



MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y CARGOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

0000001

RESOLUCIÓN D.G. N° 1380/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL, EN SU VERSIÓN NÚMERO 04 Y LOS MAPAS DE PROCESOS EN SU VERSIÓN NÚMERO 01, CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (DGTH) DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA.-

Asunción, 27 de octubre de 2021.-

VISTO: La Ley N° 4423/11 "*Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública*".-----

CONSIDERANDO:

La defensa pública considera necesaria proceder a la actualización del manual de organización, funciones y cargos, estructura organizacional y funcional, en su versión número 04 y los mapas de procesos en su versión número 01, correspondiente a la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) del Ministerio de la Defensa Pública.-----

La Ley N° 4423/11 "*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 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° 4423/11 "*Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública*".-----


RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Organización, Funciones y Cargos y su Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) del Ministerio de la Defensa Pública, en la versión número 04.-----

Artículo 2°.- APROBAR conjuntamente al Manual de Organización, Funciones y Cargos y Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) del Ministerio de la Defensa Pública, el Mapa de Procesos y sus procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: PO-GTH-01, PO-GTH-02, PO-GTH-03, PO-GTH-04, de los procesos: Liquidación de salarios, Solicitud de permisos especiales, Licencias y registro de marcaciones, Trámite de movimiento y reasignación del personal, del **Formulario de Procedimiento Operativo (PO)**, en la versión número 01 del mismo.-----

Artículo 3°.- APROBAR conjuntamente al Manual de Organización, Funciones y Cargos y Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) del Ministerio de la Defensa Pública, el Mapa de Procesos y sus procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: RL-GTH-01, RL-GTH-02, RL-GTH-03, RL-GTH-04, de los procesos: Liquidación de salarios, Solicitud de permisos especiales, Licencias y registro de marcaciones, Trámite de movimiento y reasignación del personal del **Formulario Requisitos Legales**, en la versión número 01 del mismo.-----

Artículo 4°.- APROBAR conjuntamente al Manual de Organización, Funciones y Cargos y Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) del Ministerio de la Defensa Pública, el Mapa de Procesos y sus procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: DF-GTH-01, DF-GTH-02, DF-GTH-03, DF-GTH-04, de los procesos: Liquidación de salarios, Solicitud de permisos especiales, Licencias y registro de marcaciones, Trámite de movimiento y reasignación del personal del **Formulario de Diagrama de Flujo**, en la versión número 01 del mismo.-----


Abg. MARIANA GONZALEZ
Defensora General
Ministerio de la Defensa Pública


MARIANA SEGURA AZUCENAS

RESOLUCIÓN D.G. N° 1380/2021

Artículo 5°.- APROBAR conjuntamente al Manual de Organización, Funciones y Cargos y Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) del Ministerio de la Defensa Pública, el Mapa de Procesos y sus procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: IR-GTH-01, IR-GTH-02, IR-GTH-03, IR-GTH-04, de los procesos: Liquidación de salarios, Solicitud de permisos especiales, Licencias y registro de marcaciones, Trámite de movimiento y reasignación del personal del **Formulario de Identificación y Valoración de Riesgos**, en la versión número 01 del mismo.-----

Artículo 6°.- APROBAR conjuntamente al Manual de Organización, Funciones y Cargos y Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) del Ministerio de la Defensa Pública, el Mapa de Procesos y sus procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: MR-GTH-01, MR-GTH-02, MR-GTH-03 de los procesos: Liquidación de salarios, Solicitud de permisos especiales, y Licencias y registro de marcaciones del **Formulario de Mapa de Riesgos**, en la versión número 01 del mismo.-----

Artículo 7°.- CIRCULARIZAR, PUBLICITAR y SOCIALIZAR el contenido del mismo.-----

Artículo 8°.- COMUNICAR a quienes corresponda y una vez cumplido, archivar.----

ANTE MÍ.-


MARTA GRANADA F.
SECRETARIA GENERAL


MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL





Poder Judicial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS

Versión: 4

CÓDIGO: MOFC-DGTH-03

Aprobado por Resolución:
DG N°/2021





MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

Manual de Organización, Funciones y Cargos

Dirección de Gestión del Talento Humano

Asunción-Paraguay, 2021.

Este Documento es de carácter confidencial y 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	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	código: MOFC-DGTH-03	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión del Talento Humano es la encargada de planificar, organizar, administrar y controlar la gestión del Talento Humano, propiciando una cultura de cuidado del ambiente laboral y de buen desempeño, acorde a la Visión y Misión del Ministerio de la Defensa Pública.

Para cumplir con sus objetivos y con los nuevos desafíos de mejora continua de sus procesos, la Dirección de Gestión del Talento Humano readecuará su estructura orgánica, definiendo sus funciones con mejores prácticas de gestión administrativa.

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

NORMATIVAS APLICABLES

Se han tomado en consideración las siguientes normativas:



- Ley N° 4.423/11 "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública"
- Decreto N° 196/03 "Sistema de Clasificación de Cargos".
- Resoluciones Reglamentarias del Ministerio de la Defensa Pública.
- Reglamento Interno del MDP Resolución DG N° 132/16, con sus modificaciones.

OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Dirección de Gestión del Talento Humano, identificando las funciones inherentes a cada función 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 servicios.



ALCANCE

El presente manual define las funciones de la Dirección de Gestión del Talento Humano, por lo tanto se aplica a las áreas componentes de la misma.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	código: MOFC-DGTH-03	



DEFINICIONES

NIVEL DEL CARGO	Definición de los niveles de cargos establecidos en el Decreto N° 196/2003 del Poder Ejecutivo.
CARGO	Nominación de la función o trabajo que debe desempeñar un/a funcionario/a.
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Descripción específica del cargo.
DENOMINACIÓN	Designación de la Dirección, Departamento o Área.
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.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-DGTH-03	



DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

MDP	Ministerio de la Defensa Pública.
DG	Defensoría General.
DGTH	Dirección de Gestión del Talento Humano.
POA	Plan Operativo Anual.
MECIP	Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay.
SINARH	Sistema Nacional de Recursos Humanos.
DAJ	Departamento de Asesoría Jurídica.
DBP	Departamento de Bienestar del Personal.
DACP	Departamento de Administración y Control de Personal.
DNC	Departamento de Nombramiento y Contratos.
DLR	Departamento de Liquidaciones y Remuneraciones.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-DGTH-03	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		 MDP MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
	Versión: 4	código: MOFC-DGTH-03	

NIVEL: B - DE CONDUCCION SUPERIOR

CARGO: DIRECTOR

DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Planificar, organizar, administrar y controlar la gestión del talento humano, propiciando una cultura de cuidado del ambiente laboral y buen desempeño, acorde a la Visión y Misión del Ministerio de la Defensa Pública.

RESPONSABILIDAD ANTE

Defensoría General.



AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Departamento de Bienestar del Personal.
- Departamento de Administración y Control del Personal.
- Departamento de Nombramientos y Contratos.
- Departamento de Liquidaciones y Remuneraciones.

FUNCIONES GENERALES

1. Tomar conocimiento de las políticas y planes estratégicos, definidos por la Defensoría General.
2. Proponer los planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos estratégicos de Institución, desde el ámbito de su competencia.
3. Proponer los objetivos, las metas y los planes de mejora continua de la DGTH, desde el ámbito de su competencia.
4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
5. Conformar y/o aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las actividades encomendadas por la Defensoría General y la permanente optimización y del rendimiento laboral.
6. Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo para el logro de los objetivos, las metas y los planes de mejora continua.
7. Presentar propuestas de contratación, nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros aspectos relacionados a la gestión del personal.
8. Consolidar la memoria anual de la DGTH, en lo concerniente a su ámbito de actuación.
9. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
10. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
11. Atender a todo lo que se refiera al trabajo de interrelación, actualización, procedimientos y sistemas de la Dirección a su cargo con las demás Direcciones de la Institución, en apoyo y colaboración a sus superiores.
12. Participar en cursos de capacitaciones técnicas, organizacionales y gerenciales que sean requeridas para mejorar sus competencias y el desempeño en el ejercicio de sus funciones.
13. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por las instancias correspondientes.

Este Documento es de carácter confidencial y 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	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-DGTH-03	Aprobado por Resolución: DG N°...../2021	

14. Emitir certificados laborales o similares, que sean solicitados por las autoridades y/o funcionarios.
15. Ejercer todos los demás actos y/o gestiones administrativas para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente, a las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de la Defensa Pública, considerando que las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar orientación a las diversas dependencias del Ministerio de la Defensa Pública, respecto a las políticas, programas, normas y procedimientos relacionados con la administración del talento humano, tendientes a lograr un adecuado sistema de vinculación, desarrollo y término de la relación de trabajo.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Gestión del Talento Humano del MDP a fin de diseñar objetivos, estrategias, metas y acciones a concretar y desarrollar en corto plazo.
3. Implementar políticas de talento humano que impulsen el logro de niveles óptimos de satisfacción en las relaciones laborales entre la institución y los gremios de funcionarios legalmente organizados.
4. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Funciones y Procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Gestión del Talento Humano.
5. Promover políticas de asistencia social que normalicen la concesión de ayudas especiales y solidarias a funcionarios con dificultades socio-económicas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
6. Planificar el ordenamiento (sistema ocupacional) de la estructura ocupacional del Ministerio de la Defensa Pública.
7. Atender y canalizar las inquietudes presentadas por los funcionarios y gremios, así como en los casos de conflictos laborales.
8. Mantener una adecuada relación laboral con autoridades, funcionarios/as y personal contratado del Ministerio de la Defensa Pública.
9. Asegurar la justicia en la solución de los conflictos que se generen, entre los funcionarios y jefaturas, atendiendo denuncias y reclamos de todo tipo que le sean puestos a su conocimiento a través del reclamo formal.
10. Desarrollar y mantener una base de datos integral referente a la gestión de las personas, abarcando el sistema de legajos.
11. Estudiar, analizar y supervisar propuestas de renovación y actualización, de políticas, criterios y procedimientos referentes a nuevos sistemas de selección e inducción del personal, acorde al requerimiento institucional.
12. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y directrices internas en la institución.
13. Gestionar los beneficios sociales de Defensores/as Públicos/as y Funcionarios/as del Ministerio de la Defensa Pública, según los lineamientos definidos por las autoridades institucionales.
14. Apoyar, dirigir, y colaborar con las relaciones laborales positivas, el servicio de asistencia social e integral de los funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública, según los lineamientos definidos por las autoridades institucionales.
15. Implementar la medición o evaluación del desempeño como parte del Plan de Carreras tanto en el área administrativa como jurisdiccional.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

NIVEL DESEADO DEL CARGO



Formación

- Título Universitario de la carrera de Psicología Laboral, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Abogacía o carreras afines.

Este Documento es de carácter confidencial y 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 considerado como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	código: MOFC-DGTH-03	

- Cursos de postgrado a nivel de Especialización o Maestría, relacionadas con las competencias del cargo, tales como: Administración y Gestión del Talento Humano de RRHH, Relaciones Humanas, Gobernabilidad, Ciencias Sociales, etc.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Especifica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años o más.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES y DESTREZAS



- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a su área de desempeño.
- Buen conocimiento del SINARH, de la Ley de la Función Pública, Código Laboral, Ley Anual de Presupuesto General de la Nación y Reglamentaciones.
- Conocimiento de los sistemas informáticos SINARH, Planillas de Pagos, IDAP.
- Conocimiento de Derecho Administrativo.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos.
- Habilidad para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir equipos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinamismo e iniciativa propia.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de los colaboradores.
- Orientación 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, PowerPoint, correo electrónico.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	código: MOFC-DGTH-03	

NIVEL: D - MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA

OBJETIVO: Contribuir al logro del objetivo de la Dirección de Gestión del Talento Humano mediante la recepción, registro y distribución de notas, informes a todas las áreas del Ministerio de la Defensa Pública.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección de Gestión del Talento Humano.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, providencias, distribución y archivo de documentos.
2. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de las correspondencias remitidas y otras comunicaciones dirigidas a la Dirección de Gestión del Talento Humano.
3. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina para su inclusión en el PAC anual.
4. Controlar los movimientos de entradas y salidas de materiales varios y útiles de oficina, así como mantener adecuadamente organizados y actualizados, el inventario de mobiliarios, útiles y equipos de oficina de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
5. Controlar que las solicitudes y los documentos presentados ante la Dirección de Gestión del Talento Humano reúnan los requisitos exigidos, conforme normas y procedimientos establecidos.
6. 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 Gestión del Talento Humano 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. Mantener actualizada la base de datos de documentaciones que ingresan a la Dirección de Gestión del Talento Humano.
9. Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.
10. Utilizar en forma racional los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina que les han sido asignados y comunicar inmediatamente cualquier irregularidad.



AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección de Gestión del Talento Humano designará al responsable en caso de ausencia temporal y según propuesta.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Estudios Universitarios en carreras de la rama administrativa como Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Ciencias Jurídicas (abogado) o carreras afines.
- Técnico en Secretariado Ejecutivo (Deseable).

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 4	código: MOFC-DGTH-03	Aprobado por Resolución: DG N°...../2021	

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 (un) año en adelante.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS



- Capacidad de organización.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos.
- Habilidad para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinamismo e iniciativa propia.
- Trabajo en equipo.

OTROS

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-DGTH-03	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA DE LA DGTH.

OBJETIVO: Apoyar, asistir y dictaminar en lo concerniente a la gestión del talento humano, coadyuvando al mejoramiento y ordenamiento interno de la Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante la aplicación de conocimientos específicos.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección de Gestión del Talento Humano.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE



Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

1. Tomar conocimiento de las políticas y planes estratégicos, definidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano.
2. Analizar e informar las propuestas de convenios o proyectos de cooperaciones en materia de talento humano presentados por la Dirección de Gestión del Talento.
3. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
5. Informar a la DGTH los eventos, incidentes y problemas detectados, y proponer acciones correspondientes.
6. Participar en cursos de capacitaciones técnicas, organizacionales y gerenciales que sean requeridas para mejorar sus competencias y el desempeño en el ejercicio de sus funciones.
7. Presentar propuestas de traslados, capacitación, aplicación de medidas disciplinarias o de estímulos, vacaciones y otros aspectos relacionados a la gestión del personal.
8. Preparar la memoria anual del Departamento.
9. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.
10. Responder por la organización interna eficaz y eficiente del Departamento a su cargo y comunicar al superior correspondiente.
11. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la superioridad.
12. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos del Departamento y que sean expresamente requeridas por las autoridades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar a la Dirección de Gestión del Talento Humano asesoría de carácter técnico para orientar las decisiones y acciones, dentro del ámbito de su competencia y del marco legal vigente.
2. Dictaminar sobre situaciones que hacen a los funcionarios, personal contratado y defensores/as públicos, previo estudio de las documentaciones presentadas y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-DGTH-03	

3. Evacuar las consultas solicitadas por el Director de Gestión del Talento Humano o de otras áreas dependientes del mismo, a los efectos de brindar respuestas claras y precisas, conforme al ámbito pertinente.
4. Mantener actualizado el registro de datos, dentro del ámbito de su competencia.
5. Participar en cursos de capacitaciones técnicas, organizacionales y de otra índole que sean requeridas para mejorar sus competencias y el desempeño en el ejercicio de sus funciones.
6. Requerir a las dependencias del Ministerio de la Defensa Pública los datos necesarios a los efectos de elaborar los respectivos informes.

AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección de Gestión del Talento Humano designará al responsable en caso de ausencia temporal y según propuesta.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Profesional en la carrera de: Abogacía o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 (dos) años en adelante.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes y las técnicas que se manejan en el área de su desempeño.
- Capacidad de redacción.
- Capacidad de organización; capacidad para trabajar bajo presión.
- Actitud para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir equipos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinamismo e iniciativa propia; trabajo en equipo.
- Liderazgo, actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de los colaboradores.
- Capacidad para negociar.
- Manejo y Capacidad para mediar conflictos.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar el trabajo y el de los colaboradores.
- Orientación a resultados; capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos.
- Conocimiento de la Ley de la Función Pública, Código Laboral, Ley Anual de Presupuesto General de la Nación y Reglamentaciones
- Conocimiento de Derecho Administrativo.

OTROS

- Manejo de herramientas informáticas.



IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

Este Documento es de carácter confidencial y 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	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-DGTH-03	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

OBJETIVO: Sugerir, proponer y promover proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el bienestar del personal en el lugar de trabajo buscando equilibrar necesidades y motivaciones hacia el logro de objetivos comunes.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección de Gestión del Talento Humano.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios/as y técnicos/as a su cargo.



FUNCIONES GENERALES

1. Tomar conocimiento de las políticas y planes estratégicos, definidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano.
2. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos de las diversas áreas o departamentos de la Institución.
3. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
5. Informar a la DGTH los eventos, incidentes y problemas detectados, y proponer acciones correspondientes.
6. Participar en cursos de capacitaciones técnicas, organizacionales y gerenciales que sean requeridas para mejorar sus competencias y el desempeño en el ejercicio de sus funciones.
7. Presentar propuestas de traslados, capacitación, aplicación de medidas disciplinarias o de estímulos, vacaciones y otros aspectos relacionados a la gestión del personal.
8. Preparar la memoria anual del Departamento.
9. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.
10. Responder por la organización interna eficaz y eficiente del Departamento a su cargo y comunicar al superior correspondiente.
11. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la superioridad.
12. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos del Departamento y que sean expresamente requeridas por las autoridades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar estudios para la creación y ejecución de planes periódicos de seguridad en el trabajo, salud, recreación, vivienda, economía y educación del Personal de la Institución.
2. Sugerir, promover, y elaborar proyectos y programas de mejoramiento del ambiente laboral, social y de salud ocupacional del funcionario.
3. Participar en la elaboración de estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Este Documento es de carácter confidencial y 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	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	código: MOFC-DGTH-03	

4. Proponer programas de capacitación sobre seguridad social, seguridad en el trabajo, salud y recreación.
5. Planear, promover y ejecutar programas de difusión de mejoramiento de salud física y psicológica para los/as Defensores/as Públicos/as, funcionarios/as, personal contratado y su familia.
6. Participar en reuniones con gremios sindicales y otros departamentos según necesidad y elevar propuestas o informes, según corresponda.
7. Planear, coordinar y ejecutar programas de integración y recreación del funcionariado y familiares.
8. Orientar al funcionariado sobre los beneficios sociales vigentes en la institución.
9. Asistencia en caso de accidentes, defunciones, reposos, y otros proveyendo todo el apoyo que se pueda brindar institucionalmente.
10. Realizar el seguimiento de solicitudes de beneficios sociales solicitados por el funcionariado, buscando agilizar los mismos, proveyendo la información necesaria a los afectados.
11. Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a Bienestar del Personal.
12. Coordinar funciones con los médicos del Ministerio de la Defensa Pública, en caso de necesidad.
13. Gestionar convenios interinstitucionales para la mejora de la calidad humana, física y motivacional de los funcionarios.
14. Mantenerse actualizado en todo lo se refiere al área de su competencia.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección de Gestión del Talento Humano designará al responsable en caso de ausencia temporal.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Estudio universitario de la carrera de: Psicología, Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Abogacía o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 (dos) años en adelante.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS



- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes y las técnicas que se manejan en el área de su desempeño.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de negociación; manejo de conflictos; habilidad para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir equipos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinamismo e iniciativa propia; trabajo en equipo.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de los colaboradores.
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos.

OTROS

- Manejo de herramientas informáticas.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-DGTH-03	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL

OBJETIVO: Controlar, elaborar, gestionar e implementar políticas que motiven y sean de mucha ayuda en el buen desempeño, el respeto y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes de la Institución.

RESPONSABILIDAD ANTE

Dirección de Gestión del Talento Humano.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

1. Tomar conocimiento de las políticas y planes estratégicos, definidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano.
2. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos de las diversas áreas o departamentos de la Institución.
3. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
5. Informar a la DGTH los eventos, incidentes y problemas detectados, y proponer acciones correspondientes.
6. Participar en cursos de capacitaciones técnicas, organizacionales y gerenciales que sean requeridas para mejorar sus competencias y el desempeño en el ejercicio de sus funciones.
7. Presentar propuestas de traslados, capacitación, aplicación de medidas disciplinarias o de estímulos, vacaciones y otros aspectos relacionados a la gestión del personal.
8. Preparar la memoria anual del Departamento.
9. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.
10. Responder por la organización interna eficaz y eficiente del Departamento a su cargo y comunicar al superior correspondiente.
11. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la superioridad.
12. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos del Departamento y que sean expresamente requeridas por las autoridades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración de reglamentos internos para la administración del personal, teniendo en cuenta las políticas del talento humano, las normativas legales vigentes y los lineamientos y directrices emanadas de las autoridades de la Institución.
2. Realizar y controlar la reasignación de funcionarios que se encuentran a disposición de la Dirección de Gestión del Talento Humano por diversos motivos, conforme a los requerimientos y necesidades de las diversas dependencias de la institución.

Este Documento es de carácter confidencial y 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS

Versión: 4

código: MOFC-DGTH-03

Aprobado por Resolución:
DG N°...../2021





3. Realizar las asignaciones y los traslados de funcionarios, conforme a los requerimientos y necesidades de las diversas dependencias de la institución.
4. Elaborar contratos civiles de prestación de servicios, circulares referentes al cumplimiento del reglamento interno de la institución, adendas (cambios de horarios, de localidad, modificación del salario, etc.).
5. Gestionar todo lo referente al proceso de convocatoria y firma de contratos.
6. Organizar el control, guarda y archivo de todos los contratos firmados y las adendas respectivas.
7. Elaborar informes de legajos de funcionarios permanentes y/o contratados.
8. Realizar y Gestionar Declaraciones Juradas a través del sistema informático de la Contraloría General de la República.
9. Firmar Certificados de Trabajo, Fojas de Servicio, Autorización de Licencias, etc. en ausencia o con autorización de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
10. Mantener una base de datos (legajos) completos y actualizados, que consten en los mismos: ausencias por licencias médicas, feriados legales y permisos particulares y especiales, permisos por vacaciones amonestaciones, sanciones, asignaciones familiares, actualizaciones contractuales, ascensos o modificaciones de la calidad jurídica de las contrataciones, asignaciones por horas extraordinarias, información de sumarios administrativos, comisiones de servicio, suplencias o reemplazos, contratos por honorarios profesionales, contratos de Jornaleros, certificados de capacitaciones, grados académicos o especializaciones obtenidas por el personal, calificaciones de desempeño y otras que sean necesarias para un adecuado sistema de información y control del talento humano de la institución.
11. Archivar documentaciones en los legajos de funcionarios, personal contratado o comisionado.
12. Firmar constancias, planillas de marcaciones y permisos presentados por distintos motivos (salud, patria potestad, etc.).
13. Realizar reuniones con los demás encargados de oficinas y con los Jefes de Departamentos a fin de informar, evaluar y mejorar la gestión del área.
14. Designar personal del área para que realice controles in situ para la verificación de la presencia, ausencia, llegadas tardías y cumplimiento del reglamento interno respecto al correcto uso de uniforme del personal.
15. Garantizar la vigencia de un sistema integral, correcto y actualizado del legajo del personal.
16. Recibir, procesar y elevar informes y propuestas a la Dirección de Gestión del Talento Humano, de comisionamientos, traslados, permisos sin goce de sueldo y mantener un registro actualizado de los mismos.
17. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas referentes a la gestión de las personas, en el Ministerio de la Defensa Pública, efectuando controles in situ.
18. Tramitar la aplicación de las sanciones que correspondan.
19. Recibir, controlar y confirmar permisos enviados del Interior por medio del sistema.
20. Realizar la carga de los diferentes tipos de permisos (lactancia, maternidad, vacaciones).
21. Elaborar planillas de descuentos, horas extras, días trabajados.
22. Registrar datos de funcionarios nuevos (nombrados, contratados, comisionados) en el reloj biométrico, así como el control, el asesoramiento y la solución inmediata a cualquier inconveniente que se genere con ello.

