
	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

Manual de Organización, Funciones y Cargos

Dirección de Gabinete

Marzo 2018


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	1/36

	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

INDICE

	Pág
Introducción	3
Normativa Aplicable	3
Objetivo	3
Alcance	3
Definiciones	4
Descripciones de Siglas.	5
DIRECCION DE GABINETE	6
Estructura Organizacional y Funcional	6
Funciones del Director	7
Secretaría	10
Asesoría	12
DEPARTAMENTO DE RELACIONES	
INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	15
Estructura Organizacional y Funcional	16
Jefe de Departamento	17
Coordinación	
Sección de Relaciones Internacionales	19
Sección de Relaciones Interinstitucionales	21
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	25
Estructura Organizacional y Funcional	26
Jefe de Departamento	27
Sección de Comunicación Interna y Externa	29
Sección de Redacción	31
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	33
Jefe de Departamento	34
ANEXO	
Niveles de Cargo.	36

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	2/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gabinete es el área estratégica y de apoyo encargada de contribuir al logro de los objetivos mediante la coordinación y la gestión operacional del despacho de la Máxima Autoridad Institucional, a través de alianzas estratégicas con entidades gubernamentales y no gubernamentales, la supervisión de estrategias de cooperación internacional e interinstitucional direccionadas a la obtención de recursos técnicos, financieros y el desarrollo de actividades conducentes al fortalecimiento del Ministerio de la Defensa Pública.

Para cumplir con sus objetivos y con los nuevos desafíos de mejora continua en el logro de los objetivos institucionales, la Dirección de Gabinete necesita readecuar su estructura orgánica, definiendo sus funciones a mejores prácticas de gestión administrativa.

A tal efecto, se elabora el presente Manual de Organización, Funciones y Cargos conforme con lo dispuesto en las leyes, decretos y resoluciones que regulan la materia administrativa, financiera pública y el accionar del Ministerio de la Defensa Pública, utilizando como principal referente la Ley N° 4423/11.

NORMATIVA APLICABLE

En la ejecución del presente manual se ha aplicado las siguientes normativas:

- Ley 4423/11 “ Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”
- Resoluciones Reglamentarias del Ministerio de la Defensa Pública.


OBJETIVO

El presente Manual de Organización, Funciones y Cargos tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Dirección de Gabinete identificando las funciones inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el talento humano capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de nuestros servicios.

ALCANCE

El manual define las funciones de la Dirección de Gabinete, por lo tanto se aplica a las áreas componentes de la misma.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	3/36

	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

DEFINICIONES

NIVEL DEL CARGO	Definición de los niveles de cargos establecidos en el Decreto N° 196/2003 del Poder Ejecutivo.
CARGO	Función o trabajo que debe desempeñar un funcionario.
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Descripción específica del cargo.
DENOMINACION	Designación de la Dirección o Departamento.
OBJETIVO	Indica la finalidad de cada área y el propósito principal.
RESPONSABLE ANTE	Indica ante qué área o cargo debe presentar el resultado del trabajo del área
AUTORIDAD DIRECTA SOBRE	Indica sobre qué área o cargos se tiene o se podría tener autoridad de organización, control y supervisión.
ORGANIGRAMA	Indica gráficamente la ubicación de cada repartición o área dentro de la estructura general de la Dirección.
FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO	Detalla las funciones que le compete a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.
AUSENCIAS TEMPORALES	Establece el mecanismo para la designación del responsable del cargo que debe suplir en caso de ausencia temporal


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	4/36

	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

DESCRIPCION DE SIGLAS

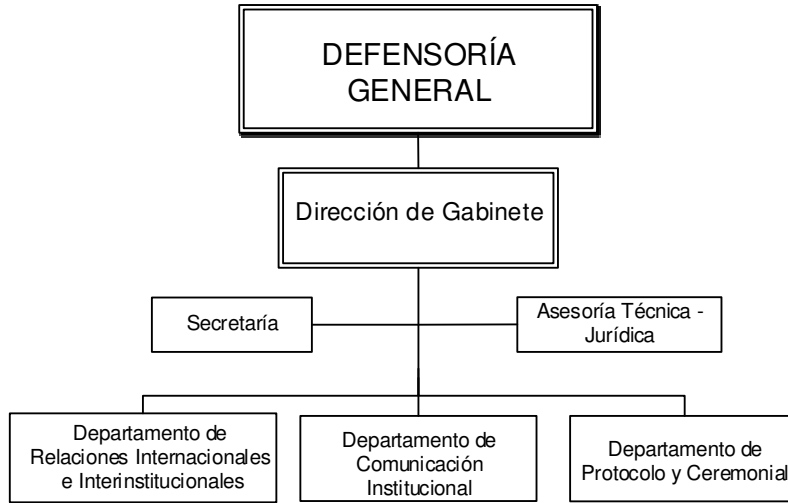
- MDP** Ministerio de la Defensa Pública.
- DG** Defensoría General.
- DGB** Dirección de Gabinete.
- DCI** Departamento de Comunicación Institucional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	5/36


