

**RESOLUCIÓN D.G. N° 977/2022**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL EN SU VERSIÓN N° 4, ASÍ COMO EL MAPA DE PROCESOS EN SU VERSIÓN N° 1, CORRESPONDIENTE A LA “SECRETARÍA GENERAL” DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA.**-----

**Asunción, 06 de Julio del 2022.-**

**VISTA:** La necesidad de actualizar el Manual de Organización, Funciones y Cargos, Estructura Organizacional y Funcional en su Versión N° 04, así como el Mapa de Procesos en su Versión N° 01, correspondiente a la “Secretaría General” del Ministerio de la Defensa Pública.-----

En tal sentido, la *Nota DGC – MDP N° 66/2022* de fecha *04 de Julio del 2022* con *Mesa de Entrada N° 2.999/22*, presentada por la Dirección de Gestión de Calidad por la cual solicita la aprobación correspondiente y en tal sentido la *Providencia MDP/PDG N°: 816/2022* de fecha *05 de Julio del 2022* con *Mesa de Entrada N° 3.097/22*, de la Dirección de Gabinete de la Institución por la cual se remite el correspondiente visto bueno a lo solicitado, y;-----

**CONSIDERANDO:**

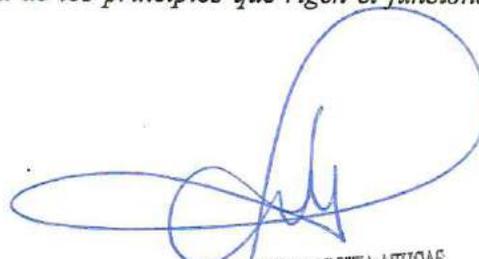
Las funciones y desafíos institucionales obligan a la adaptación de la estructura interna del Ministerio de la Defensa Pública, bajo la premisa de conseguir la excelencia institucional, por lo cual se genera la necesidad de actualizar el Manual de Organización, Funciones y Cargos, Estructura Organizacional y Funcional en su Versión N° 04, así como el Mapa de Procesos en su Versión N° 01, correspondiente a la “Secretaría General” del Ministerio de la Defensa Pública.-----

En tal sentido, se remite la *Nota DGC – MDP N° 66/2022* de fecha *04 de Julio del 2022* con *Mesa de Entrada N° 2.999/22*, presentada por la Dirección de Gestión de Calidad a través de la cual solicita la aprobación correspondiente de los documentos del Manual de Organización, Funciones y Cargos, Estructura Organizacional y Funcional en su Versión N° 04, así como el Mapa de Procesos en su Versión N° 01, correspondiente a la “Secretaría General” del Ministerio de la Defensa Pública y en tal sentido la *Providencia MDP/PDG N°: 816/2022* de fecha *05 de Julio del 2022* con *Mesa de Entrada N° 3.097/22*, de la Dirección de Gabinete de la Institución por la cual se remite el correspondiente visto bueno a lo solicitado.-----

Así mismo, la Ley N° 4.423/11 “**Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública**”, en su **Artículo 14 numeral 4**, establece dentro de las atribuciones del Defensor General: “*Dictar instrucciones generales y particulares para la organización de la Defensa Pública que permitan un mejor desenvolvimiento del servicio, a fin de optimizar los resultados de la gestión y la observancia de los principios que rigen el funcionamiento del*



Abg. MARTA GRANADA  
Secretaría General  
Ministerio de la Defensa Pública



MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
Defensora General



**RESOLUCIÓN D.G. N° 977/2022**

*mismo. Dichas instrucciones serán públicas y no deberán referirse al trámite de causas en particular*".-----

**POR TANTO**, la Defensora General en uso de sus atribuciones establecidas en la Ley N° 4.423/11 "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública".-----

**RESUELVE:**

**Artículo 1º. APROBAR** el "Manual de Organización, Funciones y Cargos" así como la Estructura Organizacional correspondiente a la Secretaria General del Ministerio de la Defensa Pública, en su Versión Número 04.-----

**Artículo 2º. APROBAR** conjuntamente al "Manual de Organización, Funciones y Cargos", su proceso asociado, correspondiente a las dependencias de la Secretaria General, identificado como "Recepción, Elaboración, Control, y Seguimiento de Documentos" y los formularios que lo conforman codificados como:

**PO-GD-01, Formulario Procedimiento Operativo (PO), en su versión número 01.**

**RL-GD-01, Formulario Requisitos Legales (RL), en su versión número 01.**

**DF-GD-01, Formulario de Diagrama de Flujo (DF) en su versión número 01.**

**IR-GD-01, Formulario de Identificación y Valoración de Riesgos (IR) en su versión número 01.**

**MR-GD-01, Formulario de Mapa de Riesgos (MR), en su versión número 01.**-----

**Artículo 3º. CIRCULARIZAR, PUBLICITAR y SOCIALIZAR** el contenido del presente.-----

**Artículo 4º. COMUNICAR** a quienes corresponda y una vez cumplido, archivar.-----

ANTE MÍ.-

  
**MARTA GRANADA**  
**SECRETARIA GENERAL**

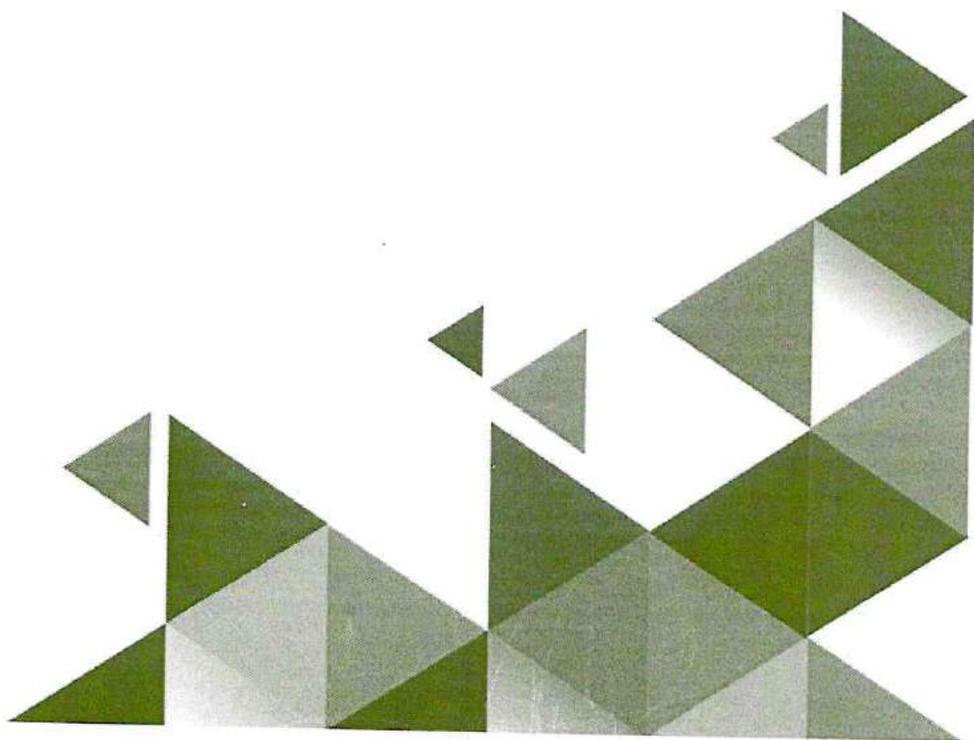
  
**MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAS**  
**DEFENSORA GENERAL**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS

**SECRETARIA GENERAL**



 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-SG-10	

# MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

*MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS*  
Defensora General

---

## Manual de Organización, Funciones y Cargos

---

*Secretaria General*

---

**Asunción-Paraguay, 2022**

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.  
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.  
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		 MDP MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA 2012-2018
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-SG-10	

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría General del Ministerio de la Defensa Pública es la encargada de establecer e implementar mecanismos de apoyo administrativo eficaz para coadyuvar a una efectiva gestión institucional. Además, es la encargada de brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones misionales, mediante la eficiente gestión de los recursos institucionales.

Para cumplir con sus objetivos y con los nuevos desafíos de mejora continua de sus procesos, la Secretaría General necesita readecuar su estructura orgánica, definiendo sus funciones con mejores prácticas de gestión administrativa.