Este Documento es de carácter confidencial y 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	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	código: MOFC-DGTH-03	

AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección de Gestión del Talento Humano designará al responsable en caso de ausencia temporal.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Estudio universitario de la carrera de: Administración de Empresas, Psicología Laboral, Abogacía o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Especifica en cargos y funciones iguales o similares de 2 (dos) años en adelante.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS



- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes que afectan a su área de desempeño.
- Buen conocimiento del SINARH y otros sistemas informáticos de Recursos Humanos utilizados.
- Manejo del Sistema de Control biométrico.
- Conocimiento de la Ley de la Función Pública, Código Laboral, Ley Anual de Presupuesto General de la Nación y Reglamentaciones.
- Conocimiento de los sistemas informáticos SINARH, planillas de pagos, IDAP.
- Conocimiento de Derecho Administrativo.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para negociar.
- Manejo y Capacidad para mediar conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir equipos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinamismo e iniciativa propia.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar el trabajo y el de los colaboradores.
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos.
- Trabajo en equipo.

OTROS

- Manejo de herramientas informáticas.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-DGTH-03	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias de admisión del personal, nombramientos y contratos, a fin de asegurarse que los postulantes sean calificados, con un perfil apto al cargo, conforme a las necesidades y objetivos, en cumplimiento de las leyes y normativas vigentes de la Institución.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección de Gestión del Talento Humano.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.



FUNCIONES GENERALES

1. Tomar conocimiento de las políticas y planes estratégicos, definidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano.
2. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos de las diversas áreas o departamentos de la Institución.
3. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
5. Informar a la DGTH los eventos, incidentes y problemas detectados, y proponer acciones correspondientes.
6. Participar en cursos de capacitaciones técnicas, organizacionales y gerenciales que sean requeridas para mejorar sus competencias y el desempeño en el ejercicio de sus funciones.
7. Presentar propuestas de traslados, capacitación, aplicación de medidas disciplinarias o de estímulos, vacaciones y otros aspectos relacionados a la gestión del personal.
8. Preparar la memoria anual del Departamento.
9. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.
10. Responder por la organización interna eficaz y eficiente del Departamento a su cargo y comunicar al superior correspondiente.
11. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la superioridad.
12. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos del Departamento y que sean expresamente requeridas por las autoridades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y/o proponer criterios y procedimientos para llevar adelante la tarea de selección e inducción del personal, para cargos vacantes.
2. Adoptar las medidas y procedimientos necesarios que se orienten a la selección de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo vacantes dentro de la organización.



Este Documento es de carácter confidencial y 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 considerado como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 4	código: MOFC-DGTH-03	Aprobado por Resolución: DG N°...../2021	

3. Apoyar técnicamente en la organización y ejecución de los llamados a concurso público interno y/o externo para ocupar cargos vacantes.
4. Supervisar la administración de los Test Psicotécnicos, pruebas de dactilografía a postulantes, teniendo en cuenta el cargo a que se postula.
5. Proponer la adopción de nuevas herramientas de evaluación psicotécnicas a fin de mantener actualizados los instrumentos de evaluación utilizados por la institución.
6. Verificar la corrección de las pruebas y Test Psicotécnicos.
7. Elaborar y/o supervisar la redacción de informes con calificaciones finales, solicitado por la autoridad, con las sugerencias correspondientes en cada caso.
8. Realizar y supervisar entrevistas a los postulantes y /o funcionarios, elevando un informe preliminar a la autoridad correspondiente.
9. Otras actividades vinculadas al Departamento de Admisión del Personal que sea expresamente requeridas por las autoridades de la Institución.
10. Gestionar todo lo referente al proceso de convocatoria y firma de contratos.
11. Organizar el control, guarda y archivo de todos los contratos firmados y las adendas respectivas.
12. Participar en la elaboración de reglamentos internos en lo concerniente a presentar propuestas en relación a la inducción de funcionarios permanentes o personal contratado, atendiendo las políticas del talento humano, las normativas legales vigentes y los lineamientos y directrices emanadas de las autoridades de la Institución.
13. Recepcionar las Resoluciones de Nombramientos y Contratos de funcionarios.
14. Realizar las notificaciones a los funcionarios permanentes o contratados que integran a la institución.
15. Remitir las Resoluciones de contrato al Departamento de Administración y Control del Personal, para la confección de los mismos.
16. Verificar la reasignación de funcionarios que se encuentran a disposición de la Dirección de Gestión de Talento Humano por diversos motivos, conforme a los requerimientos y necesidades de las diversas dependencias de la institución.
17. Confeccionar planilla de funcionarios permanentes y contratados que han presentado su declaración jurada ante la Contraloría General de la República.
18. Emitir las constancias correspondientes para el proceso de desvinculación administrativa de los funcionarios permanentes o contratados. (comunicar vía nota)
19. Mantener una base de datos completa y actualizada, que consten en los mismos: datos personales, domicilio, lugar de prestación de servicios, fecha de ingreso a la Institución, salario percibido, y otros datos que sean de utilidad institucional.
20. Remitir documentación para el anexo a los legajos de funcionarios, personal contratado o comisionado.
21. Verificar y Actualizar los datos referentes a antigüedad laboral, ubicación física de los Defensores Públicos, funcionarios y personal contratado, en general.
22. Realizar las gestiones de altas y bajas de los Defensores Públicos, funcionarios y personal contratado, de conformidad a las resoluciones provenientes de la Defensoría General.
23. Trabajar de manera coordinada y conjuntamente con el Departamento de Administración y Control del Personal y el Departamento de Liquidaciones y Remuneraciones.

AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección de Gestión del Talento Humano designará al responsable en caso de ausencia temporal y según propuesta.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 4	código: MOFC-DGTH-03	Aprobado por Resolución: DG N°/2021	

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Estudios Universitarios de la carrera de: Psicología Laboral, Administración de Empresas, Administración Pública, Abogacía o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 (dos) años en adelante.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes y las técnicas que se manejan en el área de su desempeño.
- Aptitud para la construcción y evaluación de pruebas psicotécnicas, entrevistas e informes psicolaborales.
- Capacidad de organización; capacidad para trabajar bajo presión.
- Actitud para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir equipos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinamismo e iniciativa propia; trabajo en equipo.
- Liderazgo, actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de los colaboradores.
- Capacidad para negociar.
- Manejo y Capacidad para mediar conflictos.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar el trabajo y el de los colaboradores.
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos.
- Buen conocimiento del SINARH y otros sistemas informáticos de Recursos Humanos utilizados.
- Manejo del Sistema de Control biométrico.
- Conocimiento de la Ley de la Función Pública, Código Laboral, Ley Anual de Presupuesto General de la Nación y Reglamentaciones.
- Conocimiento de los sistemas informáticos SINARH, planillas de pagos, IDAP.
- Conocimiento de Derecho Administrativo.

OTROS

- Manejo de herramientas informáticas.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.



Poder Judicial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS



Versión: 4

CÓDIGO: MOFC-DGTH-03

Aprobado por Resolución:
DG N°...../2021

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y REMUNERACIONES

OBJETIVO: Administrar el sistema de liquidación de sueldos y beneficios del personal del Ministerio de la Defensa Pública, de conformidad con las disposiciones legales vigentes para cumplir en tiempo y forma con los pagos establecidos al personal de la Institución.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección de Gestión del Talento Humano.

AUTORIDAD SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

1. Tomar conocimiento de las políticas y planes estratégicos, definidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano.
2. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos de las diversas áreas o departamentos de la Institución.
3. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
5. Informar a la DGTH los eventos, incidentes y problemas detectados, y proponer acciones correspondientes.
6. Participar en cursos de capacitaciones técnicas, organizacionales y gerenciales que sean requeridas para mejorar sus competencias y el desempeño en el ejercicio de sus funciones.
7. Presentar propuestas de traslados, capacitación, aplicación de medidas disciplinarias o de estímulos, vacaciones y otros aspectos relacionados a la gestión del personal.
8. Preparar la memoria anual del Departamento.
9. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.
10. Responder por la organización interna eficaz y eficiente del Departamento a su cargo y comunicar al superior correspondiente.
11. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la superioridad.
12. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos del Departamento y que sean expresamente requeridas por las autoridades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el Anexo del Personal conforme a las disposiciones de la ley del Presupuesto General de la Nación, su decreto reglamentario y la estructura orgánica funcional del Ministerio de la Defensa Pública.

Este Documento es de carácter confidencial y 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	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	CÓDIGO: MOFC-DGTH-03	

2. Efectuar la liquidación de sueldos, remuneraciones complementarias, bonificaciones, subsidios, aguinaldos y otros pagos establecidos al personal de la Institución de conformidad con las disposiciones legales y normas internas vigentes.
3. Efectuar los descuentos administrativos, legales y sociales correspondientes.
4. Elaborar las planillas para depósitos judiciales mensuales por descuentos realizados al personal del Ministerio de la Defensa Pública.
5. Realizar las liquidaciones por Retiro Voluntario a los funcionarios que se acogen al programa.
6. Mantener actualizado el listado de cargos vacantes en forma mensual, a fin de su remisión a los fondos de jubilación, conforme con las disposiciones legales.
7. Emitir las correspondientes documentaciones de la liquidación mensual de salarios, certificado de sueldos, etc.
8. Controlar el cumplimiento de disposiciones legales y normas internas referentes a las remuneraciones del personal del Ministerio de la Defensa Pública.
9. Gestionar la inserción de funcionarios ante el Ministerio de Hacienda para la carga de Datos administrativos en el SINARH.
10. Solicitar correcciones de datos de funcionarios al Ministerio de Hacienda.
11. Solicitar la apertura de cuentas bancarias ante el Ministerio de Hacienda, para el cobro de salarios de los funcionarios.
12. Gestionar el IDAP correspondiente para funcionarios contratados.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director de Gestión del Talento Humano designará al responsable en caso de ausencia temporal.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Estudio universitario de la carrera de: Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 (dos) años en adelante.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes que afectan a su área de desempeño.
- Buen conocimiento del SINARH, de la Ley de la Función Pública, Código Laboral, Ley Anual de Presupuesto General de la Nación y Reglamentaciones.
- Conocimiento de los sistemas informáticos SINARH, planillas de pagos, IDAP.
- Conocimiento de Derecho Administrativo.
- Otros sistemas informáticos de Recursos Humanos utilizados en el ámbito de la Función Pública.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para negociar.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos.
- Habilidad para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir equipos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinamismo e iniciativa propia.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar el trabajo y el de los colaboradores
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos.
- Trabajo en equipo.

Este Documento es de carácter confidencial y 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	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 4	código: MOFC-DGTH-03	

OTROS

- Manejo de herramientas informáticas.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Lic. Karina Duarte/Departamento de Administración y Control de Personal. Lic. Anibal Bergottini/Departamento de Liquidaciones y Remuneraciones. Abg. Gloria Gómez/Departamento de Nombramiento y Contratos. Abg. María S. Britez/Departamento de Asesoría Jurídica. Karina Rolón/Dirección de Gestión del Talento Humano.	Fecha:	Junio/2021
Revisado y Actualizado por:	Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Humberto Cardozo/Dirección de Gestión del Talento Humano. Lic. Luis Llano/Departamento de Liquidación y Remuneración.	Fecha:	Junio/2021
Aprobado por: Folio: 1 al 24	Mg. Abg. Lorena Segovia Azucas/Defensora General.	Fecha:	/2021


 MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAS
 Defensora General



FORMULARIOS DE
GESTIÓN POR PROCESOS
IDENTIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN DE
RIESGOS

0000025



Nuestra Misión
El Ministerio de la Defensa Pública es una institución independiente y autónoma, que presta 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 las secciones 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.