	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

Estructura Organizacional y Funcional

Dirección de Gabinete



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	6/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL **B – DE CONDUCCIÓN SUPERIOR**

CARGO **DIRECTOR**

DENOMINACIÓN **DIRECCIÓN DE GABINETE**

OBJETIVO: Coordinar y supervisar la gestión operacional del despacho de la Máxima Autoridad Institucional, establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, impulsar alianzas, coordinar y articular proyectos para el fortalecimiento del MDP. Orientar las estrategias comunicacionales a fin de promover los trabajos de la institución.

RESPONSABILIDAD ANTE

- Defensoría General.


AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Secretaría.
- Asesoría Técnica – Jurídica.
- Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
- Departamento de Comunicación Institucional.
- Departamento de Protocolo y Ceremonial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generar conjuntamente con el Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, acuerdos con organismos nacionales e internacionales orientados al logro de cooperaciones técnicas y financieras.
2. Coordinar las gestiones de la Defensoría General, el proceso de seguimiento de temas específicos a cargo de las demás Direcciones Generales y que fueran solicitadas por la Máxima Autoridad Institucional.
3. Coordinar con los Departamentos a su cargo, la preparación de los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección de Gabinete y su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas, a efectos de su inclusión en el anteproyecto de presupuesto institucional y en el programa anual de Contrataciones.
4. Concertar la programación de la agenda nacional e internacional y las actividades institucionales, de acuerdo a las indicaciones y necesidades de la Máxima Autoridad, conjuntamente con la Secretaría Privada.
5. Supervisar y coordinar los servicios de consultorías externas contratadas para el MDP por las agencias y organismos de cooperación internacional y otras fuentes.
6. Coordinar y supervisar las actividades de ceremonial y protocolo de las actividades de la Máxima Autoridad Institucional y eventos nacionales e internacionales del Ministerio de la Defensa Pública.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	7/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

7. Supervisar conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo a las prioridades definidas por la Máxima Autoridad Institucional y la gestión operativa de los proyectos de cooperación técnica y financiera que reciba el MDP.
8. Supervisar el desarrollo de programas de acción de las áreas a su cargo, especialmente aquellas actividades previstas en el PEI y POA.
9. Ejercer, a solicitud de la Máxima Autoridad, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones ante organismos nacionales e internacionales.
10. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Máxima Autoridad Institucional, a fin de tratar temas relacionados al cumplimiento de las metas institucionales.
11. Elaborar pareceres a solicitud de las demás direcciones, para la consideración de la Máxima Autoridad Institucional.
12. Supervisar los informes de gestión de la Dirección de Gabinete, elevados por las áreas que la componen. Ejercer la función de Encargado/a de despacho en ausencia de la Máxima Autoridad Institucional.
13. Participar en las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y Entidades Cooperantes.

AUSENCIAS TEMPORALES

La Defensoría General designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Humanas y Sociales o carreras afines.
- Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Gobernabilidad, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.


Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones similares de 3 años o más.
- Experiencia en el sector público de 3 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección de Gabinete.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo, diligente y expeditivo.
- Capacidad de negociación; manejo de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	8/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y supervisar a sus colaboradores.
- Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
- Habilidad comunicacional en lengua extranjera.


Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico.

Idiomas

- Español – Guaraní
- Lengua Extranjera.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	9/36

	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL D - MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
CARGO TÉCNICO I
DENOMINACIÓN SECRETARIA

OBJETIVO: Recibir, registrar, organizar, despachar y archivar los documentos y correspondencia pertinentes a la Dirección, estar pendiente de la tramitación de expedientes y mantener informado al Director.

RESPONSABILIDAD ANTE

Dirección de Gabinete.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


1. Coordinar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, providencias, distribución y archivo de documentos (mesa de entradas y archivo).
2. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de las correspondencias remitidas y otras comunicaciones dirigidas al Director de Gabinete.
3. Mantener informado al Director de Gabinete respecto a las actividades y novedades de la Secretaría y realizar consultas que fueren necesarias en tiempo oportuno.
4. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina para su inclusión en el PAC anual.
5. Controlar el movimiento de entradas y salidas de materiales varios y útiles de oficina, así como mantener adecuadamente organizado y actualizado el inventario de mobiliarios, útiles y equipos de oficina de la Dirección de Gabinete.
6. Controlar que las solicitudes y los documentos presentados ante la Dirección de Gabinete reúnan los requisitos exigidos, conforme normas y procedimientos establecidos.
7. Controlar que las providencias y el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la Dirección de Gabinete y otras reparticiones del Ministerio de la Defensa Pública.
8. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega del material a su cargo.
9. Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.
10. Utilizar en forma racional los equipos, materiales, medios de transporte y útiles de oficina que les han sido asignados y comunicar inmediatamente cualquier irregularidad.

AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección de Gabinete designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	10/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

Formación

- Título Universitario o estudiante de la Carrera de Derecho, Administración, o carreras afines.
- Técnico en Secretariado Ejecutivo (Preferible).

Experiencia

- Experiencia en cargos y funciones similares de 1 (un) año como mínimo.
- Experiencia en el sector Público de 1 (un) año como mínimo.

Conocimientos y habilidades

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Manejo de las relaciones públicas
- Manejo de protocolo.
- Colaborativo y expeditivo.
- Habilidad para supervisar.
- Discreto/a y prudente en el manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.


Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico, Internet.

Idiomas

- Español – Guaraní.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	11/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO ASESOR – PROFESIONAL I

DENOMINACIÓN ASESORÍA

OBJETIVO: Proporcionar a la Dirección, asesorías internas de carácter técnico y/o jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional, para la ejecución de acciones y desafíos propuestos por la Máxima Autoridad.

RESPONSABILIDAD ANTE

Dirección de Gabinete.


AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y Técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Dirección de Gabinete, mediante la elaboración de dictámenes jurídicos o técnicos, referentes a procesos ingresados en la Dirección de Gabinete.
2. Conocer la Ley 4423/11, Reglamento Interno y demás instrumentos de orden interno para la correcta aplicación de los dictámenes, circulares y resoluciones de acuerdo a cada solicitud ingresada.
3. Brindar recomendaciones y sugerencias mediante opiniones verbales y escritas conforme a solicitudes y pedidos de informes provenientes de la Defensoría General y/o las diversas Direcciones de la Institución.
4. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, convenios y acuerdos que sean de competencia de la institución.
5. Verificar todas las resoluciones que normen todo el ámbito jurídico, administrativo y financiero, delegado a la Dirección de Gabinete, con todos los antecedentes del caso.
- 6- Llevar el Registro de circulares, resoluciones elaborados así como de los convenios y acuerdos celebrados por la Institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	12/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

7- Asesorar y representar a la Institución en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, procesos contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan contra los actos y resoluciones de la Institución, sin perjuicio de sus funciones.

8-Asesorar a las Direcciones y dependencias de la Institución para que cumplan adecuadamente las resoluciones y circulares para mejorar la eficiencia de los mismos.

9. Brindar dictámenes y pareceres en la redacción de instrumentos jurídicos de la Institución, incluida la redacción de Manuales de Procedimientos, Reglamento del Personal y Reglamento Disciplinario.

10. Brindar asistencia técnico jurídica a los Departamentos que tengan a su cargo la redacción de resoluciones que incluyan reglamentaciones y demás instrumentos que formen parte de la normativa interna institucional.

11. Realizar pareceres en la revisión, análisis y verificación de las resoluciones, circulares o cualquier información escrita que formule y emita la Dirección de Gabinete.

12. Recopilar y actualizar los instrumentos de la normativa interna de la Institución y las que de manera directa o indirecta puedan influir o afectar en sus funciones.


13. Elaborar proyectos específicos, según solicitud del Director de Gabinete o la Máxima Autoridad Institucional.

14. Gerenciar determinadas acciones concretas, solicitadas por la Dirección de Gabinete.

15. Apoyar en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos, manuales de organización, funciones y cargos de la Dirección de Gabinete.

16. Participar en reuniones de trabajo, que afecten los procesos y la toma de decisiones de la Dirección de Gabinete.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	13/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección de Gabinete designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de la Carrera de Derecho, Administración, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carreras afines.
- Cursos de Maestrías o Especializaciones en las competencias relacionadas al puesto: Gestión Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, etc.

Experiencia

- Experiencia en cargos y funciones similares de 3 años en adelante.
- Experiencia en el sector Público de 3 años en adelante.

Conocimientos y habilidades

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Manejo de las relaciones públicas.
- Manejo de protocolo.
- Colaborativo y expeditivo.
- Habilidad para supervisar.
- Discreto/a y prudente en el manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.


Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico, Internet.