A tal efecto, se elabora el presente Manual de Organización, Funciones y Cargos conforme con lo dispuesto en las normativas que regulan la materia administrativa y el accionar del Ministerio de la Defensa Pública, utilizando como principal referente la Ley N° 4.423/11.

MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAR  
Defensora General

## NORMATIVAS APLICABLES

En la elaboración del presente manual se han tomado en consideración las siguientes normativas:

- Ley N° 4.423/11 "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública."
- Resoluciones Reglamentarias del Ministerio de la Defensa Pública.
- Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias.

## OBJETIVO

El presente Manual de Organización, Funciones y Cargos tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Secretaría General, 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 los servicios.

## ALCANCE

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

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-SG-10	

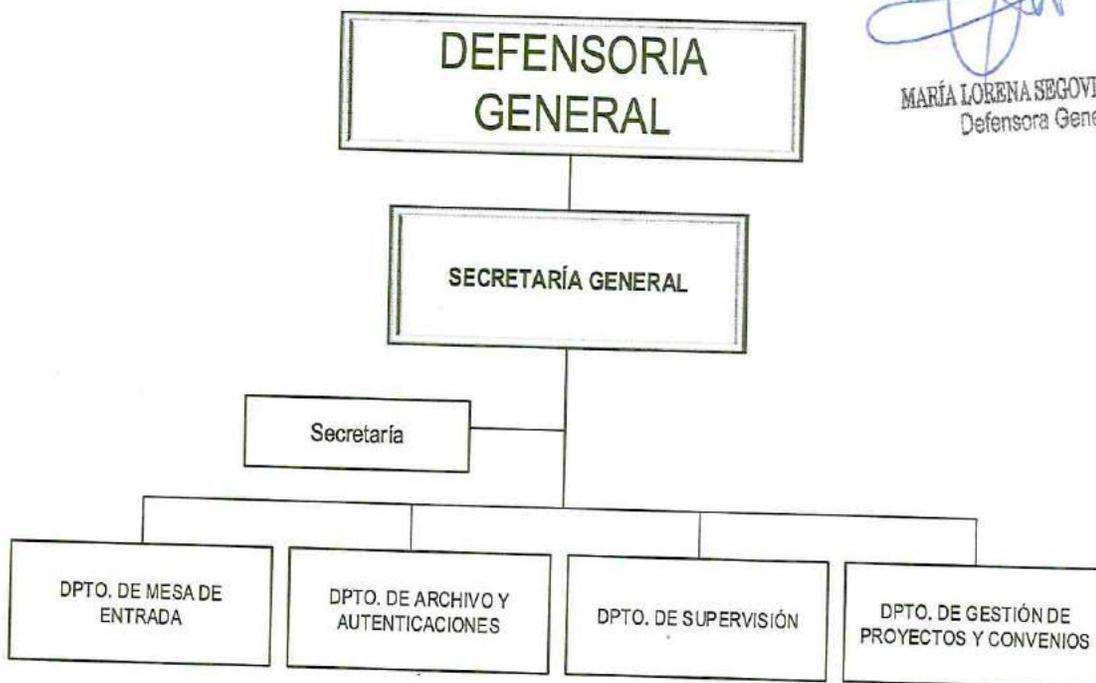
### DEFINICIONES

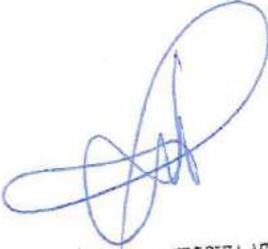
<b>NIVEL DEL CARGO</b>	Definición de los niveles de cargos establecidos en el Decreto N° 196/2003, del Poder Ejecutivo.
<b>CARGO</b>	Función o trabajo que debe desempeñar un funcionario.
<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>	Descripción específica del cargo.
<b>DENOMINACIÓN</b>	Designación de la Dirección, Departamento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

MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
Defensora General

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	Versión: 4	código: MOFC-SG-10	

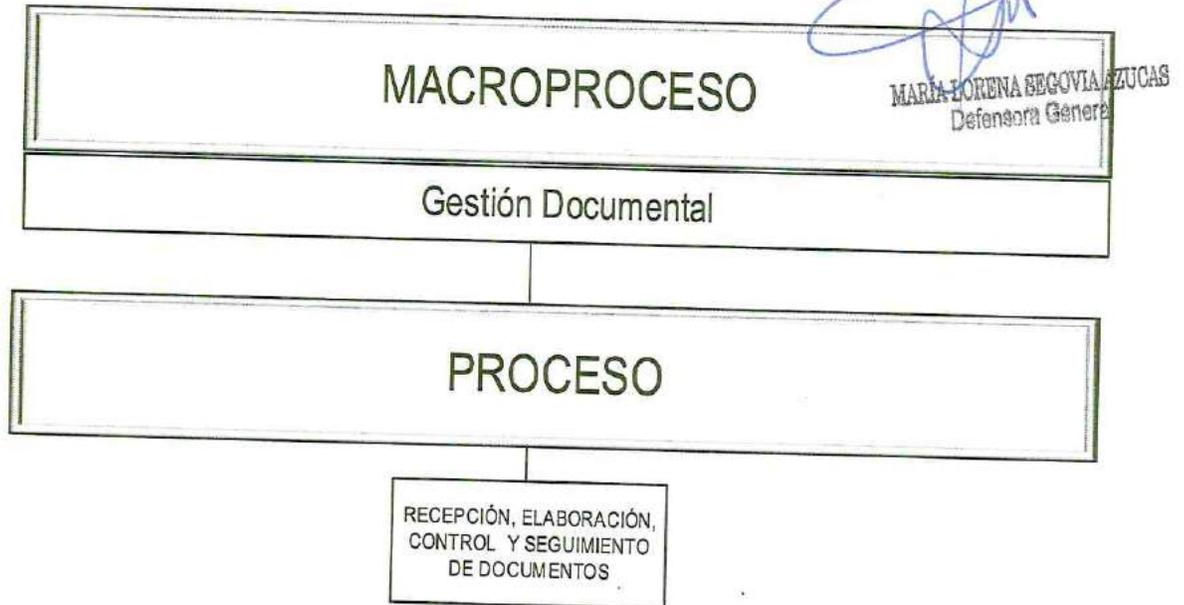
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL**



  
**MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS**  
Defensora General

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-SG-10	

**MAPA DE MACROPROCESO Y PROCESO**



 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	<b>Versión: 4</b>	<b>CÓDIGO: MOFC-SG-10</b>	

**NIVEL** B – CONDUCCIÓN SUPERIOR  
**CARGO** SECRETARIA/O GENERAL – DIRECTOR  
**DENOMINACIÓN** SECRETARÍA GENERAL

  
**MARÍA LORENA SEGOVIA AZUC**  
Defensora General

**OBJETIVO:** Establecer e implementar mecanismos de apoyo administrativo eficaz para coadyuvar a una efectiva gestión de la Institución. Además, recepcionar, registrar, despachar y archivar las correspondencias, expedientes y documentos de la Secretaría General.

**RESPONSABILIDAD ANTE**  
Defensoría General.

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**  
Departamento de Mesa de Entrada.  
Departamento de Archivo y Autenticaciones.  
Departamento de Supervisión.  
Departamento de Gestión de proyectos y Convenios.

- FUNCIONES GENERALES**
1. Tomar conocimiento de las políticas y planes estratégicos, definidos por la Defensoría General, conforme a la normativa vigente.
  2. Proponer los planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos estratégicos de la Institución.
  3. Proponer los objetivos, las metas y los planes de mejora continua de la Secretaría General.
  4. Coordinar las actividades de su dependencia para el logro de los objetivos, las metas y los planes de mejora continua.
  5. Consolidar la memoria anual de la Secretaría General.
  6. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
  7. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
  8. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
  9. Participar en cursos de capacitaciones técnicas, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y el desempeño en el ejercicio de sus funciones.
  10. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por las instancias correspondientes.
  11. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos de la Secretaría General.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
1. Coordinar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
  2. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo de la Defensoría General, según criterios impartidos y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
  3. Coordinar y controlar las actividades de los Departamentos bajo su dependencia.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.  
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.  
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 <b>Poder Judicial</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		 <b>MDP</b> MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
	<b>Versión: 4</b>	<b>CÓDIGO: MOFC-SG-10</b>	

4. Verificar el pedido de materiales y útiles de oficina para su inclusión en el PAC anual.
5. Controlar movimientos de entradas y salidas de materiales varios y los útiles de oficina. Así también mantener actualizado el inventario de mobiliarios y equipos de oficina de la Secretaría General.
6. Elaborar documentos referentes a la formulación y expedición de disposiciones relacionadas con la gestión administrativa y jurisdiccional del Ministerio de la Defensa Pública, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimientos y políticas establecidas por la Institución.
7. Providenciar y autorizar la distribución de los documentos y expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de la Defensa Pública.
8. Controlar que las providencias, el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la Institución.
9. Controlar que todos los documentos y expedientes presentados, tramitados ante la Secretaría General estén debidamente registrados, así como el seguimiento de los mismos, conforme con las normas y procedimientos establecidos.
10. Redactar, despachar, autenticar y archivar las disposiciones emanadas de la Defensoría General (Memos, Notas, Circulares, etc.).
11. Autenticar o certificar copias u otros documentos, que le fueran solicitados a la Secretaría General, sea por mandato Judicial u otros que las normas lo permitan.
12. Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.

