



**RESOLUCIÓN EMG Nº 14/2015**

**QUE APRUEBA LA REORGANIZACIÓN DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO  
DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.-----**

Asunción, 10 de Marzo de 2015.-

**VISTA:** La necesidad de contar con una nueva estructura jurídica, técnica y administrativa, a fin de optimizar los recursos humanos a su máxima productividad, mejor calidad de servicios, agilización de las tareas y el logro de la eficiencia de las actividades laborales e incorporar nuevas técnicas de gestión que aseguren el buen funcionamiento Institucional; y,

**CONSIDERANDO:**

Lo que se dispone el artículo 90º de la Ley Nº 1626/00 “**DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**”, que textualmente expresa: “Para el logro de la eficiencia administrativa y la profesionalización del personal público, se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento de las dependencias de los entes estatales. Las estructuras orgánicas de las instituciones serán objeto de continuo análisis y evaluación, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios públicos. Se incorporarán procedimientos y métodos de trabajo con vista al uso racional de los recursos, así como tecnologías aplicables en la gestión pública”.

**POR TANTO:**

**EN USO DE SUS ATRIBUCIONES  
LA ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO  
R E S U E L V E**

- Art. 1º** Reorganizar la Escribanía Mayor de Gobierno, a fin de contar un ordenamiento que regule las atribuciones, funciones, dependencias y autoridades de la Institución.
- Art. 2º** Aprobar la nueva estructura orgánica y funcional de la Escribanía Mayor de Gobierno, conforme al Anexo I “Organigrama”, Anexo II “Manual de Funciones”.
- Art. 3º** Comunicar donde corresponda y archivar.

**MARTA B. NARVAJA R.**  
**Escribana Mayor de Gobierno**



## ANEXO II MANUAL DE FUNCIONES

### **OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO:**

**OBJETIVO GENERAL:** Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Escribanía Mayor de Gobierno:

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) Definir la estructura orgánica de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad.
- b) Definir los objetivos y funciones de cada cargo y unidad administrativa con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- c) Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.
- d) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, identificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar la tarea de la auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia, que todos los funcionarios de la institución conozcan el trabajo que se realiza en la Institución y se promueva la eficiencia.

**ALCANCE:** El manual define las funciones de cada una de las personas involucradas en los trabajos propios de la Institución y por lo tanto se aplica a todas las áreas componentes de la misma.

### **DEL ORGANIGRAMA:**

**DEFINICION:** El Organigrama es la representación gráfica de la estructura organizativa de la Escribanía Mayor de Gobierno.

**CONTENIDO:** La parte superior central de la página, expresa el nombre del organigrama de acuerdo al nivel de cobertura.

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA POR NIVELES:**

**NIVEL 1: Escribano/a Mayor de Gobierno:** es la Máxima Autoridad de la Institución.

**NIVEL 2: Direcciones Generales dependientes de la máxima autoridad:** son órganos de gestión ejecutiva, administrativa y financiera, de gestiones jurídico-notariales, de guarda y custodia de documentos de la Institución y de la automatización de los procedimientos de adecuaciones tecnológicas, encargadas además de asistir, asesorar y apoyar la gestión del/la Escribano/a Mayor de Gobierno:

- 2.1 Dirección General de Gabinete
- 2.2 Dirección General de Administración y Finanzas
- 2.3 Dirección General Jurídica y Notarial



**NIVEL 3: Direcciones de la Máxima Autoridad y de las Direcciones Generales;** son órganos de gestión técnica, ejecutiva y de publicidad, para el logro de mayores estándares de calidad y transparencia en el servicio que presta la Escribanía Mayor de Gobierno:

**3.1 Direcciones dependientes de la Máxima Autoridad:**

- 3.1.1 Secretaría General
- 3.1.2 Auditoría Interna
- 3.1.3 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

**3.2 Direcciones dependientes de las Direcciones Generales:**

3.2.1 Direcciones dependientes de la Dirección General de Gabinete

- 3.2.1.1 Secretaría Privada
- 3.2.1.2 Dirección de Prensa y Relaciones Públicas

3.2.2 Dirección dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas:

- 3.2.2.1 Dirección del Talento Humano

3.2.3 Direcciones dependientes de la Dirección General Jurídica y Notarial:

- 3.2.3.1 Dirección Notarial
- 3.2.3.2 Dirección Jurídica

**NIVEL 4: Departamentos:** son los órganos de gestión ejecutiva en dependencia directa de las Direcciones Generales y las Direcciones:

4.1 Departamentos dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas:

- 4.1.1 Departamento de Rendición de Cuentas y Control Interno
- 4.1.2 Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
- 4.1.3 Departamento de Patrimonio
- 4.1.4 Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones
- 4.1.5 Departamento de Liquidación y Remuneraciones del Personal
- 4.1.6 Departamento de Transporte

4.2 Departamentos dependientes de la Dirección de Talento Humano:

- 4.2.1 Departamento de Legajos
- 4.2.2 Departamento de Control del Personal

4.3 Departamento dependiente de la Dirección General Jurídico y Notarial

- 4.3.1 Departamento de Destrucción de Valores

4.4 Departamentos dependientes de la Dirección Notarial

- 4.4.1 Departamento de Archivo
- 4.4.2 Departamento de Inmuebles
- 4.4.3 Departamento de Automotores del Estado
- 4.4.4 Departamento de Protocolizaciones