Idiomas

- Español – Guaraní.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	14/36


	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

Manual de Organización, Funciones y Cargos

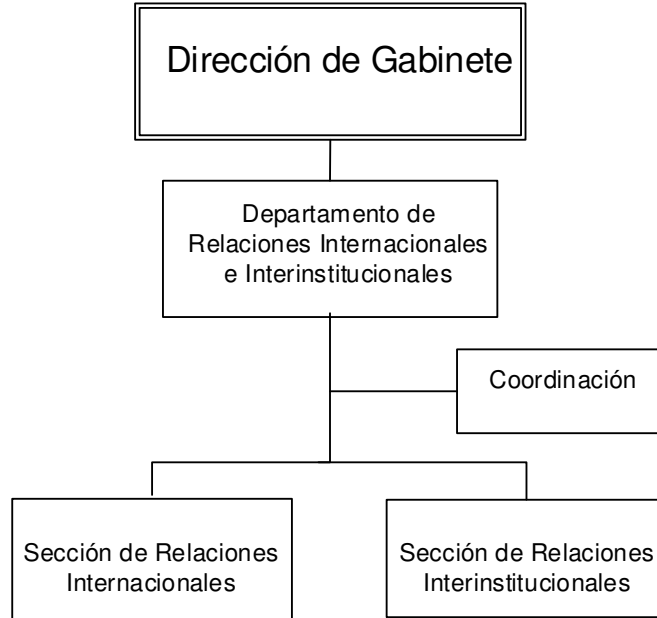
Departamento Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

Marzo 2018


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	15/36

	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

Estructura Organizacional y Funcional
Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	16/36

	Res. Nº 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO: Contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Gabinete mediante el diseño y la implementación de estrategias de cooperación nacional e internacional, los recursos de cooperación técnica y financiera, la promoción de alianzas para el apoyo y fortalecimiento de las actividades conducentes al fortalecimiento del Ministerio de la Defensa Pública.

RESPONSABILIDAD ANTE

- La Dirección de Gabinete.


AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Coordinación.
- Sección de Relaciones Internacionales.
- Sección de Relaciones Interinstitucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y coordinar las actividades que fueron planificadas con la Dirección de Gabinete y sus dependencias relacionadas a cooperación nacional e internacional en sus distintas modalidades (bilateral, multilateral, sur – sur).
2. Dirigir proceso de trabajo de actualización de la base de datos de organismos de cooperación internacional, empresas, organizaciones de la sociedad civil, gremios, etc.
3. Coordinar proceso de investigación de las oportunidades de cooperación existentes, a nivel nacional e internacional.
4. Supervisar la actualización de la base de datos de convenios de cooperación internacional e interinstitucional vigentes en el Ministerio de la Defensa Pública.
5. Formular y desarrollar proyectos de cooperación de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Coordinar con las áreas pertinentes el mantenimiento de la base de datos de indicadores, estadísticas e informes de los proyectos de cooperación internacional en ejecución.
7. Gestionar intercambio de cooperación/experiencias técnicas, becas para funcionarios/as, en el marco de la cooperación.
8. Participar en las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y Entidades Cooperantes de acuerdo a las orientaciones de la Dirección de Gabinete.
9. Administrar y supervisar proceso de elaboración de un catálogo (oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones) de fuentes cooperantes y convenios de cooperación técnica.
10. Gestionar fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional, de acuerdo a las orientaciones de la Dirección de Gabinete.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	17/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

11. Coordinar conjuntamente con las dependencias a su cargo, la difusión de planes y programas de intercambio interinstitucional, convenios y otra información de interés.

12. Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos, a nivel nacional e internacional, conforme a los requerimientos institucionales.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director de Gabinete designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencias Humanas y Sociales o carreras afines.
- Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Relaciones Públicas, Estrategias de Cooperación.

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones similares de 3 años en adelante.
- Experiencia en el sector público de 3 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección de Gabinete.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo; diligente y expeditivo.
- Capacidad de negociación; manejo de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y supervisar a sus colaboradores.
- Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
- Habilidad comunicacional en lengua extranjera.


Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico.

Idiomas

- Español – Guaraní.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	18/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL C - MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO COORDINADOR

DENOMINACIÓN COORDINACIÓN

OBJETIVO: Brindar apoyo al Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, con relación a los trabajos de las diversas áreas, la elaboración y presentación de informes y otros requerimientos solicitados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes.

RESPONSABILIDAD ANTE

El Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.


AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, en coordinación con encargados de las diversas secciones, las actividades a ser realizadas por cada una de ellas, de acuerdo a los objetivos, políticas establecidas, recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles y realizar toda actividad que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
2. Definir, en coordinación con el Jefe del Dpto. de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales la determinación de los datos y/o informaciones que deben originarlas distintas secciones, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones; así como el control general de las actividades realizadas.
3. Disponer la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las mismas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.
4. Autorizar el pedido y controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina, así como el mantenimiento de los equipos dependientes del Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
5. Promover y controlar la celeridad y eficiencia en la gestión de todos los documentos dirigidos a las diversas áreas.
6. Apoyar a las áreas que conforman el Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, en la planeación, diseño y desarrollo que sean necesarios en la realización de las diferentes actividades.
7. Verificar los informes emitidos por las diversas dependencias y realizar las recomendaciones pertinentes para su mejoramiento, antes de ser puestas a consideración del Jefe del Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
8. Utilizar en forma racional los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina que les han sido asignados y comunicar inmediatamente cualquier irregularidad.
9. Realizar toda actividad que le sea encomendada por el Jefe del Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, dentro del área de su responsabilidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	19/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

AUSENCIA TEMPORAL

El Jefe del de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de Abogacía, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Humanas y Sociales o carreras afines.
- Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Relaciones Públicas, Estrategias de Cooperación.