#### **AUSENCIAS TEMPORALES**

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

#### **NIVEL DESEABLE DEL CARGO**

##### **Formación**

Título Universitario en Derecho.

Técnico en Secretaría Ejecutiva (Deseable).

#### **NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO**

##### **Experiencia**

Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años.

#### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Liderazgo.
- Manejo de las relaciones públicas.
- Manejo de protocolo.
- Colaborativo y expeditivo.
- Habilidad para supervisar.
- Discreto/a y prudente del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.  
 Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.  
 Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	<b>Versión: 4</b>	<b>CÓDIGO: MOFC-SG-10</b>	

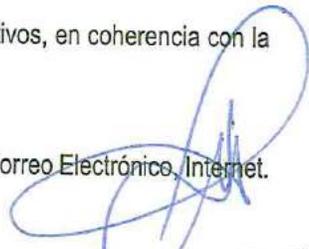
- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.

**OTROS**

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

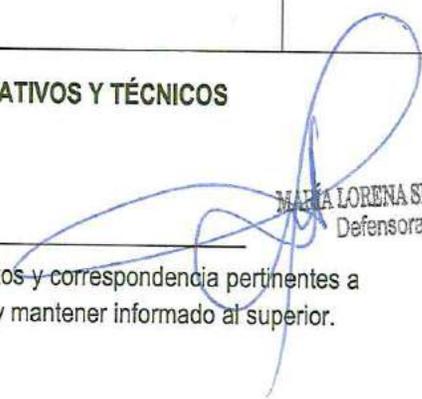
**IDIOMAS**

- Castellano.
- Guaraní.

  
**MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS**  
Defensora General

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-SG-10	

**NIVEL** D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
**CARGO** TÉCNICO  
**DENOMINACIÓN** SECRETARÍA

  
**MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCA**  
Defensora General

**OBJETIVO:** Coordinar, dirigir y atender todas las actividades, documentos y correspondencia pertinentes a la Secretaría General, estar pendiente de la tramitación de expedientes y mantener informado al superior.

**RESPONSABILIDAD ANTE**  
Secretaría General.

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**  
Funcionarios a su cargo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de las correspondencias remitidas y otras comunicaciones dirigidas a la Secretaria General.
2. Mantener informada a la Secretaria General respecto a las actividades y novedades de la Secretaría y realizar consultas que fueren necesarias en tiempo oportuno.
3. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina para su inclusión en el PAC anual en conjunto con los demás Departamentos dependiente de la Secretaria General.
4. 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 Secretaría General.
5. Controlar que las solicitudes y los documentos presentados ante la Secretaría General reúnan los requisitos exigidos, conforme normas y procedimientos establecidos, en coordinación con el Departamento de Mesa de Entrada.
6. Controlar que las providencias y notas, así como el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la Secretaría General y otras reparticiones del Ministerio de la Defensa Pública.
7. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega del material a su cargo.
8. Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.
9. Utilizar en forma racional los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina que les han sido asignados y comunicar inmediatamente cualquier irregularidad.
10. Recibir solicitudes de audiencias, agenda de reuniones externa e interna.
11. Para el ingreso al Despacho de la Secretaría General, deberán ser anunciados/as en la Secretaria.
12. Llevar el registro de la agenda de la Secretaria General.
13. Dar trámites a las invitaciones recibidas para Secretaria General y Defensoría General.
14. Llevar registros de las direcciones y números de teléfonos de las sedes y de todas las dependencias que la conformen el Ministerio de la Defensa de la Pública.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>			 MDP MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
	Versión: 4	código: MOFC-SG-10	Aprobado por Resolución: DG N° .....977/2022	

#### AUSENCIAS TEMPORALES

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

#### NIVEL DESEABLE DEL CARGO

##### Formación

Estudio Universitario o estudiante de la Carrera de Administración o carreras afines.  
Técnico en Secretariado Ejecutivo (Preferible).

  
MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
Defensora General

#### NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

##### Experiencia

Experiencia en cargos y funciones similares 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 del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad en 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, PowerPoint, Correo Electrónico, Internet.

#### IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.



Poder Judicial

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS

Versión: 4

CÓDIGO: MOFC-SG-10

Aprobado por Resolución:  
DG N° 927/2022



**NIVEL** C – MANDO MEDIO SUPERIOR  
**CARGO** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**DENOMINACIÓN** DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA

**OBJETIVO:** Registrar el movimiento de documentos recibidos y emanados del Ministerio de la Defensa Pública, y aquellos documentos originados en otras áreas de la Institución que deben ser examinados por el/a Defensor/a General u otras autoridades superiores de la Institución.

MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
Defensora General

**RESPONSABILIDAD ANTE**  
Secretaría General.

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**  
Funcionarios y técnicos a su cargo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar, conjuntamente con el/la Secretario/a General de la Institución, la planificación de las actividades de su dependencia, para el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad a las políticas y recursos disponibles.
2. Implementar la habilitación de Mesa de Entrada en lugares considerados apropiados para facilitar la atención al público.
3. Habilitar libros de entrada y salida de documentos tramitados ante la Institución, en coordinación con el Departamento de Supervisión.
4. Propiciar la correcta implementación del sistema informático de seguimiento de expedientes.
5. Recibir, identificar, clasificar, registrar, y entregar al responsable de la Secretaría General los documentos o correspondencias que ingresan a la Institución a nombre del Ministerio de la Defensa Pública, el/la Defensor/a General o el/la Secretario/a General.
6. Estampar el sello de Mesa de Entrada, en los documentos cuyos datos sean registrados en el libro de entradas, consignando la fecha, hora, número de registro y firma correspondiente.
7. Mantener una guía de nombres y ubicación de Defensores Públicos, Directores, Jefes y encargados de distintas áreas del Ministerio de la Defensa Pública.
8. Indicar al portador de los documentos cuyos destinatarios estén claramente identificados, la forma de llegar hasta la oficina respectiva.
9. Identificar al portador cuando los documentos no tienen especificado el destinatario, recibiendo los mismos con las formalidades, que corresponda para su procesamiento posterior.
10. Abrir las correspondencias recibidas en sobre cerrado, para registrar el contenido de la misma en el libro de Entradas, siempre y cuando no conste bajo el sello de "Privado", "Personal" o "Confidencial".
11. Abrir las correspondencias recibidas cuando no estén identificadas los destinatarios respectivos, remitiendo posteriormente a las áreas cuyas funciones guarden relación con el tema.
12. Entregar las correspondencias a la Secretaría General en los casos que no sea posible identificar al destinatario ni el tema de que se trate.
13. Registrar en el libro de salidas, los datos correspondientes acerca de los documentos que serán remitidos a la Secretaría General para su proceso y gestión.
14. Mantener monitoreo constante de los documentos remitidos a otras instituciones y a las diferentes áreas del Ministerio de la Defensa Pública, a fin de proporcionar información pertinente a los interesados al momento de su consulta ante ésta dependencia.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	<b>Versión: 4</b>	<b>CÓDIGO: MOFC-SG-10</b>	

15. Promover que todas las documentaciones o pedido de informes remitidos a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
16. Cuidar la buena atención a las personas que se acercan a la Institución, para realizar consultas o entregar algún tipo de documento o expedientes de carácter personal o institucional.
17. Propiciar que en todo momento se mantenga un ambiente agradable, ordenado y limpio en los sectores de atención al público.
18. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles e insumos de oficinas, puesta a su disposición.
19. Emitir informe con relación a las actividades o novedades de su sector, sugiriendo medidas que ayuden al logro de los objetivos.
20. Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por el/la Secretario/a General.