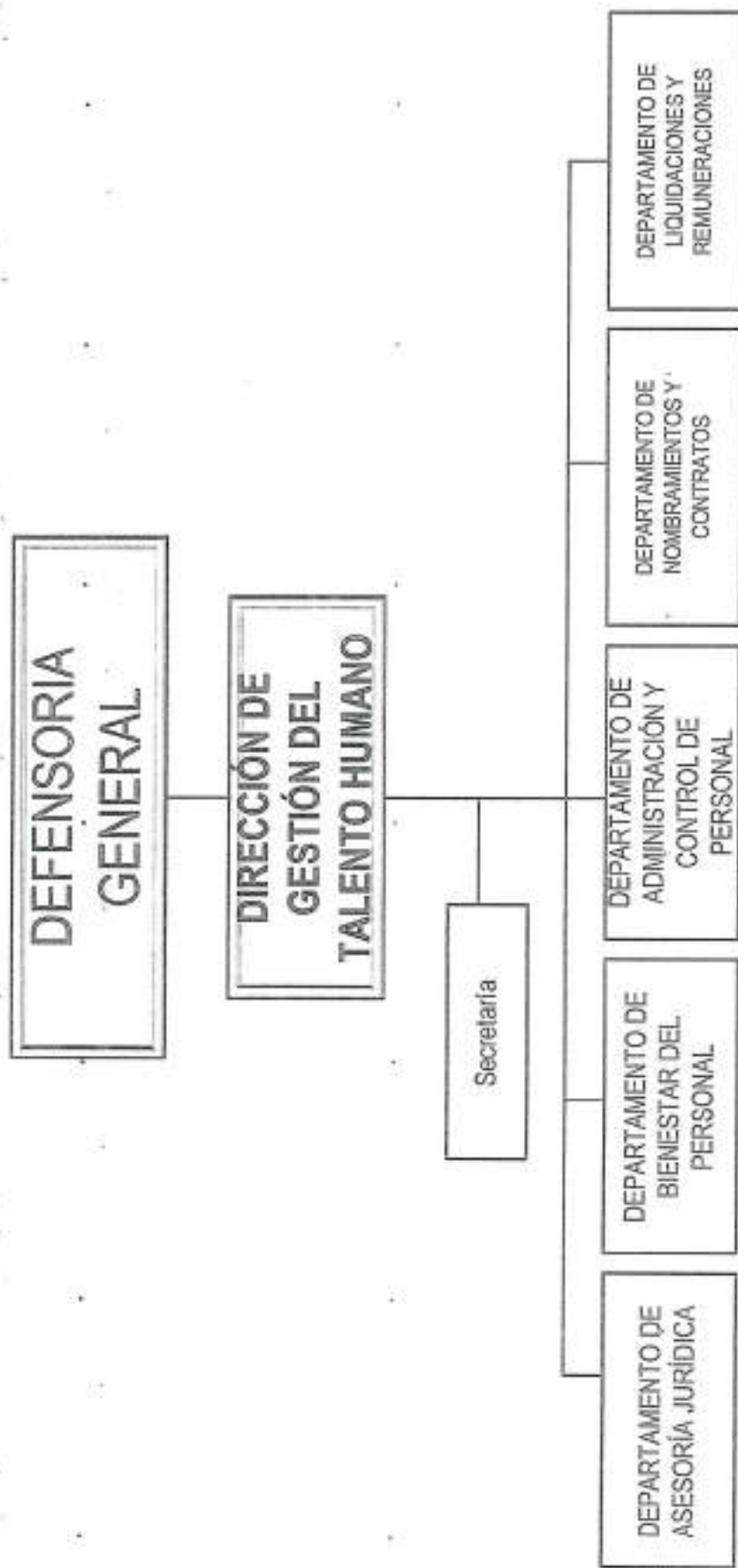
El modelo de gestión por procesos del Ministerio de la Defensa Pública deberá tener en cuenta la Dirección General de Planificación y Evaluación para la definición y/o revisión de la Estructura Organizacional y los Manuales de Organizaciones, Funciones y Cargos de la institución.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ASOCIADO A SUS PROCESOS



Poder Judicial



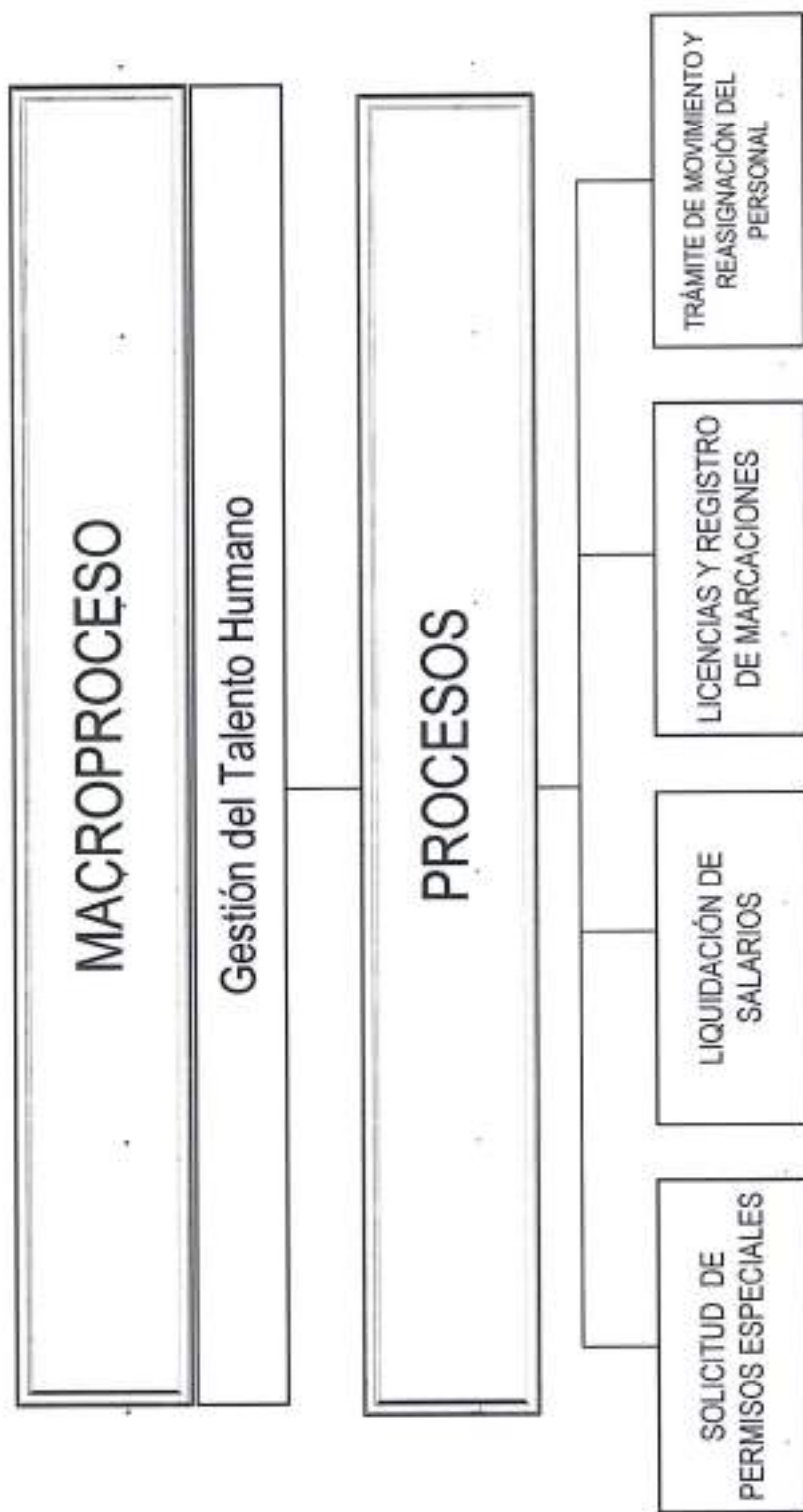
Dirección de Gestión de Calidad

0000027



Poder Judicial

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
ASOCIADO A SUS PROCESOS**



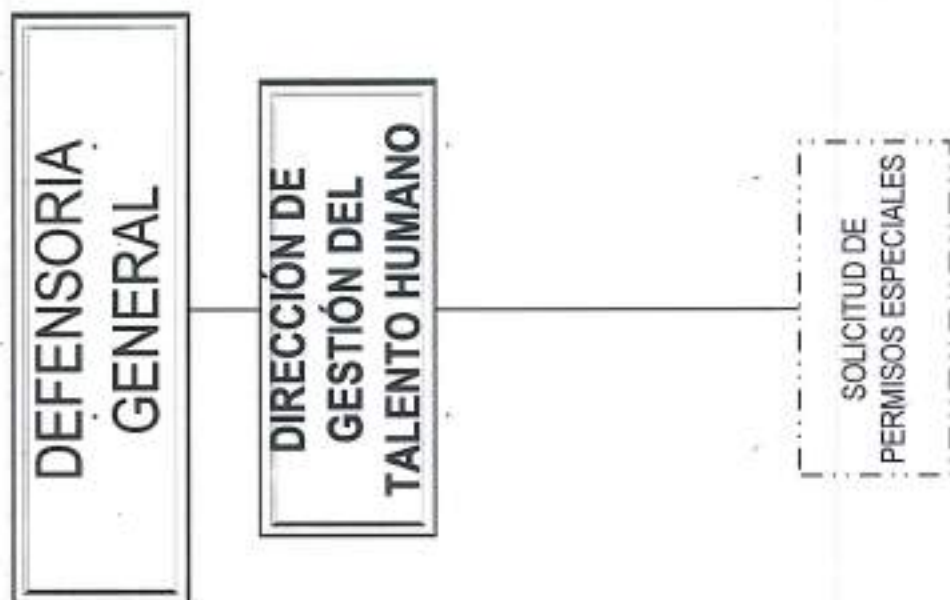
Dirección de Gestión de Calidad

0000079



Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO ASOCIADO A SUS PROCESOS



0000029

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROPÓSITO	<p>Gestionar en tiempo y forma las solicitudes de permisos especiales de distintas índoles de los funcionarios administrativos, jurisdiccionales y Defensores Públicos en general del Ministerio de la Defensa Pública.</p>
ALCANCE	<p>Comprende todas las documentaciones desde el ingreso en ME de la DGTH hasta la carga final en el sistema.</p>
DEFINICIONES	<p>MDP: Ministerio de la Defensa Pública. MAI: Máxima Autoridad. DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano, DACP: Departamento de Administración y Control del personal, S: Secretaría de la DGTH, DLR: Departamento de Liquidación y Remuneraciones, DF: Dirección Forense. AJ: Asesoría Jurídica. SG: Secretaría General, MEDG: Mesa de Entrada Defensoría General, FUN: Funcionario.</p>

MACROPROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	SOLICITUD DE PERMISOS ESPECIALES.