**NIVEL 5: Secciones:**

- 5.1 Secciones dependientes de la Secretaria General:
  - 5.1.1 Mesa de Entrada
  - 5.1.2 Recepción
- 5.2. Sección dependiente de la Dirección Jurídica
  - 5.2.1 Asesor/es jurídico/s
- 5.3 Secciones dependientes de la Dirección de Patrimonio:
  - 5.3.1 Sección de Suministros
  - 5.3.2 Sección de Servicios Generales
- 5.4 Secciones dependientes del Departamento de Archivo:
  - 5.4.1 Sección de Archivo y Conservación de Protocolo
  - 5.4.2 Sección de Archivo y Conservación de Títulos
- 5.5 Secciones dependientes del Departamento de Protocolizaciones
  - 5.5.1 Sección de Redacción de Escrituras
  - 5.5.2 Sección de Redacción de Actas
- 5.6 Sección dependiente del Departamento de Transporte
  - 5.6.1 Chofer/es

**NIVEL 6:** **Asistentes** dependientes de las Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos, cumplen funciones de apoyo y asistencia a las funciones que desempeñan los Jefes de Áreas, en el orden de dependencia.

- 6.1 Asistentes Notariales
- 6.2 Asistentes Administrativos



**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA POR FUNCIONES  
NIVEL 1  
ESCRIBANO/A MAYOR DE GOBIERNO**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Supervisa en forma directa a los responsables de las áreas de los niveles 2 y 3; que son:
- 1.1.1 Direcciones Generales de Gabinete, Administración y Finanzas y Jurídico y Notarial
  - 1.1.2 Secretaría General
  - 1.1.3 Auditoría Interna
  - 1.1.4 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

**2. DISPOSICIONES LEGALES:**

- ✓ Ley N° 223 del 21 de Junio de 1993 “Que crea la Escribanía Mayor de Gobierno”.
- ✓ Ley N° 1651/2001 que modifica la Ley N° 223/93.
- ✓ Ley N° 2592/2005 que modifica los artículos 2º, 5º, 7º, 9º, 10º y 12º de la Ley N° 223/93.
- ✓ Ley N° 3227/2007 que modifica el artículo 7º de la Ley N° 223/93.
- ✓ Ley N° 4023/2010 “Que modifica el artículo 1º de la Ley N° 223/93.
- ✓ Ley N° 276/94 “Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República”, artículo 13º.
- ✓ Ley N° 241/93 “Que reglamenta el artículo 233 de la Constitución Nacional” y su modificatoria Ley N° 1428/99, que requiere solicitud motivada o comunicación al Congreso y a la Corte Suprema de Justicia, por el Presidente de la República para ausentarse del país, en cuyos supuestos se deben protocolizar las mismas.
- ✓ Ley N° 3966/10 “Orgánica Municipal”.
- ✓ Decreto N° 6471/05” Por el cual se autoriza a la Escribanía Mayor de Gobierno a intervenir en la Destrucción de Billetes en el Banco Central del Paraguay”.
- ✓ Decreto N° 1700 /2009. “Por el cual se autoriza a la Escribanía Mayor de Gobierno a dar fe de la Entrega y Recepción de las Administraciones y Giradurias de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada”.

**3. COMPETENCIA:**

- a) Autorizar los actos protocolares del Presidente de la República;
- b) Labrar acta de los actos extra protocolares de interés del Presidente de la República;
- c) Organizar el archivo, la custodia y conservación de los protocolos y documentos de la Escribanía Mayor de Gobierno,



- d) Otorgar gratuitamente las escrituras traslativas de dominio de bienes inmuebles del Estado a favor de las Comunidades Indígenas; y
- e) Guardar y conservar testimonios de los títulos de propiedad de los bienes del Estado”.
- f) Formalizar escrituras de transcripción de documentos de la Administración Pública.
- g) Formalizar Escrituras Públicas autorizadas por leyes especiales, en los que son parte instituciones del Estado Central y Descentralizadas.
- h) Certificar las firmas de funcionarios de la Administración Central dependientes del Poder Ejecutivo (actuaciones extra protocolares de interés del Presidente de la República).
- i) Labrar de actas en el marco de las contrataciones públicas, cuando sea solicitado por el Poder Administrador.
- j) Labrar de actas de protocolización de documentos relativos a bienes del Estado, a los fines de la regularización de su inscripción en los registros públicos.
- k) Expedir testimonios de escrituras públicas y fotocopias autenticadas de documentos

**4. OTRAS FUNCIONES DEL/LA ESCRIBANO/A MAYOR DE GOBIERNO TITULAR Y SUPLENTE:**

- a) Representar legalmente a la Escribanía Mayor de Gobierno.
- b) Autorizar y suscribir las Escrituras Públicas y autenticar con su rúbrica y sello los documentos expedidos por la Institución conforme a las funciones derivadas del ejercicio de su competencia.
- c) Organizar las dependencias de la Institución y asignar funciones a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados.
- d) Dictar Resoluciones en el ejercicio de sus atribuciones.