  
**MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCENA**  
Defensora General

#### **AUSENCIAS TEMPORALES**

La Defensoría General designará al responsable en caso de ausencia temporal a solicitud del/la Secretario/a General.

#### **NIVEL DESEABLE DEL CARGO**

##### **Formación**

Estudio Universitario en Derecho o carreras afines.

#### **NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO**

##### **Experiencia**

Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años en adelante.

#### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas.
- Manejo de protocolo.
- Colaborativo y expeditivo.
- Habilidad para supervisar.
- Discreto/a y prudente del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores.
- Orientado a resultados, capacidad en 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, PowerPoint, correo electrónico, Internet.

#### **IDIOMAS**

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>			
	Versión: 4	código: MOFC-SG-10	Aprobado por Resolución: DG N° <u>977</u> /2022	

**NIVEL** C – MANDO MEDIO SUPERIOR  
**CARGO** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**DENOMINACIÓN** DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y AUTENTICACIONES

MARIÁ LORENA SANCIOVA AZUCAS  
Defensora General

**OBJETIVO:** Guardar y custodiar todos los documentos que corresponden a la Secretaría General de la Institución; además de proveer copias autenticadas de aquellos documentos, cuyos originales se encuentran archivados en esta dependencia, los cuales fueron solicitadas y autorizadas por las instancias pertinentes.

**RESPONSABILIDAD ANTE**  
Secretaría General.

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**  
Funcionarios y técnicos a su cargo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar conjuntamente con el/la Secretario/a General la planificación de las actividades de su sector, conforme a los objetivos trazados, las políticas establecidas y los recursos disponibles.
2. Recibir en custodia todos los documentos originales que fueron procesados por la Secretaría General de la Institución.
3. Gestionar la autenticación por parte del/la Secretario/a General, de las copias de documentaciones originales que obran en su archivo, las cuales fueron solicitadas ante las instancias correspondientes.
4. Organizar un sistema de archivo y resguardo de documentos que permitan un ágil y fácil acceso a la información que se precise.
5. Registrar el ingreso y salida de los documentos puestos bajo su responsabilidad, en libros habilitados especialmente para el efecto, cuidando su permanente actualización.
6. Realizar el seguimiento correspondiente para la devolución de documentos originales, entregados por autorización expresa del/la Secretario/a General.
7. Establecer un sistema de archivo en estantes ordenados y señalizados convenientemente, cuidando que estén en perfecto estado de conservación, encuadernación y orden.
8. Facilitar el acceso a los expedientes y/o proveer copias de las documentaciones originales que obran bajo custodia de ésta dependencia, bajo autorización expresa del/la Secretario/a General.
9. Preparar antecedentes de documentaciones para responder a oficios judiciales o solicitudes de órganos de control interno o externo, autorizados por el/la Secretario/a General. En coordinación con las demás dependencias.
10. Identificar claramente los documentos recibidos para su posterior ubicación en sectores que correspondan.
11. Propiciar que todos los expedientes o solicitudes que ingresan a su dependencia, sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
12. Preservar el archivo del polvo, alimañas, humedad o cualquier otro elemento que pueda afectar la seguridad y legibilidad de los documentos.
13. Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por el/la Secretario/a General.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	<b>Versión: 4</b>	<b>código: MOFC-SG-10</b>	

### AUSENCIAS TEMPORALES

La Defensoría General designará al responsable en caso de ausencia temporal a solicitud del/la Secretario/a General.

### NIVEL DESEABLE DEL CARGO

#### Formación

Estudio Universitario en Derecho o carreras afines.

### NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

#### Experiencia

Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años en adelante.

  
**MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS**  
Defensora General

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Liderazgo.
- Manejo de protocolo.
- Colaborativo y expeditivo.
- Habilidad para supervisar.
- Discreto/a y prudente del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores.
- Orientado a resultados, capacidad en 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, PowerPoint, correo electrónico, Internet.

### IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	Versión: 4	código: MOFC-SG-10	

**NIVEL**

**C - MANDO MEDIO SUPERIOR**

**CARGO**

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**DENOMINACIÓN:**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**

*MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAS*  
Defensora General

**OBJETIVO:** Garantizar la adecuada elaboración de los proyectos de documentaciones tramitados ante la Secretaría General y despachados por el Departamento de Gestión de Proyectos y Convenios, mediante el efectivo control para su adecuada aplicación y correspondiente remisión a las distintas dependencias. Gestionar el control, registro y la comunicación de las documentaciones emanadas de la Defensoría General y/o Secretaria General.

**RESPONSABILIDAD ANTE**

La Secretaria General.

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**

Funcionarios y técnicos a su cargo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, providencias, distribución y archivo de documentos, en conjunto con los demás departamentos de Secretaria General.
2. Programar conjuntamente con la Secretaria General, las actividades diarias para el control y expedición de los documentos, según su importancia o prioridades Institucionales.
3. Realizar un oportuno y eficiente control de todos los documentos elaborados y despachados por el Departamento de Gestión de Proyectos y Convenios, a fin de ser numerados, registrados y presentados a la Secretaria General para la posterior firma de la Máxima Autoridad Institucional.
4. Controlar la numeración utilizada en las respectivas documentaciones emitidas, habilitando un cuaderno especial para su registro correspondiente.
5. Mantenerse informado acerca de las disposiciones gubernamentales o epistolares, que establecen formatos especiales para documentos oficiales.
6. Distribuir a las distintas dependencias del Ministerio de la Defensa Pública, así como a otras Instituciones Públicas o Privadas, según corresponda el caso, las Resoluciones y Notas firmadas por la Máxima Autoridad Institucional o la Secretaria General, manteniendo registro de dichos documentos en libros habilitados para el efecto.
7. Mantener un archivo magnético adecuadamente ordenado y actualizado de todos los documentos procesados en la Secretaria General.
8. Realizar en forma sistemática copias de seguridad de los archivos magnéticos procesados, de conformidad con las instrucciones y los procedimientos acordados con la Secretaria General.
9. Controlar que todos los documentos confeccionados en virtud a los expedientes presentados y tramitados ante la Secretaria General, estén debidamente elaborados conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto y los mismos se encuentren registrados en los libros correspondientes.
10. Inspeccionar que las Providencias, Notas, Resoluciones y Convenios, así como el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias del

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	<b>Versión: 4</b>	<b>CÓDIGO: MOFC-SG-10</b>	

Ministerio de la Defensa Pública así como ante otras Instituciones Públicas o Privadas según el caso correspondiente.

10. Mantenerse actualizado conforme a la aplicación de las Leyes, Decretos y Reglamentaciones vigentes con respecto a los documentos procesados, a fin de una correcta resolución de los mismos.
11. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficinas e insumos, puestos a su disposición.
12. Emitir informe con relación a las actividades o novedades de su sector, sugiriendo medidas que ayuden al logro de los objetivos trazados por la Institución.
13. Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por la Secretaria General.

MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
Defensora General

### AUSENCIA TEMPORAL

La Defensoría General designará al responsable en caso de ausencia temporal a solicitud de la Secretaría General.

### PERFIL DESEABLE DEL CARGO

#### Formación

Título Universitario de las carreras de Derecho o carreras afines.

Post Grado en carreras afines a la formación profesional (Maestría, Especialización, otros).

### NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

#### Experiencia

Experiencia general de al menos 3 años en ejercicio de la profesión o de desempeñarse laboralmente en el ámbito público y/o privado.

Experiencia específica: de al menos 2 años en cargos y funciones similares.

### Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan al trabajo y expedición de los documentos.
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para resolver problemas.
- Aptitudes para la elaboración y presentación de informes.
- Colaborativo y expeditivo.
- Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo.
- Capacidad para la toma oportuna de decisiones.
- Discreto y prudente en el manejo de la información.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Gestión de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.  
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.  
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	<b>Versión: 4</b>	<b>CÓDIGO: MOFC-SG-10</b>	

- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Secretaría General y la Institución.

**Otros**

- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, etc.
- Correo electrónico e internet.

**Idiomas**

- Español.
- Guaraní.