CAMBIOS EN REVISIÓN	No tiene cambios en revisión.
----------------------------	-------------------------------

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

0000030




DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-02
PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	<p>Recepcionar Solicitud de Permiso.</p>	<p>1. Recibir solicitud de permiso, pudiendo ser por las siguientes vías. -Correo institucional. -Providencia de SG. - Por ME. 2. Registro en el libro de ME. 3. Analizar la solicitud de permiso y remitir si corresponde al DACP o DF para su informe respectivo.</p>	<p>-Nota/Solicitud de permiso. -Correo Institucional. -Providencia.</p>	<p>-DGTH -S. -FUN.</p>		<p>-Tiempo estimado 24 hs. -OBS: Los plazos de las actividades fuera de las dependencias de la DGTH están sujetos a sus propios procesos, se recomienda un plazo no mayor de 24 horas.</p>

0000031

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

 MDP MINISTERIO DE DEFENSA PÚBLICA SANTA FE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
20	Informar sobre legajos del Personal.	1. Recepcionar por ME, los pedidos de permisos. 2. Elaborar informe en base a los datos que obran en la solicitud del funcionario o Defensor Público. 3. Imprimir informe de permisos del Defensor Público o funcionario desde el sistema de Recursos humanos del MDP. 4. Remitir Informe a DGTH.	- Resolución. - Reglamento Interno del MDP. - Correo electrónico - Sistema de RRHH del MDP. - Legajo Físico del Funcionario.	-DACP. -FUN.		- Tiempo estimado de elaboración de informe 30(treinta) minutos. - Salvo caso en que los funcionarios hayan ingresado en periodos anteriores al 2013, considerando que los datos se encuentran registrados en el Sistema de RRHH del MDP desde dicho periodo.
30	Informe de la DF.	1. Recepcionar. 2. Analizar. 3. Elaborar el Dictamen médico. 4. Remitir Dictamen a DGTH.	- Nota/Solicitud. - Dictamen médico.	-DF. -FUN.		-Tiempo estimado 24 hs.

0000032



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PO-GTH-02

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

1

PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Recepcionar informes ME DGTH.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar informes de DACP o dictamen de DF en Secretaría. 2. Elaborar el legajo con las documentaciones recibidas. 3. VB del Director de la DGTH, remitir a A.J. 	<ul style="list-style-type: none"> -Nota/Solicitud. -Informes. -Dictamen Médico. -Legajo. 	-DGTH. -S.	-	-Tiempo estimado: 24 hs.
50	Dictaminen A.J.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de legajo. 2. Analizar el Legajo. 3. Elaborar el Dictamen Jurídico. 4. Remitir a DGTH 	<ul style="list-style-type: none"> -Nota. -Legajo. -Dictamen Jurídico. 	-A.J.	-	-Tiempo estimado: 24 hs.
60	Recepcionar legajo en ME DGTH.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del legajo con dictamen de A.J. 2. Consolidar el legajo, con todos los informes. 	<ul style="list-style-type: none"> -Nota/memo -Legajo. - Dictamen Jurídico. 	-DGTH. -S.	-	-Tiempo estimado: 24hs.

0000033

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
70	Remitir legajo a SG.	-Elaborar memo/nota para remitir el legajo a SG. -Visto Bueno del titular DGTH, remitir el memo/nota a SG.	-Legajo -Memo/nota.	-DGTH -S. -SG.	-	-Tiempo Estimado: 24 hs.
80	Recibir el legajo del Permiso.	-Recepcionar el Legajo ME de S. -Procesar legajo y remitir con Visto Bueno de la SG y MAI.	-Legajo. Nota/memo. -Resolución DG.	-MAI. -SG.	-	-
90	Recepcionar legajo con Resolución.	1. Recepción de la Resolución DG por ME. 2. Elaborar providencia y remitir DACP.	-Legajo. -Nota/memo. -Resolución DG.	-DGTH. -S.	-	-Tiempo Estimado: 24 hs.
100	Registrar Permiso en el Sistema de RRHH del MDP.	1. Recibir resolución de permiso remitido por DGTH. 2. Registrar permiso en el sistema informático.	Resolución. Correo electrónico Sistema de RRHH del MDP.	-DACP. -FUN.	-	-Tiempo estimado: de carga 5 minutos.

Elaborado por:	Abg. Humberto Cardozo, Carina Rolón, Karina Duarte/ Dirección de Gestión de Talento Humano.	Fecha:	28/06/2021
-----------------------	---	---------------	------------

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 de la DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSA PÚBLICA GENERAL.

4300000

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

Revisado por: Econ. Diego F. Nuñez/ Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha: 28/06/2021
---	--------------------------

Aprobado por:	Fecha:
----------------------	---------------

000005

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 informaciones de propiedad exclusiva de la DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSA PÚBLICA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: RL-GTH-02
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	SOLICITUD DE PERMISOS ESPECIALES

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No tiene cambios en revisión.
----------------------------	---	-------------------------------

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Recepcionar Solicitud de Permiso.		
20	Informar sobre legajos del Personal.		
30	Informe de la DF.		
40	Recepcionar informes ME DGTH.		
50	Dictaminen A.J.		
60	Recepcionar legajo en ME DGTH.		
70	Remitir legajo a SG.		
80	Recibir el legajo del Permiso.		
90	Recepcionar legajo con Resolución.		
100	Registrar Permiso en el Sistema de RRRH del MDP.		


1. Ley N° 4423/11.
2. Resolución DG N° 132/16.
3. Resolución DG que aprueba el Código de Ética del MDP.
4. Resolución DG que aprueba el Manual de Organizaciones, funciones y Cargos vigente de la Dirección.
5. Resolución DG N° 1212/20.

1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública.
2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública, con sus resoluciones modificatorias.
3. Que aprueba y dispone la puesta en vigencia del "Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias del Ministerio de la Defensa Pública", elaborado por el MECIP-MDP.
4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública".
5. "Que modifica el reglamento interno del MDP."

000000

000000

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad e Ingresos 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 su reproducción, distribución o cualquier otro uso no autorizado de la DEFENSA PÚBLICA.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: RL-GTH-02
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES		Versión: 1
Elaborado por:	Abg. Humberto Cardozo, Carina Rolón, Karina Duarte/ Dirección de Gestión de Talento Humano.	Fecha:	15/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	15/06/2021
Aprobado por:		Fecha:	



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: DF-GTH-02

DIAGRAMA DE FLUJO

Versión: 1

MACROPROCESO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

PROCESO

SOLICITUD DE PERMISOS ESPECIALES.

CAMBIOS EN REVISIÓN

- No tiene cambios en revisión.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		DGTH ME S	DACP FUN	DF FUN	DAJ	SG MAI	
10	Recepcionar solicitud de permiso.						
20	Analizar la solicitud de permiso.						
30	Informar sobre el legajo del Personal.						
40	Informe de la DF.						
50	Recepcionar informes ME DGTH.						
60	Dictamen AJ.						
70	Recepcionar legajo en ME DGTH.						
80	Remitir legajo a SG.						

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del alcance 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 la formación de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: DF-GTH-02

DIAGRAMA DE FLUJO

Versión: 1

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		DGTH ME S	DACP FUN	DF FUN	DAJ	SG MAI
90	Recibir el legajo del Permiso					
100	Recepcionar legajo con Resolución.					
110	Registrar Permiso en el sistema de RRRH del MDP.					

Elaborado por: Karina Duarte/Departamento de Administración y Control del Personal. **Fecha:** 09/06/2021

Revisado por: Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. **Fecha:** 09/06/2021

Aprobado por: **Fecha:**

0000009

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: IR-GTH-02
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	SOLICITUD DE PERMISOS ESPECIALES.

CAMBIO EN REVISIÓN	---	No posee cambios en revisión.
---------------------------	-----	-------------------------------

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Demora.	Tardanza en el cumplimiento de presentación de documentos.	Retrasos en los procesos.	3	3	9
2	Incumplimiento.	No realizar aquello a que se está obligado.	Imposibilita tener una información completa del funcionario.	3	3	9
3	Fallas de Software.	Defectos en el sistema que ha sido diseñado para que el departamento cumpla sus funciones y cumplir con los objetivos de la dirección.	Retrasos en la actualización de los datos. Información incompleta.	1	3	3
4	Omisión.	Dejar de hacer algo, decir o consignar algo.	Información incompleta.	3	1	3
5	Pandemia.	Enfermedad epidémica que se extiende a varios países.	La inasistencia al lugar de trabajo produce retrasos en la organización de documentos físicos y carga de datos en el sistema informático.	1	5	5
6	Falsificación de documentos.	Presentar documentos adulterados o de contenido falso.	Retraso en el proceso de conexión de permisos.	1	5	5
7	Error.	Acción equivocada.	Generar descuentos indebidos. Sumario administrativos a funcionarios.	1	5	5

Este documento, luego de firmado digitalmente, impreso, firmado del titular de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso en aplicación, se considera copia no controlada y sólo debe utilizarse con fines administrativos. 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 a excepción de la DIRECCIÓN GENERAL.

07000000

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: IR-GTH-02
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		Versión: 1

Elaborado por:	Abg. Humberto Cardozo, Karina Duarte Ledesma/ Dirección de Gestión del Talento Humano.	Fecha: 29/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/ Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha: 29/06/2021
Aprobado por:		Fecha:

0000041

Este documento, tanto en formato digital como impreso, es de la propiedad de la Dirección de Gestión de Calidad o agencia que aprobó, 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, o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código:MR-GTH-02
	MAPA DE RIESGOS	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	SOLICITUD DE PERMISOS ESPECIALES.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-
----------------------------	---

#	Riesgo	O G I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Demora.	3 3 9	-Mesa de entrada DGTH.	<ul style="list-style-type: none"> -Envío o presentación tardía de solicitud por parte del funcionario. -Remisión tardía del dictamen médico de la Dirección Forense. -Confección de Resolución. -Falta de funcionario abocado a elaboración de dictamen médico. 	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitación para Administradores de Sedes. -Socialización del reglamento interno, leyes vigentes, resoluciones del MDP. -Establecer un plazo de 24hs (para dar celeridad al proceso) para la remisión de las documentaciones requeridas. (Ejemplo: dictamen médico). -Seguimiento en Secretaría General de la elaboración de Resolución si el caso amerita. 	-Titular DGTH.	<ul style="list-style-type: none"> -Control diario. -Recordatorio de seguimiento diario. 	<ul style="list-style-type: none"> -Evaluaciones a administradores y funcionarios sobre las leyes y reglamentaciones socializadas. -Recordatorio a través del correo electrónico institucional al titular del área afectada. -Recordatorio a través de una llamada telefónica, al no tener respuesta al recordatorio vía correo electrónico.

0000042

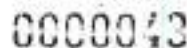
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código:MR-GTH-02
	MAPA DE RIESGOS	Versión: 1

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
2	Incumplimiento.	3	3	9	-Verificación de las documentaciones. -Presentación de solicitudes fuera de plazo.	-Falta de documentación respaldatorias. -Presentación de solicitud fuera de plazo.	-Capacitación para Administradores de Sedes. -Socialización del reglamento interno, leyes vigentes, resoluciones del MDP.	-Titular DFTH.	-Control diario. -Recordatorio de seguimiento diario.	-Evaluaciones a administradores y funcionarios sobre las leyes y reglamentaciones socializadas.

