



TETĀPY
Motenondecha
Ministerio del
INTERIOR

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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 todas 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



TETĀPY
Motenondcha
Ministerio del
INTERIOR

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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



Euclides Acevedo
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS





MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Director/a de Derechos Humanos

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 3 de 8

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

Verificado por:
Hugo Samaniego, Director de Derechos Humanos

Aprobado por:

I. MISIÓN

Promoción y asesoramiento en políticas públicas de seguridad ciudadana con énfasis en sensibilización y educación en derechos humanos.

II. NIVEL JERARQUICO: Conducción Superior

III. RELACIONES:

Depende de:	Dirección General de Planeamiento y Control	Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de Derechos Humanos
--------------------	---	---------------------	---

Es sustituido por: otro Director/a del área.

O según crea conveniente la superioridad.

Trabaja en coordinación con: con todas las dependencias e instituciones externas

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. Planificación para el debido desarrollo de las actividades como promover, coordinar y monitorear las políticas de Derechos Humanos vinculadas a la gestión del Ministerio del Interior y la Policía Nacional; según las directivas de los superiores.</p> <p>b. 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;</p>	<p>A</p> <p>E</p>
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<p>c. Liderar y coordinar el desarrollo de programas de sensibilización y educación en derechos humanos.</p> <p>d. Coordinar con instituciones necesarias para el cumplimiento de mediación en los conflictos que intervienen el área.</p>	<p>E</p> <p>R</p>
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<p>e. Acompañar los desalojos u otros procedimientos policiales</p> <p>f. Ejecutar las recomendaciones dadas por los organismos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos.</p> <p>g. Integrar mesas Interinstitucionales en Materia de DDHH</p> <p>h. Atender demandas y canalizar denuncias de eventuales violaciones de Derechos Humanos vinculadas a la gestión del Ministerio del Interior y la Policía Nacional.</p>	<p>R</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<p>i. Controlar la ejecución del procedimiento de desalojo e invasión de inmuebles.</p> <p>j. Control y monitoreo del uso del cuaderno de registro de detenidos en comisarías del país</p>	<p>R</p> <p>E</p>



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



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

Verificado por:
Hugo Samaniego, Director de Derechos Humanos

Aprobado por:

Otras tareas:	<p>k. <i>Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando el Director General así lo disponga.</i></p> <p>l. <i>Otras funciones encomendadas por la superioridad.</i></p>	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)

Jueviles Acevedo
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior

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






TETÄPY
Motenondcha
Ministerio del
INTERIOR

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Secretario/a - Técnico Administrativo

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 5 de 8

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

Verificado por:
Hugo Samaniego, Director de Derechos Humanos

Aprobado por:

I. MISIÓN

Atender con oportunidad, eficacia y eficiencia, la agenda de la superioridad relacionados a los asuntos de carácter confidencial, protocolar propios de su actividad y con el funcionamiento de Institucionalidad en pos de 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	Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none">• 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	<p>a. Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende conforme al mandato de la superioridad.</p> <p>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.</p>	N/A R
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<p>c. Coordinar la actuación de la organización y coordinación de las actividades oficiales y ceremoniales del superior.</p> <p>d. Realizar las llamadas de convocatoria y recordatorio de las reuniones o actividades convocadas por su superior.</p>	E R
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<p>e. Cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la superioridad.</p> <p>f. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su sector.</p>	D D D

Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior

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



TETÁPY
Motonondchea
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 8

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

Verificado por:
Hugo Samaniego, Director de Derechos
Humanos

Aprobado por:

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	D
		R
		R
		R
		R
		R
		R
		R
		E
		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)

José Luis 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:
Hugo Samaniego, Director de Derechos Humanos

Aprobado por:

I. MISIÓN

Coordinación de las acciones tenientes a las políticas públicas de seguridad ciudadana énfasis en de sensibilización y educación en derechos humanos.

II. NIVEL JERARQUICO: Mando Medio Superior.

III. RELACIONES:

Depende de:	Director/a de Derechos Humanos	Supervisa a:	• Técnicos / Profesionales
-------------	--------------------------------	--------------	----------------------------

Es sustituido por: Técnico y/o profesional del área
O según crea conveniente la superioridad.

Trabaja en coordinación con: con todas las dependencias e instituciones externas.

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. Planificación acorde a las directrices de la superioridad para el debido desarrollo de las actividades como promoción, coordinación y monitoreo en políticas de Derechos Humanos vinculadas a la gestión del Ministerio del Interior y la Policía Nacional.	E
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b. Coordinar la implementación de programas de educación en materia de DDHH y campañas de sensibilización. c. Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el cumplimiento irrestricto de los derechos humanos en los conflictos donde estén afectados grupos vulnerables según orden de la superioridad.	E
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	d. Acompañar y/o supervisar los procedimientos de desalojos u otros procedimientos policiales. e. Elaborar los informes relativos al cumplimiento de las recomendaciones de los organismos nacionales e internacionales en materia de DDHH. f. Integrar las diferentes mesas interinstitucionales. g. Analizar y canalizar las denuncias sobre eventuales violaciones de DDHH presentadas ante la dirección a las dependencias a cargo de realizar las investigaciones. h. Elaborar los informes relativos al cumplimiento de sus funciones a ser presentados al director de esta dependencia.	R E E E
CONTROL y/o evaluación del	i. Supervisar la ejecución de los trabajos encomendados propios del área.	R



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 Derechos Humanos

Versión N°: 01
Formato Adaptado N° 62
MECIP
Fecha: 04/2019
Página: 8 de 8

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

Verificado por:
Hugo Samaniego, Director de Derechos Humanos

Aprobado por:

trabajo propio o de dependientes	j. <i>Control y monitoreo del uso del cuaderno de registro de detenidos en comisarías del país.</i>	E
Otras tareas:	k. <i>Representar al Ministerio del Interior en cuestiones de su competencia o cuando el Director así lo disponga</i> l. <i>Otras funciones encomendadas por la superioridad.</i>	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)



Jorge Manuel González
Dr. Euclides Acevedo
Ministro del Interior

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