Experiencia

- Experiencia en cargos y funciones similares de 3 años en adelante.
- Experiencia en el sector Público de 2 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección de Gabinete.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo; diligente y expeditivo.
- Capacidad de negociación; manejo de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y supervisar a sus colaboradores.
- Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
- Habilidad comunicacional en lengua extranjera.


Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico.

Idiomas

- Español – Guaraní

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	20/36

	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL D - MANDO MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

CARGO JEFE DE SECCIÓN

DENOMINACIÓN SECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

OBJETIVO: Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Relaciones Internacionales e interinstitucionales mediante la asistencia técnica en la ejecución de eventos y convenios internacionales para el intercambio cultural, académico, científico, tecnológico y de servicios con los organismos internacionales.

RESPONSABILIDAD ANTE

- Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.


AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y Técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en definición de políticas institucionales de carácter internacional, referentes a la asistencia jurídica internacional y asistencia técnica externa.
2. Ejecutar el análisis y elaboración de convenios de cooperación jurídica y técnica, con instituciones públicas o privadas, de bien público y sin fines de lucro internacionales, que permitan y faciliten el desarrollo de programas de interés mutuo.
3. Coordinar funciones en la elaboración y estudio de proyectos de tratados internacionales y convenios a ser suscriptos por la Institución, dentro del área de su competencia.
4. Colaborar en la implementación y ejecución de los tratados internacionales vigentes y los convenios suscriptos por la Defensoría General, dentro del área de su competencia, en coordinación con el Jefe/a de Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, en concordancia con los términos y los procedimientos convenidos por las partes.
5. Estructurar y organizar los compromisos internacionales en el marco de los distintos foros y redes de los que forma parte la Institución.
6. Coordinar las gestiones operativas para la participación de la Defensora General y otros funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública, en los eventos internacionales que se realicen en el exterior, sobre temas de su competencia y en forma conjunta con las demás dependencias de la Institución.
7. Participar en reuniones y comisiones en materia de su competencia, tanto a nivel nacional como internacional.
8. Remitir informes periódicos al Jefe/a de Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, relacionados a los procesos de gestión de la Sección.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	21/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

9. Divulgar las acciones desarrolladas por la Institución, sobre temas vinculados a la cooperación jurídica y técnica internacional y otros temas de relevancia institucional.
10. Cualquier otra función que el superior jerárquico lo establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

AUSENCIA TEMPORAL

El Jefe/a de Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de Relaciones Internacionales, Abogacía, Ciencias Sociales o afines.
- Cursos de Maestría y/o Especialización relacionados a Relaciones Públicas, Administración Pública, Protocolo y Ceremonial (No Excluyente).

Experiencia

- Experiencia en cargos y funciones similares de 2 años en adelante.
- Experiencia en el sector Público de 2 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Sección.
- Buen manejo de las relaciones públicas, protocolos y ceremoniales.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Liderazgo. Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Habilidad comunicacional y escrita en lengua extranjera.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores.
- Orientado a resultados, capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.
- Trabajo en equipo.


Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico.

Idiomas

- Español – Guaraní.
- Lengua Extranjera.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	22/36

	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL D - MANDO MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

CARGO JEFE DE SECCIÓN

DENOMINACIÓN SECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO: Brindar asistencia técnica en la ejecución de eventos y convenios interinstitucionales para el intercambio cultural, académico, científico, tecnológico y de servicios, manteniendo un relacionamiento con los organismos nacionales gubernamentales o no gubernamentales.

RESPONSABILIDAD ANTE

El Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.


AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y Técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a promoción y ejecución de eventos y convenios interinstitucionales para el intercambio cultural, académico, científico, tecnológico y de servicios.
2. Dirigir ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el Jefe/a de Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
3. Coordinar Grupos de Trabajos asignados al desarrollo de actividades del área, en el Ministerio de la Defensa Pública y con otros Organismos del Estado.
4. Participar en definición de políticas institucionales de carácter interinstitucional, referentes a la asistencia jurídica interinstitucional y asistencia técnica externa.
5. Ejecutar el análisis y elaboración de convenios de cooperación jurídica y técnica interinstitucional, con instituciones públicas o privadas de bien público y sin fines de lucro, que permitan y faciliten el desarrollo de programas de interés mutuo.
6. Coordinar funciones en la elaboración y estudio de proyectos de tratados interinstitucionales y convenios a ser suscriptos por la Institución, dentro del área de su competencia.
7. Estructurar y organizar los compromisos interinstitucionales en el marco de los distintos foros y redes de los que forma parte la Institución.
8. Participar en reuniones y comisiones en materia de su competencia, tanto a nivel nacional como internacional.
9. Remitir informes periódicos al Jefe/a de Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, relacionados a los procesos de gestión de la sección.
10. Divulgar las acciones desarrolladas por la Institución, sobre temas vinculados a la cooperación jurídica y técnica internacional y otros temas de relevancia institucional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	23/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