Elaborado por: Abg. Humberto Cardozo, Karina Duarte Ledesma/ Dirección de Gestión del Talento Humano. **Fecha:** 29/06/2021

Revisado por: Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. **Fecha:** 29/06/2021

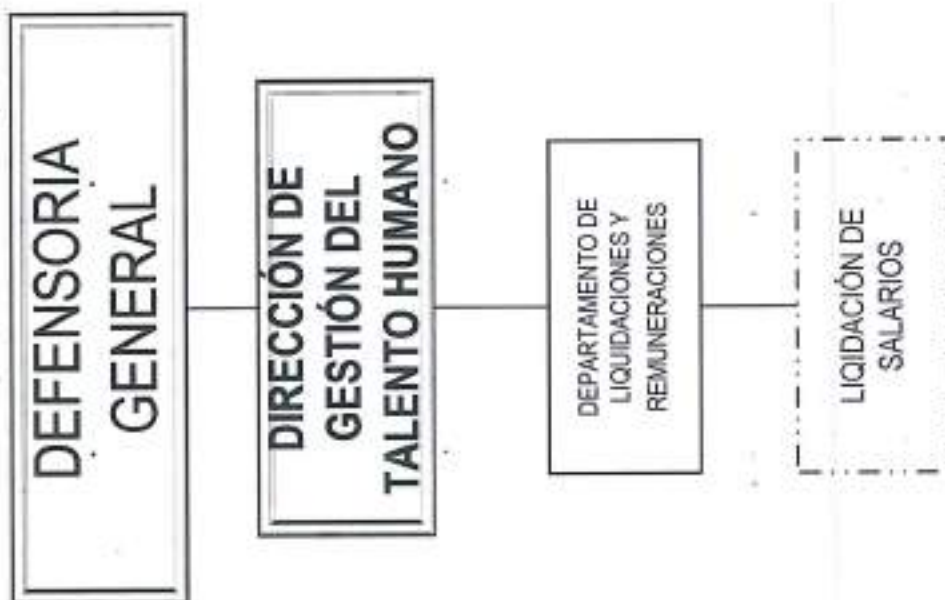
Aprobado por: **Fecha:**





Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ASOCIADO A SUS PROCESOS



0000044

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROPÓSITO	Iniciar el trámite administrativo orientado al pago de salarios del personal del Ministerio de la Defensa Pública.
ALCANCE	Elaboración de planillas mensuales de liquidación de salarios del personal permanente y contratado del Ministerio de la Defensa Pública.
DEFINICIONES	DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano, DLYR: Departamento de Liquidaciones y Remuneraciones, DAYCP: Departamento de Administración y Control del Personal, DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas, FUN: Funcionario, ME: Mesa de entrada.

MACROPROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	LIQUIDACIÓN DE SALARIOS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	- No posee cambios en revisión.
----------------------------	---------------------------------

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

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 o acceder sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Recepcionar documentos.	1. Recepción de planilla de movimiento del personal, remitida por la DGTH. 2. Recepción de Resolución de nombramientos, ascensos o renunciaciones de la Máxima Autoridad. 3. Recepción de Facturas, Informes de gestión, Certificado de Cumplimiento Tributario entregados por funcionarios contratados.	- Anexo del Personal aprobado por ley de presupuesto anual. - Resolución de la Máxima Autoridad. - Contratos firmados. - Facturas. - Informes de Actividades. - Certificado de cumplimiento tributario. - Constancia de no ser funcionario público. - Sistema Asistencia. - Detalle de Embargos y Prestación Alimentaria.	- FUN ME		- Tiempo estimado: Tres (3) días.

Este documento, tanto en formato digital como impreso, forma parte del sistema de la Dirección de Gestión de Calidad e Impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene informaciones de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar o hacer un uso no autorizado de la DEFENSORA GENERAL.



Código: PO-GTH-01

Versión: 1

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
20	Procesar la documentación.	<p>1. Procesamiento de descuentos provenientes de sanciones y multas previamente cargadas a través del sistema, por el Departamento de Administración y Control de Personal.</p> <p>2. Procesamiento de descuentos ordenados por oficios judiciales emanados de los diferentes fueros judiciales.</p> <p>3. Procesamiento de descuentos por compromisos asumidos por los funcionarios con Asociaciones, Cooperativas y otros.</p>	<p>- Planilla de movimiento del personal.</p> <p>- Planilla de Aporte Jubilatorio.</p> <p>- Sistema Asistencia.</p> <p>- Oficios Judiciales.</p> <p>- Planillas de las diferentes asociaciones, cooperativas y otros.</p>	-FUN DLYR.		-Tiempo estimado: Tres (3) días.

0000047



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PO-GTH-01

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

1

PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
30	Elaborar Planilla de liquidación de salarios.	1. Elaborar la planilla de liquidación de salario para el personal permanente con sus respectivos descuentos (jubilación, embargos, prestación alimenticia, ausencias y faltas disciplinarias, cooperativas y asociaciones). 2. Elaborar la planilla de liquidación de salario para el personal contratado con los descuentos correspondientes (retenciones sobre el IVA, ausencias y faltas disciplinarias, embargos judiciales, prestación alimenticia).	-Planilla de liquidación de salarios (Permanente y Contratado)	-FUN DLYR.		-La planilla de liquidación de salario se prepara de manera separada, por un lado para el personal permanente; y, por otro para el personal contratado, considerando que los documentos aplicables son distintos. -Tiempo estimado: 5 días.

0000048

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Conformar Legajo de salarios.	1. Elaboración del legajo de pagos de salarios del personal permanente. 2. Elaboración del legajo de pagos de salarios del personal contratado.	-Legajo de pagos.	-FUN DLyR.	-	-
50	Verificar Legajo de salario.	1. Se verifica los legajos. 2. Se remite los legajos de pagos al titular DLyR para su control y verificación final.	-Legajo de pagos	-Titular DLyR.	-	-Si el legajo tiene el visto bueno final, se remite a DGTH para su proceso de pago, si tiene observaciones se remite al FUN DLyR para su corrección.
60	Remitir Legajo de salario para pagos.	1. El legajo (personal permanente y contratado) con el V°B° del Titular DLyR se remite a DGTH para su proceso de pago. 2. Recepción del legajo en ME DGTH. 3. Remisión del Legajo con el V°B° del DGTH a DGAF.	-Legajo de pagos	-FUN ME DGTH -Titular DGTH.	-PO-FA-02 PAGOS DE HABERES Y PROVEEDORES.	-

0000042

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vistado de la Dirección de Gestión de Calidad e 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 vender a terceros sin autorización de la DEFENSA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

Elaborado por: Lic. Anibal Bergottini, Lic. Luis Llano/Departamento de Liquidación y Remuneración. **Fecha:** 21/06/2021

Revisado por: Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad. **Fecha:** 21/06/2021

Aprobado por: **Fecha:**

0000050



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: RL-GTH-01
REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES		Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	LIQUIDACIÓN DE SALARIOS.

CAMBIO EN REVISIÓN	-	No posee cambios en revisión.
---------------------------	---	-------------------------------

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Recepcionar documentos.		1. "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública."
20	Procesar la documentación.		2. "Que aprueba el presupuesto general de la nación para el ejercicio fiscal 2021."
30	Elaborar Planilla de liquidación de salarios.	1. Ley N° 4.423/2011. 2. Ley N° 6.672/2021.	3. "Que reglamenta el presupuesto general de la nación para el ejercicio fiscal 2021."
40	Conformar Legajo de salario.	3. Decreto N° 4.780/21	4. "Por la cual se aprueba la Estructura Orgánica General del Ministerio de la Defensa Pública."
50	Verificar Legajo de salario.	4. Resolución D.G. N° 1.140/2019. 5. Resolución D.G. N° 1.693/2019.	5. "Por la cual se aprueba el Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública"
		6. Resolución D.G. N° 2.457/2019 7. Resolución D.G. N° 132/16. 8. Resolución CGR N° 236/20.	6. "Por la cual se Aprueba y Dispone la puesta en vigencia del Código de Ética de Funcionarios y Funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública."
60	Remitir Legajo de salario para Pago.		7. "Por la cual se aprueba las modificaciones del reglamento interno del Ministerio de la Defensa Pública."
			8. "Por la cual se actualiza la guía básica de documentos de rendición de cuentas."








Elaborado por:	Lic. Anibal Bergottini/Lic. Luis Llano/Departamento de Liquidaciones y Remuneraciones.	Fecha:	21/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	21/06/2021
Aprobado por:		Fecha:	

00000

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: DF-GTH-01
	DIAGRAMA DE FLUJO		Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.		
PROCESO	LIQUIDACIÓN DE SALARIOS.		

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No posee cambios en revisión.
----------------------------	---	-------------------------------

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		ME DLYR	FUN DLYR	TITULAR DLYR	TITULAR DGTH
10	Recepcionar documentos.				
20	Procesar la documentación.				
30	Elaborar Planilla de liquidación de Salarios.				
40	Conformar Legajo de salario.				
50	Verificar Legajo de salario.				
60	Remitir Legajo de salario para pagos.				

Elaborado por:	Lic. Anibal Bergottini/Lic. Luis Llano/Departamento de Liquidaciones y Remuneraciones.	Fecha:	17/08/2020
-----------------------	--	---------------	------------

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

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código:	DF-GTH-01
	DIAGRAMA DE FLUJO		Versión:	1

Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Departamento MECIP	Fecha:	17/08/2020
----------------------	--------------------------------------	---------------	------------

Aprobado por:		Fecha:	
----------------------	--	---------------	--

0000053

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 toda información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sus atribuciones de la DEFENSA PÚBLICA.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: IR-GTH-01

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Versión: 1

MACROPROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO.

PROCESO LIQUIDACIÓN DE SALARIOS.

CAMBIOS EN REVISIÓN - No posee cambios en revisión.

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	COLUSIÓN	Dejar de practicar descuentos recalcados por orden judicial, multas o permisos, en la liquidación del salario del funcionario a pedido de parte o por instrucciones de otro.	Liquidación errónea, con responsabilidad penal por desacato o administrativa.	3	3	9
2	DEMANDA	Medidas cautelares recaídas en la demanda que disponen del salario del funcionario.	La imposibilidad del cumplimiento de la medida judicial recaída, debe estar ajustada totalmente a derecho, pues si no lo fuera el liquidador puede incurrir en la figura del desacato.	1	3	3
3	DEMORA	Resoluciones dictadas con retrasos, relacionadas a movimientos del personal, como ser multas, permisos sin goce de sueldo, por enfermedad, etc.	Elaboración de planillas de salarios que presentan liquidaciones a funcionarios a quienes no se les aplican las respectivas deducciones que deberían ser aplicadas por las causales mencionadas en el punto anterior.	3	1	3
4	DOLO	Fraude, engaño o simulación en la liquidación. Ej.: Habrá dolo en la colusión.	Liquidación errónea intencionada.	3	3	9

0000057

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad e 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 o hacer accesible a terceros sin autorización de la DEFENSA PÚBLICA (GENERAL).



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: IR-GTH-01

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Versión: 1

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
5	ERROR	Equivocación en la liquidación de salarios por acción o desconocimiento de normas.	Liquidaciones erróneas, ya sean a favor o en contra del funcionario, lo que acarrea la obligación de regularizar la situación; así como, la responsabilidad administrativa del liquidador.	3	1	3
6	EXCLUSIÓN	Excluir de la planilla de liquidación de salarios a un/unos funcionario/s.	La no acreditación del salario legalmente atribuido.	1	1	1
7	FALLAS DEL SOFTWARE	Defectos en programas diseñados para efectuar la liquidación de salarios.	Liquidaciones erróneas del salario, ya sean a favor o en contra del funcionario, lo que en su defecto acarrea responsabilidad administrativa con la consecuente reposición.	1	3	3
8	INCUMPLIMIENTO	No elaborar la planilla de liquidación de salario en tiempo y forma.	Ausencia o retraso de la percepción del salario.	1	3	3

Elaborado por:	Lic. Anibal Bergottini/Lic. Luis Llano/Departamento de Liquidaciones y Remuneraciones.	Fecha:	22/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	22/06/2021
Aprobado por:		Fecha:	

00000001

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código:MR-GTH-01
	MAPA DE RIESGOS	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	LIQUIDACIÓN DE SALARIOS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	
----------------------------	--

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	COLUSIÓN.	3	3	9	Ninguno.	Negligencia, impericia, Dolo.	<p>Controles mensuales de todos los oficios judiciales ingresados y el grado de su cumplimiento, con la correspondiente razón en el caso de su incumplimiento, a través de una planilla que será elaborada para el efecto, de entrada, estado y salida, que será remitida al área de Control Interno del Departamento, previo a la remisión de las planillas de liquidación de salarios, cuya función principal será el control de los descuentos compulsivos, sean judiciales o administrativos, como ser los descuentos y/o multas y el grado de cumplimiento de los mismos.</p> <p>Control mensual del estado de los oficios ingresados en meses anteriores, para determinar su grado de cumplimiento y las razones de su incumplimiento, a través de una planilla que será elaborada para el efecto en donde se deberá actualizar mensualmente el estado de los</p>	Jefe de Liquidación.	Semestralmente se realizará el control del cumplimiento de las acciones a finales de junio y a mediados del mes de diciembre.	Informe Mensual del área de Control Interno del Departamento.