**NIVEL 2 DIRECCION GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE GABINETE**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Depende del/la Escribano/a Mayor de Gobierno.
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1. Secretario/a Privado/a
  - 1.2.2 Dirección de Prensa y Relaciones Públicas
  - 1.2.3 Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Asistir, asesorar y apoyar la gestión a el/la Escribano/a Mayor de Gobierno.
- 2.2 Asesorar integralmente al/la Escribano/a Mayor de Gobierno, en los planes y actividades institucionales que se ejecuten.
- 2.3 Supervisar el formato, redacción y publicación de las noticias e informes de la Institución.
- 2.4 Coordinar los actos, reuniones u otros donde asista el/la Escribano/a Mayor de Gobierno
- 2.5 Verificar todos y cada uno de los documentos sujetos a la firma de la máxima autoridad.
- 2.6 Asistir y dirigir los procesos operacionales de su Gabinete.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Título de Bachiller, con formación o experiencia en el área de relaciones públicas o ciencias sociales.
- 3.2 Buen Manejo de idiomas oficiales.
- 3.3 Redacción propia, creatividad e iniciativa
- 3.4 Manejo de herramientas informáticas
- 3.5 Capacidad de relacionamiento y trato de personas.
- 3.6 Capacidad de supervisión, control y trabajo en equipo.
- 3.7 Capacidad de planeación, organización.
- 3.8 Sentido de responsabilidad y confidencialidad.



**NIVEL 3 DIRECCIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE  
SECRETARÍA PRIVADA**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección General de Gabinete
- 1.2 Supervisa a: Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Es responsable de organizar la agenda de actividades del Escribano Mayor, supervisado por la Dirección General de Gabinete, con la antelación requerida, sobre el lugar, fecha y hora de los compromisos asumidos.
- 2.2 Se encarga de proveer al despacho de la máxima autoridad, todos los servicios de asistencia, brindar todo el apoyo para una eficaz gestión de las funciones asignadas a el/la Escribano/a Mayor de Gobierno.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Título de Bachiller, con formación o experiencia en el área de relaciones públicas.
- 3.2 Redacción propia.
- 3.3 Responsable, ordenado/a y metuculoso/a
- 3.4 Buen manejo de herramientas informáticas.
- 3.5 Capacidad de relacionamiento y trato de personas.
- 3.6 Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.7 Creatividad e iniciativa.





**NIVEL 3 DIRECCION**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE**  
**DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección General de Gabinete
- 1.2 Supervisa a: Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Competente en las funciones de prensa e información de la gestión de el/la Escribano/a Mayor de Gobierno, y las Relaciones Públicas en estrecha y permanente coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC's).
- 2.2 Instrumentar los mecanismos que permitan formalizar y consolidar la imagen pública de la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.3 Elaborar, producir y difundir a través de los medios de comunicación las actividades y resultados obtenidos en materia de gestión de la Institución.
- 2.4 Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Gabinete, la agenda de entrevistas periodísticas del/la Escribano/a Mayor de Gobierno.
- 2.5 Coordinar y brindar apoyo a la organización de eventos que requieran prensa y relaciones públicas.
- 2.6 Organizar y mantener permanentemente actualizado el banco de información y la recopilación de notas periodísticas, radiofónicas y televisivas relacionadas con el quehacer Institucional, así como fotografías y filmaciones de actos públicos donde participe el/la Escribano/a Mayor de Gobierno.
- 2.7 Emitir informe y responder consultas relativas a su área.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL**

- 3.1 Título de profesional universitario de Periodismo
- 3.2 Excelente manejo de Relaciones Públicas
- 3.3 Redacción propia, creatividad e iniciativa
- 3.4 Manejo de herramientas tecnológicas de la información
- 3.5 Capacidad de relacionamiento y trato de personas
- 3.6 Capacidad de planificación, control y trabajo en equipo
- 3.7 Sentido de responsabilidad y confidencialidad.



**NIVEL 3 DIRECCION  
SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Depende del/la Escribano/a Mayor de Gobierno
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Encargado/a de Mesa de Entrada
  - 1.2.2 Encargado/a de Recepción
  - 1.2.3 Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Es responsable de establecer todos los procesos técnicos para el funcionamiento de la mesa de entrada que comprende:
  - a) Recepción de expedientes, notas y otros documentos entrados a la Institución;
  - b) Clasificación, anotación y distribución interna a las diferentes dependencias, conforme a las providencias de la máxima autoridad;
  - c) Contestación de expedientes de acuerdo a los informes y dictámenes de las dependencias respectivas, notificación y archivo de la correspondencia oficial de la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.2 Coordinar la atención al público y las audiencias de la máxima autoridad conjuntamente con la Dirección General de Gabinete.
- 2.3 Asistir, asesora y provee soporte técnico a la gestión de la máxima autoridad institucional en el cumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Orientar, coordinar, articular, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Título de profesional universitario (Abogado, Notario y/o Relaciones Humanas).
- 3.2 Título de Secretariado Ejecutivo o similar.
- 3.3 Manejo de relaciones públicas y de los idiomas oficiales.
- 3.4 Redacción propia, creatividad e iniciativa
- 3.5 Manejo de herramientas informáticas
- 3.6 Capacidad de relacionamiento y trato de personas.
- 3.7 Capacidad de supervisión, control y trabajo en equipo.
- 3.9 Capacidad de planeación, organización.
- 3.10 Sentido de responsabilidad y confidencialidad.



**NIVEL 5 SECCION  
SECRETARIA GENERAL  
MESA DE ENTRADA**

**1. RELACIONES:**

1.1 Depende de la Secretaría General

**2. FUNCIONES:**

2.1 Es responsable de la recepción, registro, clasificación, distribución interna, elaboración, envío y archivo de los documentos que ingresan a la Escribanía Mayor de Gobierno.

2.2 Mantener actualizado, ordenado los cuadernos de entrada y salida de los documentos gestionados en la Secretaría General.