11. Cualquier otra función que el superior jerárquico lo establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

AUSENCIA TEMPORAL

El Jefe/a de Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de Relaciones Internacionales, Abogacía, Ciencias Sociales o afines.
- Cursos de Maestría y/o Especialización relacionados a Relaciones Públicas, Administración Pública, Protocolo y Ceremonial (No Excluyente).

Experiencia

- Experiencia en cargos y funciones similares de 2 años en adelante.
- Experiencia en el sector Público de 2 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la sección.
- Buen manejo de las relaciones públicas, protocolos y ceremoniales.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo. Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Habilidad comunicacional y escrita en lengua extranjera.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores.
- Orientado a resultados, capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.
- Trabajo en equipo.


Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico.

Idiomas

- Español – Guaraní.
- Extranjero.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	24/36


	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

Manual de Organización, Funciones y Cargos

Departamento de Comunicación Institucional

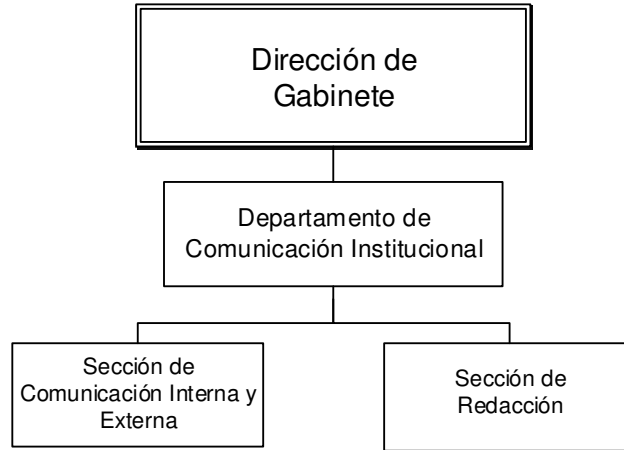
Marzo 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	25/36


	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

Estructura Organizacional y Funcional

Departamento de Comunicación Institucional



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	26/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Contribuir al fortalecimiento institucional y al acceso de la información pública, coordinando y gestionando las acciones comunicacionales, internas y externas, generando canales eficaces de comunicación orientados a la visibilidad institucional de acuerdo con la misión institucional.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección de Gabinete.


AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Sección de Comunicación Interna y Externa.
- Sección de Redacción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con los directivos del MDP, la implementación de políticas de acceso a la información pública y ejecución de acciones comunicacionales a nivel interno y externo, generando canales de comunicación efectiva para obtener visibilidad institucional y solidez de la imagen institucional, basada en la transparencia, eficiencia y la incorporación del enfoque de derecho.
2. Coordinar y supervisar con los responsables de las dependencias a su cargo, la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas institucionalmente, relacionados a la ejecución de actividades referentes al acceso de la información pública y acciones comunicacionales a nivel interno y externo.
3. Aplicar e instalar la política de comunicación institucional interna y externa.
4. Coordinar, gestionar y supervisar la implementación de los canales de la comunicación interna y externa, aplicando la imagen institucional.
5. Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de los servicios brindados y acciones llevadas a cabo por la institución, a nivel interno y externo.
6. Desarrollar el diseño, elaboración y actualización de los mecanismos de consultas, quejas y reclamos a ser implementados y que permitan mejorar la atención y la provisión de los servicios que brinda la Institución.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de actualización de documentos, datos e información en los diferentes canales de comunicación institucional.
8. Proponer la elaboración de materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales, así como supervisar los diseños y la diagramación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	27/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

9. Gestionar y supervisar la provisión de información, transparencia activa y coordinar la expedición y sistematización de las solicitudes de información pública.
10. Proponer los temas para el desarrollo de campañas comunicacionales, coordinar y supervisar el desarrollo y realización de materiales gráficos, contenidos y audiovisuales.
11. Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales, así como las actividades y tareas de prensa.
12. Participar en forma activa, en reuniones organizadas para enfrentar situaciones de crisis que tengan relación directa con la imagen institucional.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director de Gabinete designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales o carreras afines.
- Postgrados o Especializaciones en materias afines al puesto: Administración Pública, Relaciones Públicas, etc.

