asesoramiento y acompañamiento sobre análisis y dictámenes de adquisiciones y trámites administrativos

**II. NIVEL JERARQUICO:** Mando Medio Superior

## III. RELACIONES:

<b>Depende de:</b>	Coordinador/a de Asuntos Administrativos	<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Administrativo</li> <li>Profesionales</li> </ul>
--------------------	--	---------------------	---

**Es sustituido por:** Jefe de Dpto. o según crea conveniente el superior inmediato.

**Trabaja en coordinación con:** Todas las dependencias

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	a. Elaborar en conjunto con las Direcciones del área el relevamiento de necesidades de la Dirección General, según requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, para los fines de la preparación del presupuesto anual, por esta última.	<b>R</b>
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	b. Coordinar las gestiones de análisis y dictámenes de adquisiciones y trámites administrativos con el coordinador de asuntos administrativos	<b>REG</b>
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	c. Calificar las gestiones sobre análisis y dictámenes de adquisiciones y trámites administrativos	<b>REG</b>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo</b>	d. Controlar la forma y fondo de los trabajos entregados en materia jurídico.	<b>D</b>



*Dr. Euclides Acevedo*  
Ministro del Interior

*Abg. Jorge Manuel González, Director*  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior




 <b>TETÁPY</b> Motenondecha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 15 de 25
	<b>CARGO: Jefe/a de Dpto. de Análisis y Dictámenes de Adquisiciones y Trámites Administrativos</b>	
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:


propio o de dependientes		
Otras tareas:	e. Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando el superior así lo disponga. f. Otras funciones encomendadas por su superioridad	R  R

DETALLE:	SIGLA
Diariamente	D
Semanalmente	S
Mensualmente	M
Anualmente	A
Según Requerimiento	R
En caso Específico	E
Regularmente	REG

**V. PERFIL DEL PUESTO** (ver Resolución MI 125 del 28 de Diciembre de 2016)



*Euclides Acevedo*  
**Dr. Euclides Acevedo**  
 Ministro del Interior



*Abg. Jorge Manuel González*  
**Abg. Jorge Manuel González, Director**  
 Dirección de Planificación Institucional  
 Ministerio del Interior

 <b>TETÁPY</b> Motenondecha Ministerio del INTERIOR	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 16 de 25
	<b>CARGO: Jefe/a de Dpto. de Leyes, Decretos, Convenios, Trámites Judiciales y Sumarios</b>		
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:	

## I. MISIÓN

Asesoramiento y acompañamiento de proyectos de leyes, decretos, convenios, trámites y sumarios

**II. NIVEL JERARQUICO:** Mando Medio Superior

## III. RELACIONES:

<b>Depende de:</b>	Coordinador/a de Asuntos Administrativos	<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Administrativo</li> <li>Profesionales</li> </ul>
--------------------	---	---------------------	---

**Es sustituido por:** Jefe de Dpto. o según crea conveniente el superior inmediato.

**Trabaja en coordinación con:** Todas las dependencias

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
<b>PLANIFICACIÓN</b> del propio trabajo o el de otros	a. Elaborar en conjunto con las Direcciones del área el relevamiento de necesidades de la Dirección General, según requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, para los fines de la preparación del presupuesto anual, por esta última.	<b>R</b>
<b>DIRECCIÓN</b> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b. Coordinar con las gestiones sobre proyectos de leyes, decretos, convenios, trámites judiciales y sumarios con el coordinador de asuntos administrativos	<b>REG</b>
<b>EJECUCIÓN</b> personal por parte del ocupante del puesto	c. Dictaminar sobre proyectos de leyes, decretos, convenios, trámites y sumarios	<b>R</b>
<b>CONTROL</b> y/o evaluación del trabajo propio o de	d. Controlar la forma y fondo de los trabajos entregados en materia jurídico.	<b>REG</b>




*Dr. Euclides Acevedo*  
Ministro del Interior



*Abg. Jorge Manuel González, Director*  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondeha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 17 de 25
	<b>CARGO: Jefe/a de Dpto. de Leyes,          Decretos, Convenios, Trámites          Judiciales y Sumarios</b>	
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

dependientes		
Otras tareas:	e. Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando el superior así lo disponga. f. Otras funciones encomendadas por su superioridad	R  R

DETALLE:	SIGLA
Diariamente	D
Semanalmente	S
Mensualmente	M
Anualmente	A
Según Requerimiento	R
En caso Específico	E
Regularmente	REG


**V. PERFIL DEL PUESTO** (ver Resolución MI 125 del 28 de Diciembre de 2016)



*Euclides Acevedo*  
**Dr. Euclides Acevedo**  
 Ministro del Interior



*Abg. Jorge Manuel González*  
**Abg. Jorge Manuel González, Director**  
 Dirección de Planificación Institucional  
 Ministerio del Interior

 <b>TETÁPY</b> Motenondcha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 18 de 25
	<b>CARGO: Director/a de Asuntos Legales Externos</b>	
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

## I. MISIÓN

Asesorar y colaborar en materia jurídico – legal institucional en lo que respecta a los asuntos de índole externa del Ministerio del Interior.