2.3 Elaborar informes cuando se requiera, sobre el movimiento de documentos de entrada y salida de la Institución.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

3.1 Preferentemente, con título de Secretariado Ejecutivo o carrera similar.

3.2 Redacción propia, ordenado/a y meticulado/a.

3.3 Conocimiento de Archivo

3.4 Sentido de responsabilidad.

3.5 Capacidad de trabajo en equipo.

3.6 Expresión verbal y escrita.



**NIVEL 5 SECCION  
SECRETARIA GENERAL  
RECEPCION**

**1. RELACIONES:**

1.1 Depende de la Secretaria General

**2. FUNCIONES:**

2.1 Realizar y recibir las llamadas telefónicas y derivarlas a quien corresponda.

2.2 Mantener diariamente un registro de las llamadas telefónicas que ingresan a la Institución.

2.3 Entregar mensajes a quien corresponda, en la brevedad posible.

2.4 Llevar un registro de los nombres y números telefónicos de las distintas reparticiones públicas y privadas.

2.5 Eventualmente apoyar en sus funciones al encargado de mesa de entrada.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

3.1 Bachillerato concluido.

3.2 Preferentemente con capacitación en atención al público.

3.3 Buena presencia y trato agradable

3.4 Capacidad de relacionamiento y de trabajo en equipo.



## NIVEL 3 DIRECCIÓN AUDITORIA INTERNA

### 1. RELACIONES:

- 1.1 Depende jerárquicamente del Escribano Mayor de Gobierno y técnica y funcionalmente de la Auditoría General del Poder Ejecutivo. (Conforme al Art. 4° del Decreto N° 13.245/20001 y Art. 6° del Decreto N° 1.249/2003).
- 1.2 Supervisa a: Asistente/s

### 2. FUNCIONES:

- 2.1 Es responsable de examinar, fiscalizar y controlar los actos y las gestiones administrativas, patrimoniales y financieras de la Institución, conforme a las disposiciones legales de auditoría.
- 2.2 Emite informe y responde consultas relativas a su área, debiendo además informar a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, dentro de los 10 (diez) días siguientes a la terminación de cada trimestre. (Art. 10° Dto. N° 1249/2003).
- 2.3 Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, sin que esto signifique controles previos ni participación en los procesos administrativos, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones de tiempo y calidad contratados.
- 2.4 Llevar el control contable, en pro de la veracidad de los registros e informes, con la cobertura y profundidad prevista en el Plan de Trabajo Anual.
- 2.5 **La Auditoría interna es responsable además de:** actuar como enlace entre la institución y los supervisores externos, sean estos los auditores de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, auditores externos independientes, para el efecto, poner al alcance de los mismos archivos y papeles de trabajo de las labores realizadas por la Auditoría Interna institucional, y de coordinar la obtención de información proveniente de otras áreas de la institución.

### 3. PERFIL TECNICO Y PERSONAL:

- 3.1 Profesional universitario graduado en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.
- 3.2 Experiencia comprobada no menor a 5 (cinco) años en labores de auditoría interna o externa en instituciones a públicas.
- 3.3 Conocer las disposiciones legales vigentes y otras que regulen el funcionamiento de la Institución.
- 3.4 Conocimiento amplio de técnicas de evaluación y controles internos y externos.
- 3.5 Capacidad de planeación, organización.
- 3.6 Capacidad de supervisión y control.
- 3.7 Sentido de responsabilidad y confidencialidad.
- 3.8 Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.



NIVEL 3 DIRECCIÓN  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC's)**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Depende de la máxima autoridad, conforme a lo establecido en el Decreto N° 1840/2014.
- 1.2 Supervisa a: Asistente/s

**1. FUNCIONES:**

- 2.1 Impulsar y proveer soluciones tecnológicas innovadoras para que las dependencias de la Institución contribuyan al cumplimiento de las políticas institucionales garantizando la operación, acceso, funcionamiento, disponibilidad e implementación de tecnologías de Información a través de la ejecución y desarrollo de procesos informáticos.
- 2.2 Supervisar los requerimientos en materia de equipamiento, conectividad, servicios, actualizaciones, licenciamientos y del desarrollo tecnológico progresivo de las actividades de la Institución.
- 2.3 Dirigir y/o elaborar las especificaciones técnicas y requisitos Contractuales del pliego de Bases y Condiciones de Licitaciones y Concursos de Ofertas, para la adquisición de equipos y/o componentes informáticos.
- 2.4 Participar en el Comité de Evaluación de Ofertas en las Licitaciones o Concursos de Ofertas para la adquisición de Equipos y/o componentes informáticos.
- 2.5 Analizar y definir los sistemas de información necesarios para la Institución.
- 2.6 Revisar, corregir y/o aprobar reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio informático para los usuarios, que tengan que ver con la utilización, seguridad y mejor aprovechamiento. Acompañar la difusión e implementación.
- 2.7 Operar, supervisar, mantener y fiscalizar la Infraestructura Física de la Red de datos y comunicaciones (cableado, equipos de red, WIFI, etc.) y sus enlaces tanto para los funcionarios de la Institución como con los proveedores de Internet.
- 2.8 Sugerir la actualización de equipos informáticos, accesorios y tecnologías innovadoras para el mejoramiento de la institución.

**3. PERFIL TECNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Experiencia comprobada en materia informática y de tecnologías de la información y la comunicación.
- 3.2 Conocer las disposiciones legales vigentes y otras que regulen la aplicación de las nuevas tecnologías informáticas.
- 3.3 Conocimiento amplio de técnicas de evaluación y control de equipos informáticos.
- 3.4 Capacidad de planeación, organización, supervisión y control.
- 3.5 Sentido de responsabilidad y confidencialidad
- 3.6 Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.