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones similares de 3 años en adelante.
- Experiencia en el sector público de 3 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos del Departamento de Comunicación Institucional.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo; diligente y expeditivo.
- Capacidad de negociación; manejo de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y supervisar a sus colaboradores.
- Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.


Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico.

Idiomas

- Español – Guaraní.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	28/36

	Res. Nº 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL D- MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
CARGO JEFE DE SECCIÓN
DENOMINACIÓN SECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

OBJETIVO: Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Comunicación Institucional, mediante el diseño y la ejecución de actividades que promuevan la promoción y la visibilidad de la imagen institucional, a través de los medios comunicacionales.

RESPONSABILIDAD ANTE

El Departamento de Comunicación Institucional.


AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Funcionarios y Técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar de manera conjunta con el Jefe de Departamento de Comunicación Institucional y otras dependencias, la ejecución de actividades relacionadas al diseño y promoción de la imagen institucional, a través de los diferentes herramientas comunicacionales y materiales impresos, audiovisuales, con enfoque de transparencia sobre las gestiones desarrolladas por el Ministerio de la Defensa Pública.
2. Realizar las convocatorias a los medios de comunicación para los eventos oficiales, reuniones de trabajo conferencias de prensas, visitas de autoridades nacionales e internacionales y otras actividades realizadas / organizadas por la institución.
3. Gestionar espacios en los diferentes medios de comunicación, para la realización de entrevistas por parte de las autoridades del Ministerio de la Defensa Pública.
4. Mantener y promover el buen relacionamiento con los periodistas de los diferentes medios de comunicación, encargados de difundir informaciones relativas a las gestiones de la Institución.
5. Coordinar la difusión de campañas, materiales informativos elaborados por las áreas a su cargo, a fin de ofrecer mensajes congruentes a largo plazo.
6. Verificar la presentación de gacetillas, informes de prensa, memoria, cuadros estadísticos, etc., a fin de que cumplan con el estilo y la imagen que haya sido definidos y aprobados por las autoridades de la Institución.
7. Supervisar la actualización del portal web oficial de la Institución, generando el contenido informativo a ser difundido.
8. Realizar la actualización mensual de informaciones exigidas por la Ley 5.282/14 de Acceso a la Información Pública.
9. Realizar coberturas de las actividades externas de la máxima autoridad institucional y generar contenidos informativos.
10. Recabar y procesar la información producida por las diferentes áreas institucionales y disponer a través de los sistemas de comunicación.
11. Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y listados de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	29/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

12. Realizar el monitoreo de medios y sistematizar la información referente y vinculada a la institución.
13. Actualizar los contenidos informativos en los diferentes canales de comunicación y monitorear reacciones producidas.
14. Producir contenidos informativos para la promoción y difusión de las acciones y actividades institucionales.
15. Realizar registro visual (fotográfico) y audio de las actividades organizada por la institución.
16. Brindar atención a la ciudadanía, con eficiencia, calidad y calidez conforme a la Política de comunicación institucional.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Jefe/a de Departamento de Comunicación Institucional designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales o carreras afines.
- Postgrados o Especializaciones en materias afines al puesto: Administración Pública, Relaciones Públicas, etc. (No excluyente)

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones similares de 2 años en adelante.
- Experiencia en el sector público de 2 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Sección de Comunicación Interna y Externa.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo; diligente y expeditivo.
- Capacidad de negociación; manejo de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y supervisar a sus colaboradores.
- Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.


Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico.

Idiomas

- Español – Guaraní.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	30/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL D- MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

CARGO JEFE DE SECCIÓN

DENOMINACIÓN SECCIÓN DE REDACCIÓN

OBJETIVO: Ejecutar actividades que garanticen la provisión de información institucional coherente, accesible, transparente y oportuna, en cumplimiento a normas legales vigentes referente al derecho a la información, propiciando empoderamiento ciudadano sobre las políticas institucionales del Ministerio de la Defensa Pública.

RESPONSABILIDAD ANTE

El Departamento de Comunicación Institucional.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.


FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generar los insumos escritos necesarios y remitir al Jefe/a de Departamento de Comunicación Institucional para la posterior difusión en el Portal Web oficial de la Institución.
2. Coordinar la elaboración de materiales informativos elaborados por las áreas a su cargo, a fin de ofrecer mensajes congruentes a largo plazo.
3. Organizar el archivo de las publicaciones relacionadas con la institución y custodiar los recortes de interés para el Ministerio de la Defensa Pública.
4. Mantener actualizado el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades del Ministerio de la Defensa Pública.
5. Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y listados de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
6. Sistematizar la información referente y vinculada a la institución.
7. Actualizar los contenidos informativos en los diferentes canales de comunicación y monitorear reacciones producidas.
8. Mantener actualizado el registro de casos judiciales exitosos registrados durante el año, publicados en la Revista Institucional “Defensa para Todos”,
9. Realizar registro visual (fotográfico) y audio de las actividades organizada por la institución.
10. Brindar atención a la ciudadanía, con eficiencia, calidad y calidez conforme a la Política de comunicación institucional.
11. Otras actividades que sean solicitadas por el Jefe/a de Departamento de Comunicación Institucional para el logro de los objetivos del Departamento.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Jefe/a de Departamento de Comunicación Institucional designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	31/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de Ciencias de la Comunicación, Administración, Ciencias Sociales o carreras afines.
- Postgrados o Especializaciones en materias afines al puesto: Administración Pública, Relaciones Públicas, etc. (No excluyente)