**II. NIVEL JERARQUICO:** Conducción Superior

## III. RELACIONES:

<b>Depende de:</b>	Director/a General de Asesoría Jurídica	<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Seguimiento</li> <li>Jefe/a de Dpto. de Dictámenes de Gestión de Personería Jurídica de Entidades Sociales</li> <li>Jefe/a de Dpto. de Dictámenes y Asuntos Policiales y Migratorios</li> </ul>
--------------------	---	---------------------	--

**Es sustituido por:** Según crea conveniente el superior inmediato.

**Trabaja en coordinación con:** Todas las dependencias

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	a. Elaborar en conjunto con las Direcciones del área el relevamiento de necesidades de la Dirección General, según requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, para los fines de la preparación del presupuesto anual, por esta última.	R
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	b. Representar a la Dirección General de Jurídica en las cuestiones o actos externos vinculados a la gestión.	R



*Euclides Acevedo*  
**Dr. Euclides Acevedo**  
 Ministro del Interior



*Abg. Jorge Manuel González*  
**Abg. Jorge Manuel González, Director**  
 Dirección de Planificación Institucional  
 Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondcha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 19 de 25
	<b>CARGO: Director/a de Asuntos Legales Externos</b>		
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:	

<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	c. Analizar los requerimientos exigidos para el reconocimiento de la personería jurídica, modificación de estatutos sociales o disolución de las entidades sin fines de lucro tales como: Asociaciones, Fundaciones, Iglesias, Entidades Deportivas y ONG's en general.	<b>D</b>
	d. Emitir parecer jurídico respecto a asuntos emanados de la Comandancia de la Policía Nacional en lo que respecta al servicio de oficiales y suboficiales: nombramientos, término de funciones, retiro, traslado, ascensos, bajas y otros, etc. y eleva dictamen a consideración del/a Director/a General Jurídico/a.	<b>D</b>
	e. Estudiar y verificar el cumplimiento de requisitos formales para la intervención de Municipios y Gobernaciones, y los pone a consideración del/a Director/a General Jurídico/a.	<b>REG</b>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	g. Controlar lo relacionado en materia jurídico – legal institucional en lo que respecta a los asuntos de índole externa del Ministerio del Interior	<b>REG</b>
<b>Otras tareas:</b>	h. Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando el superior así lo disponga.	<b>R</b>
	i. Otras funciones encomendadas por su superioridad	<b>R</b>

DETALLE:	SIGLA
Diariamente	D
Semanalmente	S
Mensualmente	M
Anualmente	A
Según Requerimiento	R
En caso Específico	E
Regularmente	REG

**V. PERFIL DEL PUESTO** (ver Resolución MI 125 del 28 de Diciembre de 2016)



**Dr. Euclides Acevedo**  
Ministro del Interior



**Abg. Jorge Manuel González**, Director  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondecha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 20 de 25
	<b>CARGO: Coordinador/a de Seguimiento</b>	
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

## I. MISIÓN

Coordinación y seguimiento de expedientes de asuntos externos

II. NIVEL JERARQUICO: Mando Medio Superior

## III. RELACIONES:

<b>Depende de:</b>	Director/a de Asuntos Legales Externos	<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento de Dictámenes de Gestión de Personería Jurídica de Entidades Sociales</li> <li>Jefe de Departamento de Dictámenes y Asuntos Policiales y Migratorios</li> </ul>
--------------------	--	---------------------	---

Es sustituido por: Según crea conveniente el superior inmediato.

Trabaja en coordinación con: Todas las dependencias

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	a. Elaborar en conjunto con las Direcciones del área el relevamiento de necesidades de la Dirección General, según requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, para los fines de la preparación del presupuesto anual, por esta última.	<b>R</b>
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	b. Coordinar las tareas jurídicas con el Director del área	<b>REG</b>
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	c. Verificar la elaboración de Dictámenes Jurídicos de acuerdo a las necesidad d. Verificar la elaboración de dictámenes sobre reconocimiento de personería jurídica, asuntos policías y migratorios, etc	<b>D</b>  <b>D</b>



Dr. Euclides Acevedo  
Ministro del Interior



Abg. Jorge Manuel González, Director  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondcha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 21 de 25
	<b>CARGO: Coordinador/a de Seguimiento</b>	
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	e. Controlar la calidad y cantidad de procesamientos de expedientes ingresados al área	<b>REG</b>
<b>Otras tareas:</b>	f. Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando el superior así lo disponga. g. Otras funciones encomendadas por su superioridad	<b>R</b> <b>R</b>

DETALLE:	SIGLA
Diariamente	D
Semanalmente	S
Mensualmente	M
Anualmente	A
Según Requerimiento	R
En caso Específico	E
Regularmente	REG

**V. PERFIL DEL PUESTO** (ver Resolución MI 125 del 28 de Diciembre de 2016)



*Euclides Acevedo*  
**Dr. Euclides Acevedo**  
 Ministro del Interior



*Abg. Jorge Manuel González*  
**Abg. Jorge Manuel González, Director**  
 Dirección de Planificación Institucional  
 Ministerio del Interior