**NIVEL 2 DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente del/la Escribano/a Mayor de Gobierno.
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Dirección de Talento Humano
  - 1.2.2 Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
  - 1.2.3 Departamento de Patrimonio
  - 1.1.4 Departamento de Rendición de Cuentas y Control Interno
  - 1.1.5 Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones
  - 1.2.6 Departamento de Liquidación y Remuneraciones del Personal
  - 1.2.7 Departamento de Transporte
  - 1.2.8 Asistente/s

**2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- 2.1 Es responsable de la ejecución presupuestaria, del personal, patrimonio, de servicios generales y de la unidad operativa de contrataciones de la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.2 Administrar los recursos tanto en bienes como servicios, aplicando la normativa vigente sobre el particular.
- 2.3 Planificar y dirigir políticas generales en materia administrativa y financiera de la Institución, dando cumplimiento a los objetivos propuestos conforme a los recursos disponibles.
- 2.4 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Escribanía Mayor de Gobierno, conforme a las necesidades de recursos humanos, financieros, de infraestructura y actualizaciones tecnológicas de la Institución.
- 2.5 Programar y desarrollar los sistemas de contabilidad y ejecución presupuestaria de la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.6 Disponer el archivo actualizado, funcional, completo y seguro de todos los documentos que respalden los procesos contables, patrimoniales y presupuestarios.
- 2.7 Cumplir con las obligaciones de pago contraídas por la Institución, conforme a las disposiciones legales, fiscales y procedimientos vigentes y autorizados.
- 2.8 Administrar y custodiar todos los bienes patrimoniales de la Institución. Evaluar y aprobar los informes sobre los inventarios físicos practicados. Evaluar y aprobar las partidas conciliatorias y tomar y/o sugerir las medidas correctivas, en caso necesario.
- 2.9 Controlar la ejecución y el manejo general de los planes y proyectos de modernización emprendido por la Institución, en el tema de sistemas y servicios tecnológicos, para el área administrativa y jurisdiccional, en la capital y el interior del país.
- 2.10 Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de los responsables de las dependencias a su cargo, de conformidad con las normativas vigentes



### 3 PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:

- 3.1 Título universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
- 3.2 Amplia experiencia en el área.
- 3.3 Capacitación adicional en administración pública, procesamiento de datos y administración financiera.
- 3.4 Capacidad de organización y método.
- 3.5 Capacidad de análisis económico-financiero.
- 3.6 Capacidad de liderazgo, supervisión y control.
- 3.7 Capacidad de trabajo en equipo, de planeación, organización y negociación
- 3.8 Sentido de responsabilidad, confidencialidad y honestidad.







**NIVEL 3 DIRECCIÓN**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 1.2 Supervisa las áreas de:
  - 1.2.1 Departamento de Legajos
  - 1.2.2 Departamento de Control del Personal
  - 1.2.3 Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Controlar la gestión e implementación de políticas, procesos, procedimientos y sistemas que apunten al desarrollo, mantenimiento y monitoreo de las personas que trabajan en la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.2 Evaluar las fases de ingreso a la función pública en la institución, como personal permanente o contratado, conforme a las disposiciones legales vigentes y emitir informe a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación y supervisar el proceso de selección para los puestos de la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.3 Solicitar a los directores de áreas la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- 2.4 Informar a los directores de áreas sobre la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- 2.5 Autorizar las solicitudes de permisos para ausentarse del trabajo, en día, hora fracción o múltiplo de hora, llegadas tardías, salida antes de hora, previa firma del jefe de área.
- 2.6 Coordinar con los Jefes/as y funcionarios/as la programación de las vacaciones de los funcionarios/as cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la institución.
- 2.7 Otorgar constancias de trabajo a solicitud de funcionarios.
- 2.8 Verificar el control de asistencia del personal a través de los mecanismos idóneos y evaluar las motivaciones de las mismas.
- 2.9 Planear e implementar programas de capacitación del personal, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 2.10 Implementar y mantener actualizado un sistema de evaluación de desempeño del personal, de modo a medir la gestión del mismo.
- 2.11 Elevar informe al Director General de Administración y Finanzas, en forma mensual, sobre la Asistencia del Personal a la Institución.



- 2.12 Verificar que el legajo del personal, cuente con todos los documentos sobre el desarrollo de la gestión del mismo y supervisar la actualización del legajo electrónico a cargo del Departamento de Legajos.
- 2.13 Emitir orden de trabajo para funcionarios/as que representen a la Institución en los actos y/o jornadas de capacitación, reunión u otros, inherentes a la función que cumple el funcionario designado.

### **3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Profesional Universitario graduado de la carrera de Derecho y/o Ciencias Humanas o Sociales.
- 3.2 Capacitación en gerencia, administración y control de Recursos Humanos
- 3.3 Amplia experiencia en el área y conocimientos de legislación laboral
- 3.4 Capacidad de planeación, organización, análisis, evaluación del desempeño
- 3.5 Poder de convicción y manejo de relaciones humanas y administración de conflictos
- 3.6 Manejo de herramientas informáticas y nuevas tecnologías
- 3.7 Capacidad de supervisión, control y trabajo en equipo.
- 3.8 Sentido de responsabilidad y confidencialidad.