0000056

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código:MR-GTH-01
	MAPA DE RIESGOS	Versión: 1

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
2	DOLO.	3	3	9	Ninguno.	Intención de engañar, sea por alguna retribución oculta, recompensa u otros motivos.	Control mensual de la práctica de los descuentos, a través del establecimiento de un Control Interno previo a la remisión de planillas, cuya función principal será el control de los descuentos compulsivos, sean judiciales o administrativos, como ser los descuentos y/o multas y el grado de cumplimiento de los mismos.	Jefe de Liquidación.	Semestralmente se realizará el control del cumplimiento de las acciones a finales de junio y a mediados del mes de diciembre.	Informe Mensual del área de Control Interno del Departamento.

Elaborado por: Lic. Anibal Bergottini/Lic. Luis Llano/Departamento de Liquidaciones y Remuneraciones. **Fecha:** 29/06/2021

Revisado por: Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. **Fecha:** 29/06/2021

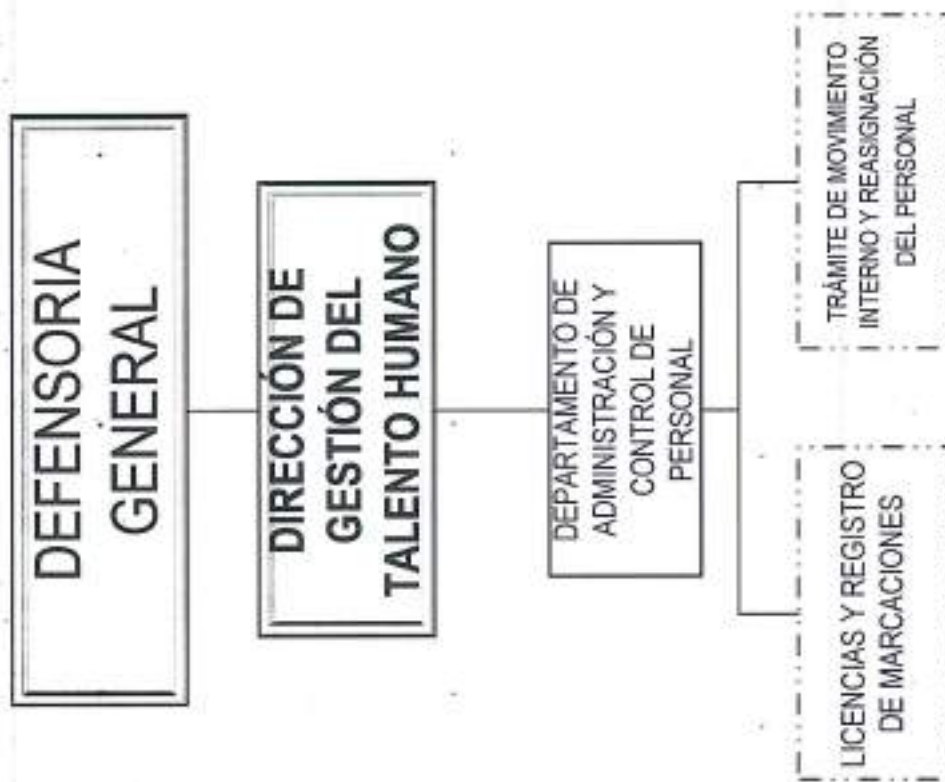
Aprobado por: **Fecha:**

0000057



Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ASOCIADO A SUS PROCESOS



Dirección de Gestión de Calidad

0000050



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PO-GTH-03

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión: 1

PROPÓSITO	Mantener actualizado el registro de marcaciones de los funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública.
ALCANCE	Este proceso es aplicable desde la presentación del formulario de autorizaciones, resoluciones, y registro de marcaciones hasta la elaboración de planillas de descuentos.
DEFINICIONES	MDP: Ministerio de la Defensa Pública, DG: Defensoría General, SG: Secretaría General, DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano, DACP: Departamento de Administración y Control del Personal, DLR: Departamento de Liquidación y Remuneraciones, AS: Administrador de Sedes, FUN: Funcionario, RRHH: Recursos Humanos, ME: Mesa de Entrada, CE: Correo Electrónico Institucional.

MACROPROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	LICENCIAS Y REGISTROS DE MARCACIONES.

CAMBIOS EN REVISIÓN	No tiene cambios en revisión.
----------------------------	-------------------------------

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

0000050



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PO-GTH-03

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	RECEPCIONAR PERMISOS.	1. Recibir por ME formularios de autorización de permisos de funcionarios correctamente completados y firmados por el superior jerárquico. 2. Recibir por ME formularios de autorización de permisos de Defensores Públicos. 3. Recepcionar por CE planilla de permisos adjuntos, procesados en las sedes por el AS. 4. Recibir registro de marcación de los funcionarios de las sedes, remitido por el AS. 5. Recibir planillas de marcaciones de funcionarios comisionados a otras instituciones.	-Formulario de Autorización. -Formulario de Permiso. -Planilla de registro de marcación. -Nota/memo. -Providencia. -Sistema de Recursos humanos del MDP. -Resolución DG.	-FUN DACP.	-PO-DGT-02, SOLICITUD DE PERMISOS.	-Tiempo estimado de carga de formularios 5 (cinco) minutos. -Las planillas y permisos procesados por los administradores de sedes, se presentan en el DACP de manera quincenal, y el tiempo estimado de confirmación de los mismos es de 60 (sesenta) minutos por sede. -Los registros de marcaciones son remitidos por los administradores de sedes en un plazo de tiempo de 5 (cinco) días posterior al término del mes, considerando que no existe conexión por red a los relojes biométricos. -El tiempo estimado para la carga y confirmación de marcaciones es de 30 (treinta) minutos por sede.

0000000



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PO-GTH-03

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

1

PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
20	VERIFICAR DOCUMENTACIONES.	1. Verificar que las documentaciones recibidas, estén debidamente documentados. 2. Visto bueno del jefe/a del departamento.	-Formulario de Autorización. -Sistema de Recursos Humanos del MDP.	-TITULAR DACP.	-	-

19000001



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PO-GTH-03

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

1

PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
30	CARGAR Y REGISTRAR.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar los permisos recibidos en el sistema de RRHH del MDP. 2. Convertir el archivo recibido de los AS, al formato e importar al sistema de RRHH del MDP. 4. Confirmar las cargas y generar planilla de marcaciones de los funcionarios del MDP. 5. Cargar marcaciones de funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> -Archivo del reloj biométrico. -Sistema del Recurso Humano del MDP. -Planilla de marcaciones. 	-TITULAR DACP. -FUN.	-	-

0000002



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PO-GTH-03

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

1

PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	ELABORAR PLANILLAS DE DESCUENTOS.	1. Crear archivo correspondiente al mes a ser descontado. 2. Procesar marcaciones por sedes. 3. Verificar las marcaciones de cada funcionario. 4. Corroborar con el mismo el listado procesado, previo al descuento, confirmando que los mismos correspondan, sino realizar la actualización de datos procesados. 5. Listar planilla de descuentos e imprimir. 6. Remitir a la Dirección de Gestión de Talento Humano para el Visto Bueno	-Planilla de descuentos. -Nota/memo. -Sistema de RRRH del MDP.	-TITULAR DACP. -TITULAR DGTH. -FUN.		-Las planillas de descuentos corresponden a ausencias y llegadas tardías no justificadas. -La elaboración de las planillas de descuentos se realiza en un tiempo estimado de 15 días, con las correcciones y verificaciones. El tiempo máximo de remisión es hasta el día 15 (quince) del siguiente mes.

Este documento es un formato digital, como impreso. Para del estado de la Dirección de Gestión de Calidad y el sistema de información, se considera copia su distribución y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSA PÚBLICA GENERAL.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PO-GTH-03

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión: 1

PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
50	AUTORIZAR DESCUENTO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción en ME de la planilla de descuento. 2. Verificación y elaboración del proyecto de Resolución 3. Remite el proyecto de Resolución a DG para la firma. 4. Se remite la Resolución firmada a DGTH, para proseguir con los trámites. 	<ul style="list-style-type: none"> -Nota/memo. -Planilla de descuento. -Resolución DG. 	<ul style="list-style-type: none"> -SG. -DG. 	-	<ul style="list-style-type: none"> -Tiempo estimado: hasta el 15 de cada mes.
60	RECEPCIONAR RESOLUCIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar Resolución de DG, adjuntar a la planilla de descuentos. 2. Remitir al DACP para proseguir con los trámites. 	<ul style="list-style-type: none"> -Nota/memo. -Planilla de descuento. -Resolución DG. 	-ME DGTH.	-	<ul style="list-style-type: none"> -Tiempo estimado: hasta el 15 de cada mes.
70	ARCHIVAR.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir por ME. 2. Archivo del Legajo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Resolución. -Legajo 	-FUN DACP	-	-

43000000



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PO-GTH-03

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

1

PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
80	APLICAR DESCUENTOS.	1. Recibir por ME. 2. Aplicar descuentos según planilla/Resolución.	-Planilla de descuento. -Resolución.	-TITULAR DRL.	-	-

Elaborado por: Abg. Humberto Cardozo/ Dirección de Gestión de Talento Humano/ Karina Duarte/ Departamento de Administración y Control del Personal. **Fecha:** 28/06/2021

Revisado por: Econ. Diego Nuñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad. **Fecha:** 28/06/2021

Aprobado por: **Fecha:**

0000005

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: RL-GTH-03
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	LICENCIAS Y REGISTROS DE MARCACIONES.

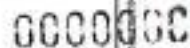
CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No tiene cambios en revisión.
---------------------	---	-------------------------------

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	RECEPCIONAR PERMISOS.		
20	VERIFICAR DOCUMENTACIONES.	1. Ley N° 4423/11.	1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública.
30	CARGAR Y REGISTRAR.	2. Resolución DG N° 132/16.	2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública, con sus resoluciones modificatorias.
40	ELABORAR PLANILLAS DE DESCUENTOS.	3. Resolución DG que aprueba el Código de Ética del MDP.	3. Que aprueba y dispone la puesta en vigencia del "Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias del Ministerio de la Defensa Pública", elaborado por el MECIP-MDP.
50	AUTORIZAR DESCUENTO.	4. Resolución DG que aprueba el Manual de Organizaciones, funciones y Cargos vigente de la Dirección.	4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública".
60	RECEPCIONAR RESOLUCIÓN.	5. Resolución DG N° 1212/20.	5. Que modifica el reglamento interno del MDP.
70	ARCHIVAR.		
80	APLICAR DESCUENTOS.		

Elaborado por:	Abg. Humberto Cardozo, Karina Duarte/ Dirección de Gestión de Talento Humano.	Fecha:	28/06/2021
----------------	---	--------	------------

Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	28/06/2021
---------------	--	--------	------------

Aprobado por:		Fecha:	
---------------	--	--------	--





DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: DF-GTH-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Versión: 1

MACROPROCESO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

PROCESO

LICENCIAS Y REGISTROS DE MARCACIONES.

CAMBIOS EN REVISIÓN

-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		FUN DACP	Titular DACP	Titular DGTH	SG DG	DLR
10	RECEPCIONAR PERMISOS.					
20	VERIFICAR DOCUMENTACIONES.					
30	CARGAR Y REGISTRAR.					
40	ELABORAR PLANILLAS DE DESCUENTOS.					
50	AUTORIZAR DESCUENTO.					
60	RECEPCIONAR RESOLUCIÓN.					
70	ARCHIVAR.					
80	APLICAR DESCUENTOS.					

