



TETĀPY
Motenondeha
Ministerio del
INTERIOR

■ TETĀ 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.



Euclides Acevedo
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior

J. González

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



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



Euclides Acevedo



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Director/a General de Asesoría Jurídica

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:

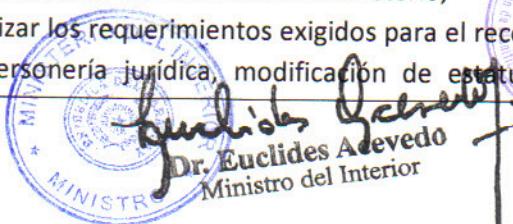
Depende de:	Ministro/a	Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a de Dpto. de Proceso Documental • Director/a de Asuntos Legales Internos • Director/a de Asuntos Legales Externos
-------------	------------	--------------	---

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; d. Analizar los requerimientos exigidos para el reconocimiento de la personería jurídica, modificación de estatutos sociales o	REG. REG.



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



TETĀPY
Motenondcha
Ministério del
INTERIOR

MANUAL DE FUNCIONES

**CARGO: Director/a General de
Asesoría Jurídica**

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.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<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
Otras tareas:	<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)

Abg. Jorge Manuel González, Director
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Ministerio del Interior

Ministerio del Interior



Euclides Acevedo
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior



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:

Depende de:	Director/a General de Asesoría Jurídica	Supervisa a:	• 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 ESPECÍFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	<ul style="list-style-type: none"> a. Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende conforme al mandato de la superioridad, 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 R
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<ul style="list-style-type: none"> c. Coordinar la actuación de la organización y coordinación de las actividades oficiales y ceremoniales del superior d. Coordinar y convocar a las reuniones o actividades convocadas por su superior interna o interinstitucionalmente a los efectos de sus objetivos. 	E R
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ul style="list-style-type: none"> e. Cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la superioridad. f. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su sector. 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 D D

Jesús Gómez
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior

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



Elaborado por:
Abg. Jorge Manuel González, Director de
Planificación Institucional

Verificado por:
Abg. Ramiro Ocampos, Director/a General
de Asesoría Jurídica

Aprobado por:

	<ul style="list-style-type: none"> 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
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<ul style="list-style-type: none"> 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
Otras tareas:	<ul style="list-style-type: none"> 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, Director
Dirección de Planificación Institucional
Ministerio del Interior



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Jefe/a de Dpto. de Proceso Documental

Versión N°: 01
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:

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

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 ESPECÍFICAS según cada tipo	FRECUENCIA
PLANIFICACIÓN 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>	<p>REG</p> <p>E</p>
DIRECCIÓN 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>	<p>D</p> <p>REG</p>
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	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, así mismo, archivar y	REG



Jorge Manuel González
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior

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



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Jefe/a de Dpto. de Proceso Documental

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 8 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>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> <ul style="list-style-type: none"> f. Ser el encargado de los procesos de digitalización y actualización de los legajos ingresados y salientes de la Dirección General g. Mantener actualizada la agenda del área, en coordinación con la direcciones dependientes de la dirección general, h. 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. Elaborar Notas, memorandos u otros escritos requeridos por el Superior jerárquico 	D REG REG D
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	j. Supervisar la implementación de un mecanismo de control dentro de su área.	D
Otras tareas:	k. Representar al Director General en cuestiones de su competencia cuando el Director General así lo disponga l. 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	

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



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Director/a de Asuntos Legales Internos

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 9 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 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:

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

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 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..	R
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	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

Euclides Acevedo
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior

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



TETÁPY
Morenondcha
Ministerio del
INTERIOR

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Director/a de Asuntos Legales Internos

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 10 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:

	el/a Director/a General Jurídico/a lo disponga.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<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>	D
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	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.	R
Otras tareas:	<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>	R R

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

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



TETÁPY
Motenondéha
Ministerio del
INTERIOR

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Director/a de Asuntos Legales Internos

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 11 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:

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, Director
Dirección de Planificación Institucional
Ministerio del Interior



TETÁPY
Mirenondcha
Ministerio del
INTERIOR

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Coordinador/a de Asuntos Administrativos

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 12 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:

MISIÓN

Coordinación y seguimiento de expedientes y tareas jurídicas.

II. NIVEL JERARQUICO: Mando Medio Superior

III. RELACIONES:

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

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 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.	R
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b. Coordinar las tareas jurídicas con el Director del área	REG



Euclides Acevedo
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior



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



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Coordinador/a de Asuntos Administrativos

Versión N°: 01
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:

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c. Verificar el cumplimiento de la elaboración de Dictámenes Jurídicos de acuerdo a las necesidad	D
	d. Verificar el cumplimiento del análisis de Proyectos de Leyes Decretos, Convenios, Contratos, Resoluciones.	REG
	e. Participar en apertura de sobres de las diferentes modalidades de Contrataciones	R
	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.	E
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	h. Controlar la calidad y cantidad de procesamientos de expedientes ingresados al área	
Otras tareas:	i. Representar al Director del área en cuestiones de su competencia cuando el superior así lo disponga	R
	j. Otras funciones encomendadas por su superioridad	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)