**NIVEL 4 DEPARTAMENTO  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PERSONAL**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección de Talento Humano
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Controlar el cumplimiento de la jornada trabajo, de los funcionarios de la Institución, conforme a lo establecido en las normas vigentes y a través de los medios tecnológicos habilitados para el efecto.
- 2.2 Recibir las solicitudes de permisos y/o de vacaciones, verificando previamente que los mismos se encuadren a las disposiciones legales vigentes y cuenten con la firma del jefe de área respectivo, para elevar a la firma del/la Directora/a de Talento Humano.
- 2.3 Llevar registro diario del movimiento del personal (entrada y salida de la Institución) y elevar informe al/la director/a del Área.
- 2.4 Apoyar la gestión del jefe del área.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Bachiller egresado y/o cursando carrera universitaria de derecho y/o relaciones humanas.
- 3.2 Manejo de herramientas informáticas (Procesador de Texto, Planilla Electrónica).
- 3.3 Confiable, puntual, honesto y responsable.
- 3.4 Ordenado y meticuloso.
- 3.5 Amplio conocimiento de archivo de documentos.



NIVEL 4 DEPARTAMENTO  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
**DEPARTAMENTO DE LEGAJOS**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección de Talento Humano.
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Elaborar y mantener actualizado el legajo electrónico y físico del personal.
- 2.2 Recepcionar y guardar los documentos en el legajo físico del personal permanente, contratado y/o comisionado a la Institución.
- 2.3 Mantener actualizado permanentemente la base de datos del legajo electrónico del personal de la Institución.
- 2.4 Requerir con el Visto Bueno del/la Directora/a del área, la actualización de los documentos en el legajo del personal.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Bachillerato concluido.
- 3.2 Amplia experiencia en manejo de archivo de documentos.
- 3.3 Manejo de herramientas informáticas (Procesador de Texto, Planilla Electrónica).
- 3.4 Ordenado, responsable y metuculoso.



**NIVEL 4 DEPARTAMENTO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y EJECUCION PRESUPUESTARIA**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Depende de: Director/a General de Administración y Finanzas.
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

**RELATIVAS A LA GESTION CONTABLE:**

- 2.1 Realizar seguimiento y control sobre la recepción y verificación de todas las documentaciones que avalen las registraciones contables, cuidando de que los mismos reúnan todos los requisitos legales, fiscales e institucionales.
- 2.2 Supervisar y aprobar todas las imputaciones y registraciones contables de las gestiones económicas y financieras de la Institución.
- 2.3 Evaluar, aprobar y tomar y/o proponer las acciones correctivas del caso, sobre el comportamiento de las cuentas contables y patrimoniales y las proyecciones financieras correspondientes de forma mensualmente.
- 2.4 Presentar en tiempo y forma toda la Información Contable y Financiera, con los respectivos análisis, al/la directora/a del Área, mensual y anualmente.
- 2.5 Realizar en forma actualizada los registros contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial, basados en el plan de cuentas, las normas y procedimientos de contabilidad pública vigentes, previo control de la operación y documentación respaldatoria.
- 2.6 Elaborar balances mensuales, semestrales y anuales según corresponda, conciliar sus cuentas y poner en forma oportuna a consideración de/la Director/a General.
- 2.7 Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales en coordinación con el Departamento de Patrimonio.
- 2.8 Remitir mensualmente a la Dirección general de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, los informes contables obligatorios: Balances de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria de gastos e Ingresos, Conciliaciones Bancarias y Movimientos de Bienes.
- 2.9 Preparar y/o revisar las operaciones de Contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en el Sistema Integrado de Contabilidad (S.I.C.O.) conforme a las normas y procedimientos vigentes al respecto.
- 2.10 Remitir a la Dirección Financiera, los informes contables con la amplitud y periodicidad que éste requiera, elaborados de acuerdo a las normas y procedimientos que rigen la contabilidad.



- 2.11 Dirigir las operaciones de liquidación contable del ejercicio fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajuste y cancelación de las cuentas de resultados utilizados verificando su exactitud, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la contabilidad pública, basados en la Resolución de Normativa de Cierre del Ejercicio Fiscal emitido por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
- 2.12 Realizar el registro de compromisos, obligaciones, egresos u otros documentos recepcionados y ejecutados por presupuesto en el sistema contable del Ministerio de Hacienda.
- 2.13 Analizar balance de suma y saldos y de resultados remitidos por el área de Contabilidad y Administración Financiera de la Presidencia de la República.
- 2.14 Realizar los informes sobre pedidos emergentes del Ministerio de Hacienda y otras instituciones del Estado.

**RELATIVAS A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA:**

- 2.16 Analizar y evaluar el borrador del presupuesto anual de la institución.
- 2.17 Sugerir los ajustes en base al planeamiento estratégico, el plan operativo anual, plan anual de contrataciones y el plan anual de inversiones en forma anual.
- 2.18 Realizar las reprogramaciones presupuestarias en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales que rigen la materia y supervisar la justificación del mismo ante las autoridades Institucionales
- 2.19 Supervisar anualmente el relevamiento de todas las dependencias el Plan Financiero de los programas y subprogramas presupuestarios correspondientes.
- 2.20 Presentar anualmente a su superior propuesta consolidada del Plan Financiero Anual de Gastos y Plan Financiero Anual de Ingresos de la Institución, presentado por las dependencias responsables.
- 2.21 Garantizar que la ejecución presupuestaria corresponda a los rubros del Presupuesto Aprobado, en concepto y monto en forma permanentemente, midiendo el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en la programación
- 2.22 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Profesional Universitario del área de Administración Pública y/o Contabilidad.
- 3.2 Amplio conocimiento sobre legislación de Administración Pública y Financiera y de sistemas y procedimientos en materia de contabilidad y capacitación específica
- 3.3 Manejo de herramientas informáticas, (Sistemas Contables)
- 3.4 Cuidadoso y metódico en su labor.
- 3.5 Responsable y organizado.
- 3.5 Capacidad de análisis económico-financiero.
- 3.6 Capacidad control y trabajo en equipo.
- 3.7 Capacidad de planeación y negociación.