 <b>TETÁPY</b> Motenondcha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>CARGO: Jefe/a de Dpto. de  Dictámenes de Gestión de Personería  Jurídica de Entidades Sociales</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 22 de 25
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

## I. MISIÓN

Dictaminar las gestiones de personería jurídica de entidades sociales

**II. NIVEL JERARQUICO:** Mando Medio Superior

## III. RELACIONES:

<b>Depende de:</b>	Coordinador/a de Seguimiento	<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Administrativo</li> <li>• Profesionales</li> </ul>
--------------------	------------------------------	---------------------	---

**Es sustituido por:** Jefe/ de Dpto. o según crea conveniente el superior inmediato.

**Trabaja en coordinación con:** Todas las dependencias

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	a. Elaborar en conjunto con las Direcciones del área el relevamiento de necesidades de la Dirección General, según requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, para los fines de la preparación del presupuesto anual, por esta última.	<b>R</b>
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	b. Coordinar con las gestiones de reconocimiento de personería jurídica de entidades sociales sin fines de lucro, de estudio de modificaciones de estatutos y disoluciones de estas entidades con los Asesores dictaminantes y el coordinador de Seguimiento.	<b>REG</b>
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	c. Dictaminar sobre gestiones de personería jurídica de entidades sociales estudio de modificaciones de estatutos y disoluciones de estas entidades	<b>D</b>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	d. Controlar la forma y fondo de los trabajos entregados en materia jurídico.	<b>REG</b>



*Euclides Acevedo*  
**Dr. Euclides Acevedo**  
Ministro del Interior



*Jorge Manuel González*  
**Abg. Jorge Manuel González**, Director  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior



 <b>TETÁPY</b> Motenondcha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Versión N°: 01
	<b>CARGO: Jefe/a de Dpto. de          Dictámenes de Gestión de Personería          Jurídica de Entidades Sociales</b>		Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 23 de 25
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:	

<b>Otras tareas:</b>	e. Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando el superior así lo disponga.	<b>R</b>
	f. Otras funciones encomendadas por su superioridad	<b>R</b>

DETALLE:	SIGLA
Diariamente	D
Semanalmente	S
Mensualmente	M
Anualmente	A
Según Requerimiento	R
En caso Específico	E
Regularmente	REG


**V. PERFIL DEL PUESTO** (ver Resolución MI 125 del 28 de Diciembre de 2016)



*Euclides Acevedo*  
**Dr. Euclides Acevedo**  
 Ministro del Interior



*Abg. Jorge Manuel González*  
**Abg. Jorge Manuel González, Director**  
 Dirección de Planificación Institucional  
 Ministerio del Interior

 <b>TETÁPY</b> Motenondcha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>CARGO: Jefe/a de Dpto. de Dictámenes y Asuntos Policiales y Migratorios</b>	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 24 de 25
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

## I. MISIÓN

Dictaminar las gestiones referentes a asuntos policiales y migratorios

**II. NIVEL JERARQUICO:** Mando Medio Superior

## III. RELACIONES:

<b>Depende de:</b>	Coordinador/a de Seguimiento	<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Administrativo</li> <li>• Profesionales</li> </ul>
--------------------	------------------------------	---------------------	---

Es sustituido por: Jefe/ de Dpto. o según crea conveniente el superior inmediato.

Trabaja en coordinación con: Todas las dependencias


## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	a. Elaborar en conjunto con las Direcciones del área el relevamiento de necesidades de la Dirección General, según requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, para los fines de la preparación del presupuesto anual, por esta última.	<b>R</b>
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	b. Coordinar con las gestiones referentes a asuntos policiales y migratorios con los asesores dictaminantes y el coordinador de seguimiento.	<b>REG</b>
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	c. Dictaminar sobre las cuestiones referentes a asuntos policiales y migratorios	<b>D</b>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	d. Controlar la forma y fondo de los trabajos entregados en materia jurídico.	<b>REG</b>
<b>Otras tareas:</b>	e. Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando el superior así lo disponga.	<b>R</b>
	f. Otras funciones encomendadas por su superioridad.	<b>R</b>

**Dr. Euclides Acevedo**  
Ministro del Interior

*Abg. Jorge Manuel González, Director*  
Dirección de Planificación Institucional  
Ministerio del Interior



 <b>TETÄPY</b> Motenondcha Ministerio del <b>INTERIOR</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP
	<b>CARGO: Jefe/a de Dpto. de          Dictámenes y Asuntos Policiales y          Migratorios</b>		Fecha: 04/2019 Página: 25 de 25
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General de Asesoría Jurídica	Aprobado por:	

DETALLE:	SIGLA
Diariamente	D
Semanalmente	S
Mensualmente	M
Anualmente	A
Según Requerimiento	R
En caso Específico	E
Regularmente	REG

**V. PERFIL DEL PUESTO** (ver Resolución MI 125 del 28 de Diciembre de 2016)



*Euclides Acevedo*  
**Dr. Euclides Acevedo**  
 Ministro del Interior



*Abg. Jorge Manuel González*  
**Abg. Jorge Manuel González, Director**  
 Dirección de Planificación Institucional  
 Ministerio del Interior