  
**MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS**  
Defensora General

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		 MDP MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-SG-10	

**NIVEL**

**C - MANDO MEDIO SUPERIOR**

**CARGO**

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**DENOMINACIÓN:**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y  
CONVENIOS**

MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
Defensora General

**OBJETIVO:** Garantizar la adecuada elaboración de las documentaciones correspondientes, así como los proyectos de los mismos, solicitados a la Secretaría General conforme a los lineamientos necesarios para cada caso, los cuales una vez confeccionados y previo control pertinente por quienes correspondan, serán suscritos por la Secretaría General y la Defensora General. Y la elaboración y gestión de los convenios a ser suscritos por la Defensora General, manteniendo actualizada una base de datos de los mismos.

**RESPONSABILIDAD ANTE**

La Secretaría General.

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**

Funcionarios y técnicos a su cargo.

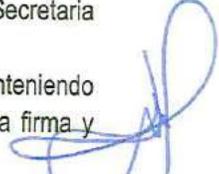
**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar conjuntamente con la Secretaria General, las actividades diarias para la elaboración de los documentos correspondientes, según la importancia o prioridades Institucionales.
2. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada caso.
3. Revisar las carpetas de documentos pendientes para su elaboración, presentación a la Defensoría General o para la expedición y seguimiento de los mismos.
4. Mantenerse informado acerca de las disposiciones gubernamentales o epistolares, que establecen formatos especiales para documentos oficiales.
5. Redactar Resoluciones para la firma de la Máxima Autoridad Institucional, relacionado con la gestión administrativa y jurisdiccional del Ministerio de la Defensa Pública, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimientos y políticas establecidas por la Institución.
6. Recibir proyectos de Resoluciones para la firma de la Máxima Autoridad Institucional, de carácter administrativo, relacionado al personal de la Institución, tales como: pago de viáticos, bonificaciones, remuneración extraordinaria, descuentos por llegadas tardías, permisos, vacaciones, etc., de conformidad al formato adecuado para el efecto, con el correspondiente informe de la dependencia encargada dicho control.
7. Recibir proyectos de Resoluciones para la firma de la Máxima Autoridad Institucional, de carácter administrativo de la Institución, relacionado a contrataciones, pago a proveedores, servicios básicos, etc., de conformidad a las leyes y reglamentaciones establecidas para el efecto con el formato adecuado para los mismos, con el correspondiente informe de la dependencia encargada dichas gestiones.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública. Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General. Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	<b>Versión: 4</b>	<b>CÓDIGO: MOFC-SG-10</b>	

8. Redactar Acuerdos, Memorandos de entendimiento o Notas varias para la firma de la Secretaria General o de la Máxima Autoridad Institucional.
9. Elaborar y gestionar Convenios a ser suscriptos por la Máxima Autoridad Institucional, manteniendo actualizada una base de datos de los mismos, remitiendo a quien corresponda para la firma y protocolización de los mismos.
10. Promover que todas las documentaciones o pedidos de informes remitidos a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
11. Redactar y despachar las disposiciones emanadas de la Secretaria General (Memos, Notas, Circulares, Etc.)
12. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficinas e insumos, puestos a su disposición.
13. Emitir informe con relación a las actividades o novedades de su sector, sugiriendo medidas que ayuden al logro de los objetivos trazados por la Institución.
14. Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por la Secretaria General.

  
**MARIA LOHANA SEGOVIA AZUCAS**  
Defensora General

### AUSENCIA TEMPORAL

La Defensoría General designará al responsable en caso de ausencia temporal a solicitud de la Secretaria General.

### PERFIL DESEABLE DEL CARGO

#### Formación

Título Universitario de las carreras de Derecho o carreras afines.

Post Grado en carreras afines a la formación profesional (Maestría, Especialización, otros).

#### NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

#### Experiencia

Experiencia general: de al menos 3 años en ejercicio de la profesión o de desempeñarse laboralmente en el ámbito público y/o privado.

Experiencia específica: de al menos 2 años en cargos y funciones similares.

#### Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan en el trabajo y expedición de documentos.
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para resolver problemas.
- Aptitudes para la elaboración y presentación de informes.
- Colaborativo y expeditivo.
- Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo.
- Capacidad para la toma oportuna de decisiones.
- Discreto y prudente del manejo de la información.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.  
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.  
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	Versión: 4	cÓDIGO: MOFC-SG-10	

- Trabajo en equipo.
- Comunicación interpersonal.
- Gestión de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.

  
**MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS**  
Defensora General

**Otros**

- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, etc.
- Correo electrónico e internet.

**Idiomas**

- Español.
- Guaraní.

**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	Abg. Lilian Rojas/Secretaría. Abg. Sanny Santacruz/Dpto. de Mesa de Entrada. Lic. Rossana Jiménez/Dpto. de Archivo y Autenticaciones. Abg. Edith Aveiro/Dpto. de Supervisión. Abg. Jorge Bonzi/Dpto. de Gestión de Proyectos y Convenios.	<b>Fecha:</b>	Mayo/2022
<b>Revisado y Actualizado por:</b>	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Victoria Zapata/Dpto. MECIP. Abg. Marta Granada/Secretaría General.	<b>Fecha:</b>	...../2022
<b>Aprobado por:</b>	Mg. Abg. Lorena Segovia Azucas/Defensora General.	<b>Fecha:</b>	July 0 /2022
<b>Folio: 1 al 21</b>			



FORMULARIOS DE  
**GESTIÓN POR PROCESOS**  
**IDENTIFICACIÓN Y**  
**EVALUACIÓN DE**  
**RIESGOS**



Nuestra Misión  
El Ministerio de la Defensa Pública es una institución independiente y autónoma, que ejerce la Defensa de sus usuarios, vigilando la efectiva aplicación del debido proceso, en el ámbito de su competencia.

Nuestra Visión  
Un Ministerio de la Defensa Pública moderno, transparente, con prestigio, reconocido por el fácil acceso a la justicia para los sectores más vulnerables de la sociedad, contribuyendo a la protección de los DD.HH., integrado por funcionarios capaces y comprometidos.



## MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

El modelo de Gestión por Procesos del Ministerio de la Defensa Pública está enfocado principalmente para que las actividades se desarrollen hacia la plena satisfacción de la población más vulnerable y sus necesidades en la defensa jurídica.

El Modelo de Gestión por Procesos del Ministerio de la Defensa Pública está orientado hacia la mejora continua de sus procesos, basado en parámetros de control y evaluación de manera permanente entre la Dirección de Gestión de Calidad y las demás dependencias, y la obtención de resultados.

El Modelo de Gestión por Procesos del Ministerio de la Defensa Pública está conformado por la siguiente forma:

Un mapa de procesos que despliega de manera integral:

1. Los Macroprocesos misionales, estratégicos y de apoyo del Ministerio de la Defensa Pública.
2. Los procesos correspondientes a cada Macroprocesos, sus actividades y tareas respectivas.

Para cada proceso identificado en los Macroprocesos dentro del Mapa de Procesos del MDP, se han definido cinco (5) documentos, a saber:

1. **Procedimiento Operativo (PO):** describe las actividades, tareas, responsables y registros aplicables. Determina las entradas requeridas y las salidas esperadas, la secuencia e interacción de los procesos, criterios y métodos, las responsabilidades y autoridades para los procesos.
2. **Diagramas de Flujo (DF):** despliega gráficamente las actividades expuestas en el Procedimiento Operativo.
3. **Requisitos Legales y Regulatorios Aplicables (RL):** lista los requisitos legales y/o regulatorios aplicables a cada proceso.
4. **Tabla de Identificación de Riesgos (IR):** identifica, describe y valora los riesgos a los que están expuestos cada uno de los procesos definidos, y sus eventuales consecuencias e impacto.
5. **Mapa de Riesgos (MR):** determina las posibles causas de los riesgos y las acciones de mitigación correspondientes de manera a abordar los riesgos y oportunidades.

El mapa de procesos del Ministerio de la Defensa Pública es aprobado por la Máxima Autoridad vía resolución y es actualizado de manera permanente por la Dirección de Gestión de Calidad y la dependencia a cargo del proceso, para asegurar su conveniencia, adecuación y mejora continua.

