



TETĀPY
Motenondcha
Ministerio del
INTERIOR

 **TETĀ REKUÁI**
 **GOBIERNO NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACES

MANUAL DE FUNCIONES



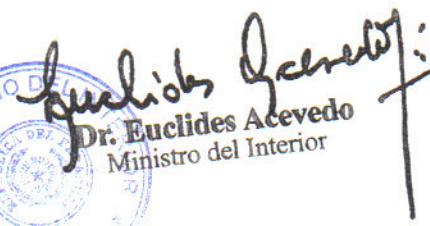
Abg. Jorge Manuel González, Director
Dirección de Planificación Institucional
Ministerio del Interior

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
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACES



Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior



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

 TETÄPY Motenondecha Ministerio del INTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES CARGO: Director/a General de Enlaces	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 3 de 6
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Ramón Flores Mendoza, Director General de Enlaces	Aprobado por:

I. MISIÓN

Garantizar la gobernabilidad democrática a través de acciones que hagan a la gobernabilidad democrática con diversas instancias de los Poderes del Estado y organismos multiagenciales en temas atinentes a políticas públicas de seguridad ciudadana y gobernabilidad.

II. NIVEL JERARQUICO: Conducción Superior

III. RELACIONES:

Depende de:	Viceministro de Asuntos Políticos	Supervisa a:	• Dirección de Enlace Interinstitucional • Dirección de Enlace Ciudadano y Multiagencial • Dirección de Población • Dirección de Monitoreo y Control de VMAP
--------------------	-----------------------------------	---------------------	---

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, las Organismo y Entidades externas

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. <i>Impulsar el establecimiento de normas y criterios para la planeación estratégica y operativa de las diversas dependencias del Vice Ministerio de Asuntos Políticos.</i>	E
	b. <i>Coadyuvar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la preparación del presupuesto Anual de conformidad a las Políticas Institucionales, los programas, proyectos y planes estratégicos con los delineamientos establecidos por el Gobierno Nacional;</i>	E
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	c. <i>Coordinar la actuación de las direcciones y/o direcciones generales dependientes del Viceministerio de Asuntos Políticos;</i> d. <i>y controlar la calidad de la prestación del servicio.</i>	E E
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	e. <i>Identificar, impulsar y agilizar las acciones que hagan a la gobernabilidad democrática con diversas instancias de los Poderes del Estado y organismos multiagenciales conforme las instrucciones del Viceministerio de Asuntos Políticos</i>	R



Euclides Acevedo
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior

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

 TETÁPY Motenondécha Ministerio del INTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES CARGO: Director/a General de Enlaces	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 4 de 6
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Ramón Flores Mendoza, Director General de Enlaces	Aprobado por:

	f. <i>Monitorear de manera técnica la gestión institucional en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos implementados articulados en política públicas de seguridad ciudadana y gobernabilidad.</i>	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	g. <i>Supervisar y coordinar la implementación articulada del mecanismo de control de las direcciones dependientes de la Dirección General.</i>	R
	h. <i>Acompañar a la implementación articulada del mecanismo de control interno - MECIP;</i>	E
	i. <i>Colaborar en la definición de la filosofía, fines, funciones, visión, misión y objetivos estratégicos del Ministerio del Interior</i>	E
Otras tareas:	j. <i>Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando el Vice Ministro así lo disponga</i>	R
	k. <i>Otras funciones encomendadas por la superioridad.</i>	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

 TETÁPY Motenondécha Ministerio del INTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES		Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 5 de 6
	CARGO: Secretario/a - Técnico Administrativo		
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Ramón Flores Mendoza, Director General Enlaces	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 de la patria, garantizar la coordinación y comunicación adecuada entre todas las partes interesadas.

II. NIVEL JERARQUICO: Mando Medio Administrativo y Técnico.

III. RELACIONES:

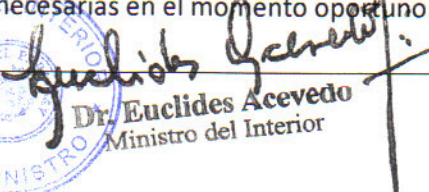
Depende de:	Director General	Supervisa a:	• N/A
--------------------	------------------	---------------------	-------

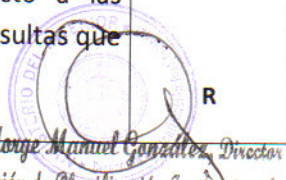
Es sustituido por: Técnico Administrativo de la dependencia o según crea conveniente el superior inmediato.

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. Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que dependen conforme al mandato de la superioridad,	R
	b. Planificar y organizar en la agenda de la oficina del superior los viajes y visitas oficiales del responsable de la oficina al interior del país, así como atender lo relacionado a viajes al exterior, como ser: trámites de aeropuerto, alojamiento, traslados, etc. conforme a lo planificado.	R
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	c. Coordinar la actuación de la organización y coordinación de las actividades oficiales y ceremoniales del superior.	E
	d. Realizar las llamadas de convocatoria y recordatorio de las reuniones o actividades convocadas por su superior.	R
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	e. Cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la superioridad.	R
	f. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su sector.	R
	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.	R


Dr. Euclides Acevedo
 Ministro del Interior


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

 TETÁPY Motenoncha Ministerio del INTERIOR	MANUAL DE FUNCIONES CARGO: Secretario/a - Técnico Administrativo	Versión N°: 01 Formato Adaptado N° 62 MECIP Fecha: 04/2019 Página: 6 de 6
Elaborado por: Abg. Jorge Manuel González, Director de Planificación Institucional	Verificado por: Ramón Flores Mendoza, Director General Enlaces	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. Archivar los expedientes recibidos por la Dirección, una vez que hayan sido procesados correspondientemente. l. Proveer en tiempo y forma, la documentación solicitada por el superior de la oficina. m. Ver la agenda para controlar la no superposición de las actividades, recibir y registrar las llamadas. n. Responder y canalizar adecuadamente las llamadas telefónicas.	R R
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	o. Facilitar la tarea al superior; organizando su agenda, atendiendo los asuntos de carácter confidencial, privado o protocolar propios de su actividad. p. Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.	R E
Otras tareas:	q. Realizar otras tareas afines y/o equivalentes de apoyo. r. 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