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



TETÁPY
Motonondéha
Ministerio del
INTERIOR

MANUAL DE FUNCIONES

**CARGO: Jefe/a de Dpto. de Análisis y
Dictámenes de Adquisiciones y
Trámites Administrativos**

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 14 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 y acompañamiento sobre análisis y dictámenes de adquisiciones y trámites administrativos

II. NIVEL JERARQUICO: Mando Medio Superior

III. RELACIONES:

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

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 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.	R
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b. Coordinar las gestiones de análisis y dictámenes de adquisiciones y trámites administrativos con el coordinador de asuntos administrativos	REG
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c. Calificar las gestiones sobre análisis y dictámenes de adquisiciones y trámites administrativos	REG
CONTROL y/o evaluación del trabajo	d. Controlar la forma y fondo de los trabajos entregados en materia jurídico.	D



Euclides Acevedo
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior

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



TETÁPY
Motenondéha
Ministerio del
INTERIOR

MANUAL DE FUNCIONES

**CARGO: Jefe/a de Dpto. de Análisis y
Dictámenes de Adquisiciones y
Trámites Administrativos**

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 15 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:

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, Director
Dirección de Planificación Institucional
Ministerio del Interior



MANUAL DE FUNCIONES

**CARGO: Jefe/a de Dpto. de Leyes,
Decretos, Convenios, Trámites
Judiciales y Sumarios**

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 16 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 y acompañamiento de proyectos de leyes, decretos, convenios, trámites y sumarios

II. NIVEL JERARQUICO: Mando Medio Superior

III. RELACIONES:

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

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 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.	R
DIRECCIÓN 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	REG
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c. Dictaminar sobre proyectos de leyes, decretos, convenios, trámites y sumarios	R
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de	d. Controlar la forma y fondo de los trabajos entregados en materia jurídico.	REG



Jesélio Acevedo
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior



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



TETÁPY
Motonondcha
Ministerio del
INTERIOR

MANUAL DE FUNCIONES

**CARGO: Jefe/a de Dpto. de Leyes,
Decretos, Convenios, Trámites
Judiciales y Sumarios**

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 17 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:

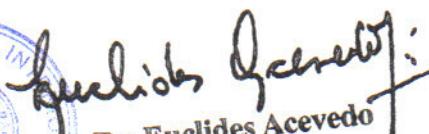
dependientes		
Otras tareas:	e. Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando el superior así lo disponga. f. Otras funciones encomendadas por su superioridad	R R

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)

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


Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior





MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Director/a de Asuntos Legales Externos

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 18 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 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:

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

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 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.	R
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	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, Director
Dirección de Planificación Institucional
Ministerio del Interior



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Director/a de Asuntos Legales Externos

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 19 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:

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	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.	D
	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.	D
	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.	REG
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	g. Controlar lo relacionado en materia jurídico – legal institucional en lo que respecta a los asuntos de índole externa del Ministerio del Interior	REG
Otras tareas:	h. Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando el superior así lo disponga. i. 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, Director
Dirección de Planificación Institucional
Ministerio del Interior



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Coordinador/a de Seguimiento

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 20 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

Coordinación y seguimiento de expedientes de asuntos externos

II. NIVEL JERARQUICO: Mando Medio Superior

III. RELACIONES:

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

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 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.	R
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b. Coordinar las tareas jurídicas con el Director del área	REG
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	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	D D



Juvelides Acevedo
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior



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



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Coordinador/a de Seguimiento

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 21 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:

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	e. Controlar la calidad y cantidad de procesamientos de expedientes ingresados al área	REG
Otras tareas:	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	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, Director
Dirección de Planificación Institucional
Ministerio del Interior

 <p>TETÁPY Motonondche Ministerio del INTERIOR</p>	MANUAL DE FUNCIONES		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:

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

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
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.	R
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	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.	REG
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c. Dictaminar sobre gestiones de personería jurídica de entidades sociales estudio de modificaciones de estatutos y disoluciones de estas entidades	D
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	d. Controlar la forma y fondo de los trabajos entregados en materia jurídico.	REG



Euclides Acevedo
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior



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



MANUAL DE FUNCIONES

**CARGO: Jefe/a de Dpto. de
Dictámenes de Gestión de Personería
Jurídica de Entidades Sociales**

Versión N°: 01
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:

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, Director
Dirección de Planificación Institucional
Ministerio del Interior



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:

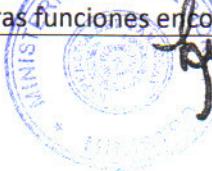
Depende de:	Coordinador/a de Seguimiento	Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo • Profesionales
-------------	------------------------------	--------------	---

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 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.	R
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b. Coordinar con las gestiones referentes a asuntos policiales y migratorios con los asesores dictaminantes y el coordinador de seguimiento.	REG
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c. Dictaminar sobre las cuestiones referentes a asuntos policiales y migratorios	D
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	d. Controlar la forma y fondo de los trabajos entregados en materia jurídico.	REG
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



Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior

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



MANUAL DE FUNCIONES

**CARGO: Jefe/a de Dpto. de
Dictámenes y Asuntos Policiales y
Migratorios**

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
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 Asesoria 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, Director
Dirección de Planificación Institucional
Ministerio del Interior