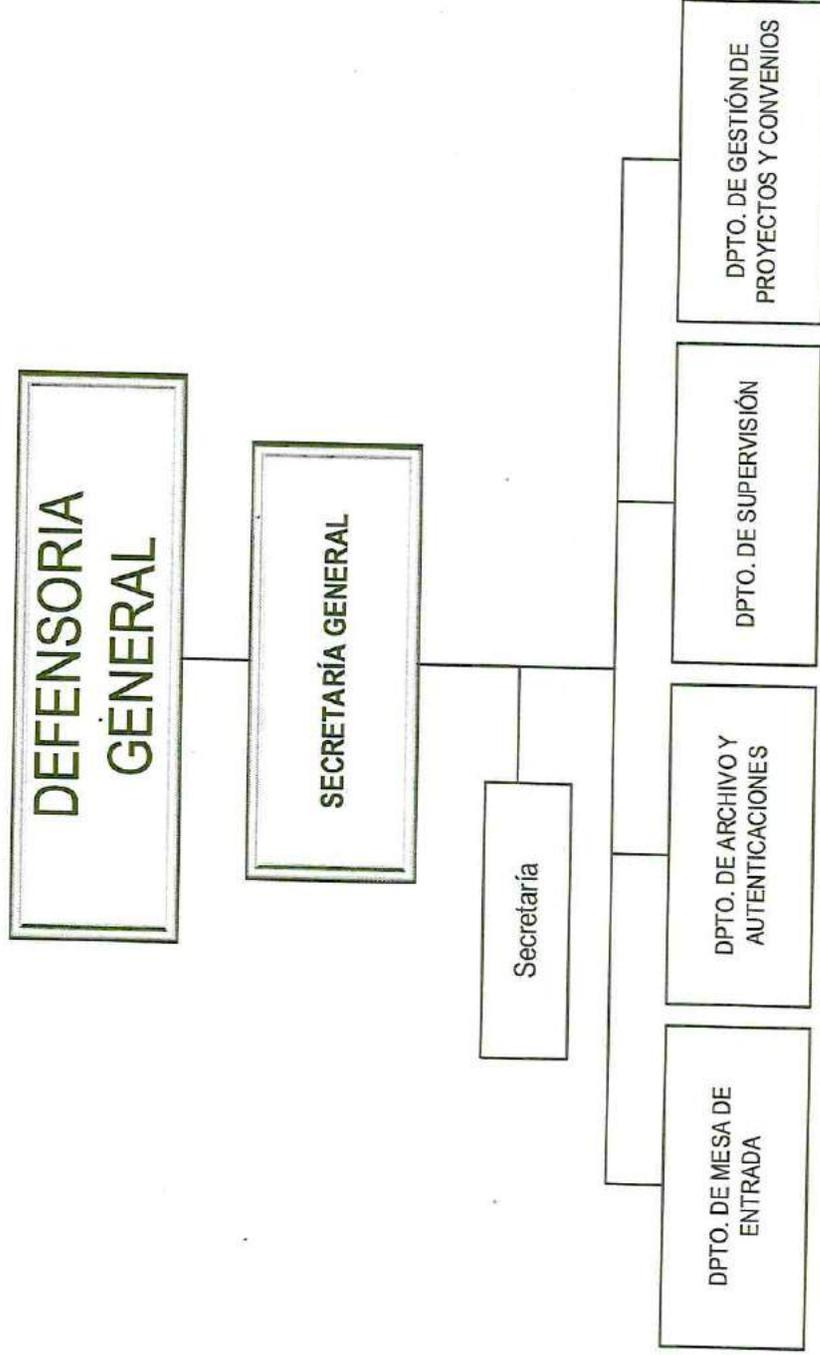
El modelo de gestión por procesos del Ministerio de la Defensa Pública deberá tener en cuenta la Dirección General de Planificación y Evaluación para la definición y/o revisión de la Estructura Organizacional y los Manuales de Organizaciones, Funciones y Cargos de la institución.

  
MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
Defensora General



Poder Judicial

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL ASOCIADO A SUS PROCESOS



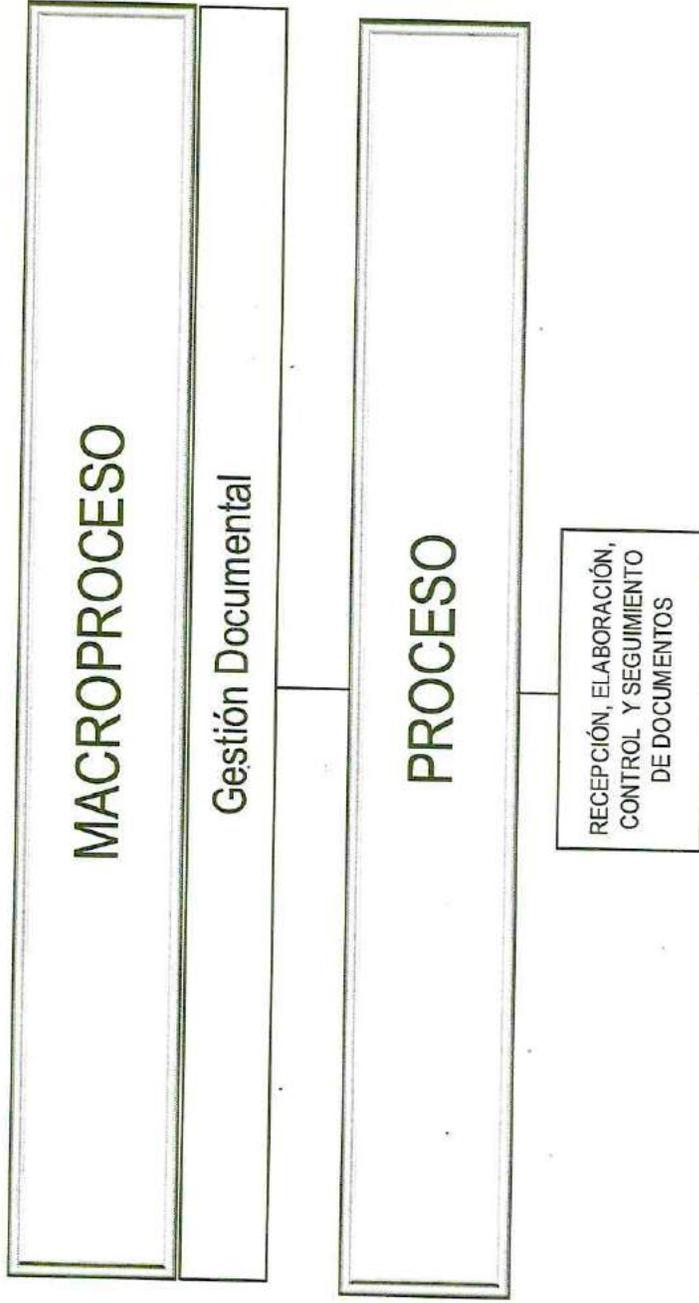
MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
Defensora General

Dirección de Gestión de Calidad



Poder Judicial

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL ASOCIADO A SUS PROCESOS



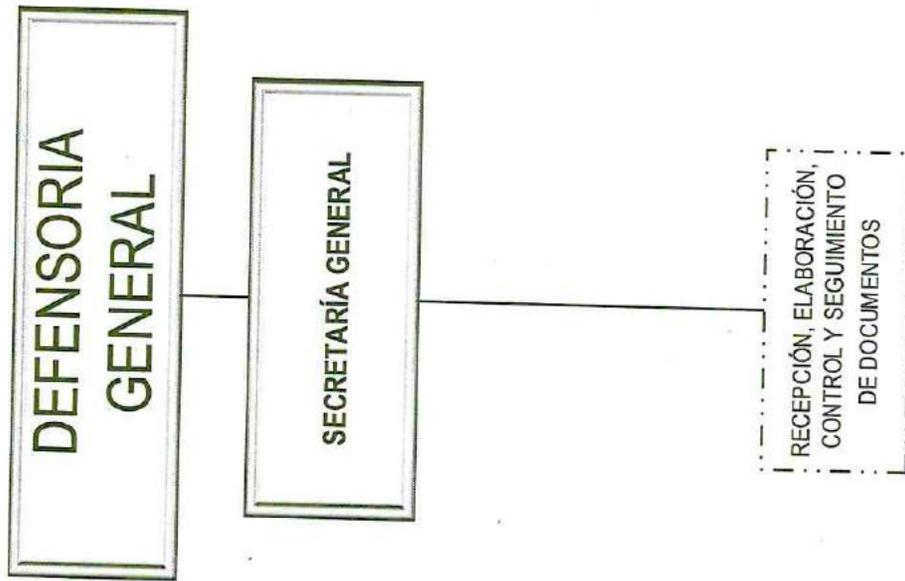
*MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS*  
 Defensora General