**NIVEL 4 DEPARTAMENTO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS Y CONTROL INTERNO**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente del/la Director/a General de Administración y Finanzas
- 1.2 Supervisa a: Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

**RELATIVAS A RENDICION DE CUENTAS:**

- 2.1 Hacer seguimiento y control del proceso de rendición de cuentas, asegurando de contar con todos los legajos de documentos por cada Solicitud de Transferencia de Recursos rendidas por el Departamento de Tesorería, respecto a la utilización y aplicación de los recursos de la Institución. Mensualmente.
- 2.2 Facilitar todos los documentos de Rendición de Cuentas a los organismos de control internos y externos sobre la ejecución del gasto presupuestario. En cada caso.
- 2.3 Mantener un archivo actualizado, completo, correcto, en guarda y seguridad de todos los documentos de respaldo de las registraciones contable. Permanentemente
- 2.4 Elaborar legajos de transacciones administrativas y financieras sobre gastos rígidos y funcionales de la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.6 Realiza el control de documentos respaldatorios de movimientos económicos y financieros de la Institución.

**RELATIVAS A CONTROL INTERNO:**

- 2.7 Controlar mensualmente, los resultados de la Ejecución Presupuestaria de la Institución
- 2.8 Analizar y determinar y determinar las causas de las variaciones entre lo realizado y lo proyectado y recomendar las medidas correctivas que deban ser adoptadas.
- 2.9 Evaluar los resultados, luego de las medidas correctivas realizadas.
- 2.10 Realizar listados, cuadros e informes analíticos, estadísticos y gráficos con los que se demuestren los resultados obtenidos en cada periodo a ser evaluado.
- 2.11 Coordinar el control y evaluación del cumplimiento y modificaciones realizadas en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Inversiones (PAI).
- 2.14 Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Departamento, no especificada precedentemente a solicitud del superior jerárquico.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Egresado universitario y/o cursando el último año de la carrera de de administración pública y/o contabilidad.
- 3.2 Manejo de herramientas informáticas (Planilla Electrónica).
- 3.3 Cuidadoso y meticulouso en su labor.
- 3.4 Responsable y organizado.



**NIVEL 4 DEPARTAMENTO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Depende de: Dirección General de Administración y Finanzas.
- 1.2 Supervisa:
  - 1.2.1 Sección de Suministros
  - 1.2.2 Sección de Servicios Generales
  - 1.2.3 Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Incorporar al patrimonio de la Escribanía Mayor de Gobierno, los bienes de capital o bienes de uso, tales como: muebles, equipos, maquinarias, transportes u otros.
- 2.2 Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes de la institución.
- 2.3 Clasificar, codificar y etiquetar los referidos bienes en su totalidad.
- 2.4 Proceder a dar de baja los bienes que lleguen al final de su vida útil.
- 2.5 Realizar depreciaciones y revalúos periódicos de estos bienes, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 2.6 Revaluar los bienes que hayan sido reacondicionados, reparados o mejorados con algún tipo de agregado en su forma o contenido, representando esta mejora la prolongación o extensión de su vida útil.
- 2.7 En caso de irregularidades emergentes de las verificaciones periódicas mencionadas en el ítem anterior, adoptar inmediatamente las medidas que correspondan para salvaguardar los intereses patrimoniales de la institución.
- 2.8 Supervisar, controlar el buen funcionamiento de las secciones bajo su dependencia
- 2.9 Elaborar y mantener actualizado la lista de necesidades de provisión de útiles de oficina, computación, muebles y bienes en general de la Institución y recomendar al superior jerárquico procesos de adquisición y/o mantenimiento.
- 2.10 Elaborar informes patrimoniales establecidos en las normas vigentes en la materia, o cuando lo requieran las instituciones correspondientes.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Estudiante de la carrera universitaria de administración pública o afines
- 3.2 Experiencia en el área de administración pública y patrimonio del estado.
- 3.3 Conocimiento de la legislación que rige la materia.
- 3.4 Manejo de herramientas informáticas.
- 3.5 Cuidadoso y meticulouso en su labor.
- 3.6 Responsable y organizado, confiable.
- 3.7 Capacidad, control y trabajo en equipo.





**NIVEL 5 SECCION**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**  
**SECCIÓN DE SUMINISTRO**

**1. RELACIONES:**

1.1 Dependiente del Departamento de Patrimonio

**2. FUNCIONES:**

2.1 Registrar la entrada o ingreso de las compras de materiales y útiles de oficina, insumos, artículos de limpieza y otros, adquiridos por compras realizadas por licitación pública, concurso de precios o adquisición directa, así como servicios de reparación y mantenimiento de equipos de la Institución.

2.2 Registrar salida de los útiles de oficina, insumos y otros, destinados al consumo o uso de los funcionarios.

2.3 Previo pedido emitido por la dependencia autorizada y refrendado por el respectivo jefe de área o repartición, cumpliendo con los procedimientos indicados y el documento habilitado para el efecto, proveer de materiales y útiles de oficina, insumos y otros a los funcionarios de la institución.