Todo documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad Ingresado a aprobaciones, se considerará copia no controlada y toda copia utilizada con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducción, divulgar y/o copiar a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: DF-GTH-03
DIAGRAMA DE FLUJO	Versión: 1

Elaborado por: Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha: 01/07/2021
Revisado por: Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha: 01/07/2021
Aprobado por:	Fecha:

000006



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: IR-GTH-03

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Versión: 1

MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

PROCESO LICENCIAS Y REGISTROS DE MARCACIONES.

CAMBIOS EN REVISIÓN --- No posee cambios en revisión.

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Demora.	Tardanza en el cumplimiento de los procesos de carga y concesión de permisos.	-Retrasos en los procesos de concesión de permisos y atraso en la concesión de descuentos	3	5	15
2	Incumplimiento.	No realizar aquello a que se está obligado.	-Extemporaneidad en los permisos solicitados	1	5	5
3	Fallas de Software Hardware.	Defectos en el sistema que ha sido diseñado para que el departamento cumpla sus funciones y cumplir con los objetivos de la dirección.	-Retrasos en la carga y presentación de permisos. -Descuentos.	1	5	5
4	Error	Acción Equivocada.	-Generar descuentos indebidos.	1	5	5
5	Pandemia.	Enfermedad epidémica que se extiende a varios países.	-La inasistencia al lugar de trabajo del personal produce retrasos y lentitud en los procesos.	1	5	5
6	Falsificación de documentos.	Presentar documentos adulterados o de contenido falso.	-Licencias concedidas mediante recurso fraudulento.	1	5	5
7	Inexactitud	Presentar Datos o Documentaciones Incompletos	-Generar retardo en la confirmación de permisos.	3	5	15

Este documento, una vez en formato digital, crea un sello digital, para el caso de la Dirección de Gestión de Calidad e Impreso de la Defensoría General. Este documento es confidencial y su uso está restringido a la Defensoría General.

00000000

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD****Código:** IR-GTH-03**TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS****Versión:****1**

Elaborado por:	Karina Duarte Ledesma/ Departamento de Administración y Control del Personal.	Fecha:	28/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/ Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	28/06/2021
Aprobado por:		Fecha:	

0000070

Este documento, tanto en formato digital como impreso, tiene el mismo valor 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 su reproducción, divulgación o cualquier otro uso no autorizado de la DEFENSA PÚBLICA.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código:MR-GTH-03
MAPA DE RIESGOS		Versión: 1

MACROPROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	LICENCIAS Y REGISTROS DE MARCACIONES.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-
----------------------------	---

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Demora.	3	5	15	-Mesa de entrada DGTH. -Sistema de Carga DGTH.	-Falta de recursos de primera necesidad-Reloj Biométrico- -Escaso personal de talento humano. -Tardanza de Envío de documentos de administradores de sedes.	-Elaboración de manual de funciones de administradores de sedes. -Adquisición de relojes biométricos. - Redistribución del talento humano. - Capacitación constante.	-DGTH -DACP -Administradores de sedes. -FUN.	- Del 1 al 15 del sgte. mes se deben remitir todas las documentaciones. -Elaboración de Planillas del 05 al 15.	-Seguimiento para compras de relojes biométricos. -Evaluaciones constantes a administradores y funcionarios sobre las leyes y reglamentaciones socializadas.
2	Inexactitud.	3	5	15	- Mesa de entrada. -Sistema de carga DGTH.	-Falta de documentación respaldatorias. -Desconocimiento del Reglamento Interno por parte de funcionarios. -Falta de	-Capacitación para Administradores de Sedes. -Socialización del reglamento interno, leyes vigentes, resoluciones del MDP.	-Titular DGTH.	-Control diario. -Recordatorio de seguimiento diario.	-Evaluaciones a administradores y funcionarios sobre las leyes y reglamentaciones socializadas.

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin autorización, se prohíbe su reproducción, uso o modificación. Este documento es propiedad del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su reproducción, distribución o uso en cualquier otro medio. Este documento es propiedad del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Código:MR-GTH-03

MAPA DE RIESGOS


Versión:

1

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
						capacitación de administradores de sedes.-				

Elaborado por: Karina Duarte Ledesma/Departamento de Administración y Control del Personal. **Fecha:** 29/06/2021**Revisado por:** Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. **Fecha:** 29/06/2021**Aprobado por:** **Fecha:**

0000072

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-04
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROPÓSITO	Clasificar los candidatos más adecuados a las necesidades de la Institución en cuanto a selección y redistribución del personal.
ALCANCE	Este procedimiento es aplicable mediante formularios de movimiento del personal y se efectuarán desde el ingreso del personal, hasta su egreso, incluyendo las distintas modificaciones que se requieran a lo largo de la trayectoria laboral dentro de la institución.
DEFINICIONES	DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano; DACP: Departamento de Administración y Control del Personal; S: Secretaría; DLR: Departamento de Liquidaciones y Remuneraciones; SG: Secretaría General; MEDG: Mesa de Entrada de Defensoría General; DC: Defensor Coordinador; AS: Administrador de Sedes; FUN: Funcionarios.

MACROPROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	TRAMITE DE MOVIMIENTO INTERNO Y REASIGNACION DEL PERSONAL.

CAMBIOS EN REVISIÓN	No posee cambios en revisión.
----------------------------	-------------------------------

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

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-04
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO MOVIMIENTO INTERNO O REASIGNACION DEL PERSONAL.	1. Recepcionar formulario de Movimiento Interno del Personal a través de ME o Correo Institucional de la DGTH. 2. Recepción de nota de solicitud pedido de reasignación del funcionario por ME de la DGTH.	-Formulario de movimiento interno del personal. -Correo electrónico. -Formulario de movimiento interno del personal. -Nota DGTH -Sistema de RRHH del MDP.	- Titular DGTH. - S.		- El Formulario de Movimiento Interno del Personal, es un formulario de acuerdo interno entre las partes para el movimiento del personal. Puede solicitar el DC, AD o un superior jerárquico. - En cuanto a la Nota pedido de reasignación de funcionario, el movimiento del personal designa la DGTH.
20	VERIFICACION DE DOCUMENTOS.	1. Verificar que el Formulario de Movimiento Interno del Personal contenga el visto bueno de todas las partes (Defensor Público, Oficina solicitante y del coordinador de sede).	-Nota DGTH - Formulario de movimiento interno del personal.	- Titular DACP. - FUN.		


0000074



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-04
PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
30	INFORMAR.	1. Remitir Formulario de Movimiento Interno del personal al DACP solicitando informe de viabilidad del pedido: a- En caso de aprobación del movimiento devolver formulario con visto bueno a la Administración de la sede para la carga en el sistema web de RRHH del MDP. b- Caso contrario notificar a las partes el motivo de la desaprobación. 2. Solicitar informe al DACP, sobre la disponibilidad de funcionarios en las sedes para su reasignación.	- Formulario. - Nota DGTH. - Sistema Web de RRHH del MDP. - Nota DACP. - Correo electrónico.	- Titular DACP. - FUN.		
40	ELABORAR NOTA Y NOTIFICACIONES	1. Elaborar Nota DGTH de reasignación de funcionario. 4. Notificar a las partes involucradas.	- Nota DGTH. - Correo Electrónico.	- Titular DGTH. - FUN.		

0000075

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-GTH-04
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
50	ACTUALIZAR.	1. Remitir copia del Formulario al DACP para la actualización del recorrido interno del funcionario en el sistema de legajos. 2. Remitir copia de Nota de reasignación al DACP para la actualización de listado de funcionarios de las sedes y carga de recorrido interno	-Formulario de Movimiento del personal. -Nota DGTH. -Sistema Web de RRHH del MDP.	-Titular DACP. -FUN.		-Dichos procesos culminan en 72 hs.

Elaborado por:	Karina Duarte/ Departamento de Administración y Control del Personal.	Fecha:	28/06/2021
-----------------------	---	---------------	------------

Revisado por:	Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	28/06/2021
----------------------	--	---------------	------------

Aprobado por:		Fecha:	
----------------------	--	---------------	--

0000070

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: RL-GTH-04
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	TRAMITE DE MOVIMIENTO INTERNO Y REASIGNACION DEL PERSONAL.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No tiene cambios en revisión.
---------------------	---	-------------------------------

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Recepción de solicitud de pedido movimiento interno o reasignación del personal.	1. Ley N° 4423/11.	1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública.
20	Verificación de documentos.	2. Resolución DG N° 132/16.	2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública, con sus resoluciones modificatorias.
30	Informar.	3. Resolución DG que aprueba el Código de Ética del MDP.	3. Que aprueba y dispone la puesta en vigencia del "Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias del Ministerio de la Defensa Pública", elaborado por el MECIP-MDP.
40	Elaborar nota y notificaciones.	4. Resolución DG que aprueba el Manual de Organizaciones, funciones y Cargos vigente de la Dirección.	4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública".
50	Actualizar.	5. Resolución DG N° 1212/20.	5. "Que modifica el reglamento interno del MDP."

Elaborado por:	Karina Duarte/ Departamento de Administración y Control del Personal.	Fecha:	28/06/2021
----------------	---	--------	------------

Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	28/06/2021
---------------	--	--------	------------

Aprobado por:		Fecha:	
---------------	--	--------	--

0000

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: DF-GTH-04
	DIAGRAMA DE FLUJO	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO	TRAMITE DE MOVIMIENTO INTERNO Y REASIGNACION DEL PERSONAL.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-
---------------------	---

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
		TITULAR DGTH S	Titular DACP FUN	
10	Recepción de solicitud de pedido movimiento interno o reasignación del personal.			
20	Verificación de documentos.			
30	Informar.			
40	Elaborar nota y notificaciones.			
50	Actualizar.			

Elaborado por:	Karina Duarte/ Departamento de Administración y Control del Personal.	Fecha:	05/07/2021
----------------	---	--------	------------

Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	05/07/2021
---------------	--	--------	------------

Aprobado por:		Fecha:	
---------------	--	--------	--

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, no constituye copia ni 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, o cualquier otro uso no autorizado de la DEFENSA PÚBLICA.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: IR-GTH-04
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	
PROCESO	TRAMITE DE MOVIMIENTO INTERNO Y REASIGNACION DEL PERSONAL.	
CAMBIOS EN REVISIÓN	---	No posee cambios en revisión.

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre los intervinientes.	-Mala distribución de funcionarios.	1	5	5
2	Demora	Tardanza en el cumplimiento del pedido solicitado.	-Retraso en los procesos administrativos o jurisdiccionales.	1	5	5

Elaborado por:	Karina Duarte Ledesma/ Departamento de Administración y Control del Personal.	Fecha:	28/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/ Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	28/06/2021
Aprobado por:		Fecha:	

000007

Este documento, tanto en formato digital como impreso, firma del vicario de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso en papel, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines administrativos. Este documento es confidencial y su uso está limitado al personal autorizado del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSA PÚBLICA GENERAL.



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Karina Duarte/Departamento de Administración y Control de Personal. Lic. Anibal Bergottini/Departamento de Liquidaciones y Remuneraciones. Abg. Gloria Gómez/Departamento de Nombramiento y Contratos. Abg. María S. Britez/Departamento de Asesoría Jurídica. Carina Rolón/Dirección de Gestión del Talento Humano.	Fecha:	Junio/2021
Revisado y Actualizado por:	Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Humberto Cardozo/Dirección de Gestión del Talento Humano. Luis Llano/Departamento de Liquidaciones y Remuneraciones.	Fecha:	Julio/2021
Aprobado por: Folio: 25 al 80	Mg. Abg. Lorena Segovia Azucas/Defensora General.	Fecha:	___/2021

MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General



MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
www.mdp.gov.py