Dirección de Gestión de Calidad



Poder Judicial

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL ASOCIADO A SUS PROCESOS



Dirección de Gestión de Calidad

*MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAS*  
 Defensora General

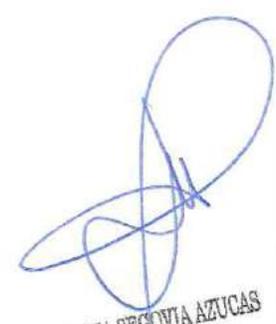
	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GD-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión: 1</b>

<b>PROPÓSITO</b>	Registrar movimiento de documentos recibidos, a ser examinados por la DG o SG.
<b>ALCANCE</b>	Todos los documentos recepcionados y dirigidos a la Defensoría General o Secretaría General.
<b>DEFINICIONES</b>	<b>DG:</b> Defensora General; <b>SG:</b> Secretaria General; <b>S:</b> Secretaria; <b>FUN:</b> Funcionario/a; <b>MdE:</b> Mesa de Entrada; <b>CEI:</b> Correo Electrónico Institucional. <b>DS:</b> Departamento Supervisión, <b>DAA:</b> Departamento de Archivo y Autenticaciones; <b>DGPC:</b> Departamento de Gestión de Proyectos y Convenios; <b>DOC:</b> Documentación; <b>MAI:</b> Máxima Autoridad Institucional.

<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECEPCIÓN, ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS</b>

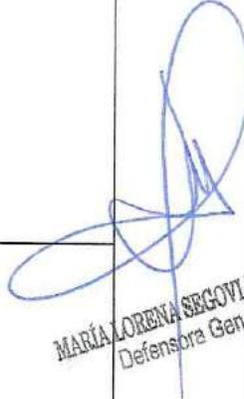
<b>CAMBIOS EN REVISIÓN</b>	No posee cambios en revisión.
----------------------------	-------------------------------

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones

  
 MARÍA LORENA SEGOVIA AZÚCAS  
 Defensora General

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GD-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión: 1</b>

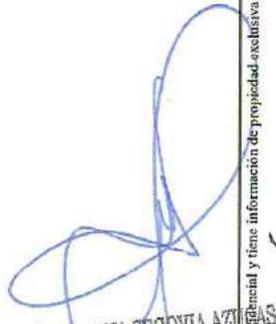
PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>10</b>	Recibir documentos.	1. Recibir documentos. 2. Sellar la documentación. 3. Firmar documentos. 4. Completar datos de numeración. 5. Digitalizar documentos. 6. Cargar al sistema BPM.	- Libro de Entrada. - Manual de Funciones del Departamento. - Memos. - Notas. - Providencias. - Resoluciones. - Sistema BackEnd. - CEI: mesa de entrada@mdp.gov.py secretariageneral@mdp.gov.py	- FUN. - Titular MdE.	-	- Tiempo estimado: de 10 a 40 minutos por documento, dependiendo de la conexión a Internet.
<b>20</b>	Remitir documento al DS.	1. Llenar datos en cuaderno de salida. 2. Entregar documento al Dpto. de Supervisión, mediante firma de recepción.	- Cuaderno de Salida. - Sistema BackEnd.	- FUN. - Titular MdE	-	- Tiempo estimado: 7 a 10 minutos.

  
 MARÍA LORENA SEGOVIA  
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, forma del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GD-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Versión: <b>1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
30	Recibir documentos DS.	1. Recibir documentos por el Dpto. de ME. 2. Asignar registro al documento. 3. Analizar doc. Para remitir al departamento que corresponda.	-Resoluciones. -Providencias. -Memos. -Notas. -Convenios. -Documentos varios.	-Fun. -Titular DS.	-	-

  
 MARÍA LORENA SEGOVIA AZU  
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GD-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Versión: <b>1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Remitir doc. a S.	1. Recibir documentaciones (notas/memos/providencias) en la Secretaría. (Redactar notas, providencias y memorándum de SG y MAI.) 2. Remitir a la SG y MAI para sus conocimientos, análisis, vistos buenos o firmas. 3. Recibir respuestas de la SG y MAI y remitir al DS para proseguir tramites.	-Resoluciones. -Providencias. -Memos. -Notas. -Documentaciones varios.	-Fun. -Titular de la S. -Titular SG. -MAI.		

MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCÁ  
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, firma del vicario de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Ese documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Código: PO-GD-01

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO**

Versión: 1

**PROCEDIMIENTO**

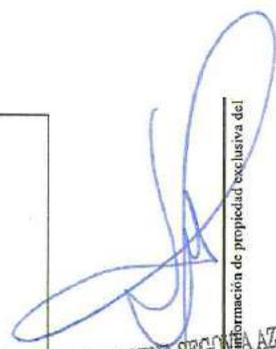
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
41	Remitir doc. a DAA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentos Físico y Digital del DdS.</li> <li>2. Registrar en Libro de Recepción de documentos en formato manual y digital.</li> <li>3. Clasificar según el tipo de documento</li> <li>4. Ordenar por fecha.</li> <li>5. Autenticar documentos si el caso amerite.</li> <li>6. Archivar en Biblioratos según el tipo de documento correspondiente.</li> <li>7. Remitir documentaciones solicitadas al DS, si fuera necesario.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de Entrada y Libro Excel de las siguientes documentaciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluciones DG.</li> <li>- Providencias DG.</li> <li>- Providencias SG.</li> <li>- Notas DG.</li> <li>- Notas SG.</li> <li>- Circulares DG</li> <li>- Circulares SG.</li> <li>- Memorandos DG</li> <li>- Memorandos SG</li> </ul> </li> <li>- Constancias y Carta Aval a DPs y FUN</li> <li>- Registro de Firmas de Documentos entregados a/la solicitante</li> <li>- CEI: <a href="mailto:archivoyautenticaciones@mdp.gov.py">archivoyautenticaciones@mdp.gov.py</a> O <a href="mailto:secretariageneral@mdp.gov.py">secretariageneral@mdp.gov.py</a></li> </ul>	-Fun. -Titular DAA	-	

MARIA LORENA SEGOVIA  
Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GD-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
42	Remitir doc. al DGPC.	1. Recibir doc. Remitidos por el DS. 2. Analizar documentación recibida. 3. Elaborar un borrador o versión final del doc. 4. Remitir doc al DS.	-Resoluciones. -Providencias. -Memos. -Notas. -Sistema BackEnd. -Manual de funciones. -Circulares. -Borrador de convenios. -Convenios.	-Fun. -Titular DGPC.	-	-Tiempo estimado: 24 a 72 horas, dependiendo de la complejidad del asunto sometido a consulta. -Dependiendo del tipo de consulta o pedido de urgencia, el procesamiento será de prioridad alta.
50	Recibir doc.	1. Recibir documentación de: S, DAA y DGPC. 2. Digitalizar documento. 3. Remitir a SG, para si revisión o visto bueno final.	-Resoluciones. -Providencias. -Memos. -Notas. -Sistema BackEnd. -Manual de funciones. -Circulares. -Borrador de convenios. -Convenios.	-Fun. -Titular DS.	-	-

  
 MARÍA LORENA SEGURA  
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y toda información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Código: PO-GD-01

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO**

Versión: 1

**PROCEDIMIENTO**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
60	Controlar doc.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Control, verificación y visto bueno final.</li> <li>Remitir a DS para proseguir con los tramites.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resoluciones.</li> <li>-Providencias.</li> <li>-Memos.</li> <li>-Notas.</li> <li>-Circulares.</li> <li>-Borrador de convenios.</li> <li>-Convenios.</li> </ul>	-Titular SG.	-	-
70	Recibir doc.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir documentación</li> <li>digitalizar.</li> <li>Enviar físicamente los documentos recepcionados a las dependencias involucradas.</li> <li>Carga de salida en el Sistema BPM.</li> <li>Remitir al DMdE. (doc. Digital)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resoluciones.</li> <li>-Providencias.</li> <li>-Memos.</li> <li>-Notas.</li> <li>-Circulares.</li> <li>-Convenios.</li> <li>-Documentos varios.</li> </ul>	-Fun. -Titular DS	-	-