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones similares de 2 años en adelante.
- Experiencia en el sector público de 2 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Sección de Redacción.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo; diligente y expeditivo.
- Capacidad de negociación; manejo de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y supervisar a sus colaboradores.
- Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos.


Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico.

Idiomas

- Español – Guaraní.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	32/36


	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

Manual de Organización, Funciones y Cargos

Departamento de Protocolo y Ceremonial

Marzo 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	33/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

OBJETIVO: Coordinar y/o ejecutar todo tipo de actividades relacionadas a la realización de eventos que sean organizados por la Máxima Autoridad Institucional.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección de Gabinete.


AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y Técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer las normas generales de la etiqueta, cortesía, tratamiento y procedencia a tener en cuenta en los actos oficiales organizados por el Ministerio de la Defensa Pública.
2. Organizar las ceremonias, actos, reuniones, simposios, congresos o acontecimientos internacionales o nacionales, a los cuales asista la Máxima Autoridad u otras Autoridades de la institución, según requerimiento expreso.
3. Planificar y organizar los viajes y visitas oficiales de la Máxima Autoridad al interior del país, así como atender lo relacionado a viajes al exterior, como ser: trámites de aeropuerto, alojamiento, traslados, etc.
4. Brindar colaboración en la organización de los actos y reuniones de las Defensorías Adjuntas y Direcciones de la Institución, coordinando funciones con los funcionarios de cada repartición.
5. Actuar de enlace entre las Embajadas Extranjeras acreditadas ante el Gobierno Nacional y los funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública a los efectos de la organización de ceremonias y actos protocolares.
6. Actuar de enlace entre las Embajadas Extranjeras acreditadas ante el Gobierno Nacional y los funcionarios de la Institución a los efectos de la obtención de visas, pasaportes y documentaciones necesarias para viajes al exterior por misiones oficiales, de la Defensora General y de los funcionarios designados por la misma.
7. Preparar y expedir la correspondencia de cortesía de la Defensora General.
8. Confeccionar y mantener actualizada la lista Protocolar del Ministerio de la Defensa Pública.
9. Controlar la colocación y el uso correcto de los símbolos nacionales e institucionales dentro de las sedes de la Institución en toda la República, para las ceremonias y actos protocolares.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	34/36

	Res. N° 215/18 – Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

10. Planificar y ejecutar las actividades protocolares o no, que sean organizadas por la Defensoría General, la Dirección de Gabinete, el Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales u otras áreas, según necesidad y ante la solicitud expresa de las autoridades de la institución.
11. Solicitar y gestionar la obtención de todos los insumos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director de Gabinete, designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Profesional Universitario egresado de las Carreras de Derecho, Ciencias Sociales u otras carreras afines.
- Cursos de Postgrado, Diplomado o Especialización relacionados a Gestión Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Protocolo y ceremonial (No excluyente).

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años en adelante.
- Experiencia en el sector público de 2 años en adelante.

Conocimientos y habilidades

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Buen manejo de las relaciones públicas.
- Manejo de protocolo.
- Colaborativo y expeditivo.
- Discreto/a y prudente del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Habilidad comunicacional y escrita en lengua extranjera.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo.


Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico.

Idiomas:

Español – Guaraní.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	35/36

	Res. N° 215/18 - Anexo III MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión 1º	Marzo de 2018
	DIRECCIÓN DE GABINETE	Vigencia desde:	07/03/2018

A N E X O

NIVELES DE CARGO

El Decreto N° 196/2003 del Poder Ejecutivo establece el sistema de clasificación de cargos administrativos y aprueba la tabla de categorías, denominación de cargos y remuneraciones para organismos de la Administración Central, Entidades Descentralizadas del Estado y del Poder Judicial.

Nivel	Denominación
B	Conducción Superior
C	Mandos Medios Superiores
D	Mandos Medios Administrativos y Técnicos
E	Mandos Medios Operativos
F	Personal de Apoyo Administrativo y Técnico
G	Personal de Servicios Auxiliares

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación	Dirección de Gabinete	215/18	07/03/2018	36/36