MARIA LORENA SILVA  
Defensora General  
SOLVIA AZUCAS

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y su contenido no debe ser divulgado a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GD-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión: 1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
80	Recibir y remitir doc digital.	1. Recibir doc. digitalizado por DS. 2. Remitir vía correo electrónico a la dependencia que corresponda.	-Memo. -Nota. -Doc. Digital. -Correo Electrónico. -Sistema BPM.	-Fun. -Titular MdE.	-	-
90	Archivar.	1. Recibir las notificaciones enviadas de manera física. 2. Recibir las notificaciones enviadas por correo electrónico. 3. Archivar.	-Resoluciones. -Notificaciones. -Notas. -Memos.	-Titular DAA.	-	-

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Abg. Sannye Santa Cruz/Departamento de Mesa de Entrada. Abg. Edith Aveiro Aranda/Departamento de Supervisión. Abg. Lilian Rojas/Secretaría. Li. Rossana Jiménez/Departamento Archivo y Autenticaciones. Abg. Jorge Bonzi/Departamento de Gestión de Proyectos y Convenios.	04/05/2022

MARÍA LORENA SEGURA  
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y toda información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

		<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: PO-GD-01</b>
		<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
<b>Revisado por:</b>	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Marta Granada/Secretaría General.			<b>Fecha:</b> 30/05/2022
<b>Aprobado por:</b>				<b>Fecha:</b>

  
**MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAR**  
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código:</b> RL-GD-01
	<b>REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES</b>		<b>Versión:</b> 1

<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECEPCIÓN, ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS</b>

<b>CAMBIOS EN REVISIÓN</b>	-
----------------------------	---

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Recibir documentos.	1. Ley N° 4423/11.	1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública. 2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública. 3. Por el cual se Aprueba y Dispone la puesta en vigencia del Código de Ética de Funcionarias y Funcionarios del MDP. 4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública". 5. Resolución por el cual se designa a la funcionaria Sonia Carina Figueredo como Ujier Notificador de SG. 6. Por el cual se establece la oficialidad de las notificaciones vía correo electrónico. 7. Por el cual se establece el uso obligatorio del correo obligatorio institucional para comunicaciones de carácter administrativo y Jurisdiccional.
20	Remitir documento al DS.	2. Resolución N° 132/16.	
30	Recibir documentos DS.	3. Resolución DG N° 2457/19 de fecha 09 de diciembre de 2019.	
40	Remitir documentos a S.	4. Resolución DG N° 1693/19 de fecha 30 de agosto de 2019.	
41	Remitir documentos a DAA.	5. Resolución DG N° 1499/21 de fecha 17 de noviembre de 2021.	
42	Remitir doc. al DGPC.	6. Resolución DG 1499/19, de fecha 06 de agosto de 2019.	
50	Recibir documentos.	7. Resolución DG. N° 539/16, de fecha 17 de junio del 2016.	
60	Controlar documentos.		
70	Recibir documentos.		
80	Recibir y remitir doc. digital.		
90	Archivar.		

  
**MARÍA LORENA SEGOVIA**  
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código:</b>	<b>RL-GD-01</b>
	<b>REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES</b>		<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>Elaborado por:</b>	Abg. Sannye Santa Cruz/Departamento de Mesa de Entrada. Abg. Edith Aveiro Aranda/Departamento de Supervisión. Abg. Lilian Rojas/Secretaría. Li. Rossana Jiménez/Departamento Archivo y Autenticaciones. Abg. Jorge Bonzi/Departamento de Gestión de Proyectos y Convenios.		<b>Fecha:</b>	04/05/2022
<b>Revisado por:</b>	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Marta Granada/Secretaría General.		<b>Fecha:</b>	30/05/2022
<b>Aprobado por:</b>			<b>Fecha:</b>	

  
**MARÍA LORENA SEGOVIA AZÚCAS**  
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		Código: DF-GD-01
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>		Versión: 1

<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECEPCIÓN, ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS</b>

<b>CAMBIOS EN REVISIÓN</b>	- No posee cambios en revisión.
----------------------------	---------------------------------

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE															
		MdE	DS	S	SG	MAI	DAA	DGPC									
10	Recibir documentos.	□															
20	Remitir documento al DS.	□	□														
30	Recibir documentos DS.		□														
40	Remitir doc. a S.			□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
41	Remitir doc. a DAA.									□	□	□	□	□	□	□	□
42	Remitir doc. al DGPC.																
50	Recibir doc.		□														
60	Controlar doc.																

  
 MARIA LORENA SEGOVIA  
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.



	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		Código: <b>IR-GD-01</b>
	<b>TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>		Versión: <b>1</b>

<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECEPCIÓN, ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS</b>
<b>CAMBIOS EN REVISIÓN</b>	-

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	AUSENTISMO.	No asistir al lugar de trabajo o no participar en trabajo telemático.	Atraso en expedición de documentos e imposibilidad de dar respuesta rápida a los recurrentes.	1	5	5
2	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES Y FALTA DE ACCESO A INTERNET.	Caída del Servidor MDP, de servicio de energía eléctrica o internet.	Atraso en notificación electrónica de documentos firmados.	3	5	15
3	RECARGA LABORAL.	Altas cantidades de expedientes que ingresan.	Demora en notificaciones.	1	5	5
4	INSUFICIENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	Insuficiencia de recursos humanos para revisión, control, verificación y numeración de documentos.	Imposibilidad de notificaciones rápidas en el tiempo estipulado.	3	5	15
5	PANDEMIA.	Que ocurra una situación sanitaria a nivel país.	Imposibilidad de trabajos.	1	5	5

MARIA LORENA SEGOVIA  
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código:</b> IR-GD-01
	<b>TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>		<b>Versión:</b> 1

<b>Elaborado por:</b>	Abg. Sannye Santa Cruz/Departamento de Mesa de Entrada. Abg. Edith Aveiro Aranda/Departamento de Supervisión. Abg. Lillian Rojas/Secretaría. Li. Rossana Jiménez/Departamento Archivo y Autenticaciones. Abg. Jorge Bonzi/Departamento de Gestión de Proyectos y Convenios.	<b>Fecha:</b>	17/05/2022
<b>Revisado por:</b>	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Marta Granada/Secretaría General.	<b>Fecha:</b>	09/06/2022
<b>Aprobado por:</b>		<b>Fecha:</b>	

  
**MARÍA LORENA SEGOVIA AZÚCAS**  
 Defensora General



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Código: MR-GD-01**

**MAPA DE RIESGOS**

**Versión: 1**

**MACROPROCESO**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCESO**

**RECEPCIÓN, ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS**

**CAMBIOS EN REVISIÓN**

No tiene cambios en revisión.

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Colapso de telecomunicaciones.	3	5	15	-	Saturación del servidor o del proveedor de internet y la utilización de internet con Recursos Particulares.	Informar al Departamento de Soporte y seguir instrucciones.	Jefe de Departamento.	Enero – Diciembre.	Tiempo transcurrido hasta que se restablezcan los servicios, con 80% de efectividad.
2	Falla de hardware.	3	5	15	-	Malfuncionamiento o falta de respuesta en equipos informáticos.	Informar al Departamento de Soporte y seguir instrucciones. Utilización de otro equipo.	Jefe de Departamento.	Enero – Diciembre.	Tiempo transcurrido hasta solucionar la falla o el cambio definitivo de equipo, con 50% de efectividad.

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vehículo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

DEFENSA PÚBLICA  
DEFENSORA GENERAL

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: MR-GD-01</b>
	<b>MAPA DE RIESGOS</b>	<b>Versión: 1</b>

<b>Elaborado por:</b>	Abg. Sannye Santa Cruz/Departamento de Mesa de Entrada. Abg. Edith Aveiro Aranda/Departamento de Supervisión. Abg. Lillian Rojas/Secretaría. Li. Rossana Jiménez/Departamento Archivo y Autenticaciones. Abg. Jorge Bonzi/Departamento de Gestión de Proyectos y Convenios.	<b>Fecha:</b>	17/05/2022
<b>Revisado por:</b>	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Marta Granada/Secretaría General.	<b>Fecha:</b>	09/06/2022
<b>Aprobado por:</b>		<b>Fecha:</b>	

  
**MARÍA LORENA SEGOVIA**  
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene integridad de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.