2.4 Verificar la entrega de materiales y útiles de oficina, insumos, artículos de limpieza y otros, adquiridos por compras realizadas por licitación pública, concurso de precios o adquisición directa.

2.5 Previo pedido interno emitido por la dependencia autorizada y refrendado por el respectivo jefe de área o repartición, cumpliendo con los procedimientos indicados y el documento habilitado para el efecto:

- Entregar los materiales y útiles de oficina, insumos y otros, a los funcionarios de la institución.
- Proveer al personal encargado de la limpieza y mantenimiento de la institución, de los materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

3.1 Bachillerato concluido.

3.2 Confiable, honesto y responsable.

3.3 Ordenado y metódico.



NIVEL 5 SECCION  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**1. RELACIONES:**

1.1 Dependiente del Departamento de Patrimonio

1.2 Supervisa a:

1.2.1 Limpiadores/as

**2. FUNCIONES:**

2.1 Tiene a su cargo supervisión y controlar la ejecución eficiente de la limpieza y administrar el manejo del personal de limpieza.

2.2 Verificar la correcta utilización de los materiales e insumos de limpieza.

2.3 Verificar la realización de las reparaciones y mantenimiento de equipos de la institución. En caso que los equipos deban ser retirados de la institución para su reparación, deberá informar del mismo al Director de Patrimonio.

2.4 Llevar el control y registro del cumplimiento de asistencia al lugar de trabajo del personal a su cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

3.1 Bachillerato concluido.

3.2 Confiable, honesto y responsable.

3.3 Ordenado y meticoloso.



**NIVEL 4 DEPARTAMENTO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 1.2 Supervisa a: Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Realizar procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la institución, (llamado y adjudicación).
- 2.2 Informar a la Dirección de Contrataciones Públicas sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- 2.3 Evaluar las propuestas económicas presentadas por las empresas oferentes.
- 2.4 Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la máxima autoridad de la institución, sobre la evaluación de propuestas económicas.
- 2.5 Verificar la entrega de las adquisiciones hechas por la institución, para su posterior entrega al encargado de suministro, con la supervisión del Director de Patrimonio.
- 2.6 Informar a los órganos de control sobre las adquisiciones realizadas por la institución.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Bachillerato concluido y/o cursando la carrera de Administración Pública o carreras afines.
- 3.2 Conocimiento y manejo de la legislación de Contrataciones Públicas.
- 3.3 Manejo de herramientas informáticas, (Procesador de Texto, Planilla Electrónica, Internet).
- 3.4 Cuidadoso y metódico en su labor.
- 3.5 Responsable y organizado.
- 3.6 Capacidad control y trabajo en equipo.
- 3.7 Capacidad de planeación y negociación.



**NIVEL 4 DEPARTAMENTO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 1.2 Supervisa a: Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Efectuar la liquidación de sueldos, remuneraciones complementarias, asignaciones complementarias, bonificaciones, aguinaldos y subsidios al personal de la institución.
- 2.2 Efectuar descuentos sociales (cooperativas y asociaciones de empleados), descuentos legales (jubilación y judiciales) y descuentos por razones administrativas (multas, suspensiones etc.) del personal permanente y contratado de la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.3 Realizar las planillas de depósitos judiciales mensuales por descuentos realizados al personal de la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.4 Realizar las liquidaciones correspondientes a los funcionarios que pretenden acogerse al Programa de Retiro Voluntario.
- 2.5 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.
- 2.6 Controlar el cumplimiento de disposiciones legales y normas internas referentes a las remuneraciones del personal de la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.7 Realizar informes y/o reportes estadísticos sobre pagos realizados, en los diferentes objetos del gasto del nivel 100 "Servicios Personales", solicitadas por los funcionarios o por las reparticiones de la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.8 Elaborar informes, cuadros y propuestas de nombramientos y promociones al personal, conforme solicitudes de las diferentes reparticiones de la Escribanía Mayor de Gobierno y los cargos vacantes disponibles.
- 2.9 Mantener actualizada la Base de Datos del personal de la Institución, en materia de Salario.
- 2.10 Elaborar los certificados de empleos, certificados de último sueldo, constancia de cancelación de embargos judiciales, etc.
- 2.11 Imprimir, verificar y entregar hojas de liquidaciones de remuneraciones, compensaciones complementarias y asignaciones temporales a los funcionarios de la Institución.
- 2.12 Realizar otras tareas relacionadas con las actividades del Departamento y las encomendadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.



### **3 PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Egresado universitario de la carrera de Administración o Contabilidad Pública.
- 3.2 Amplio conocimiento sobre legislación de Administración Pública y experiencia en materia salarial.
- 3.3 Manejo de herramientas informáticas y sistemas de salarios
- 3.4 Cuidadoso y metódico en su labor.
- 3.5 Responsable y organizado.
- 3.5 Capacidad control y trabajo en equipo.
- 3.7 Capacidad de planeación y negociación.





**NIVEL 4 DEPARTAMENTO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Chofer/es.

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Administrar diariamente la disponibilidad y uso por prioridades, urgencias y funcionalidad de los vehículos de la Institución.
- 2.2 Realizar el seguimiento y control de las condiciones de accesorios y repuestos de los vehículos; que sean necesarios su reposición y gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas la adquisición oportuna de los mismos.
- 2.3 Supervisar y controlar las cantidades de combustibles utilizados, conforme a los rendimientos estándares de la relación de kilometrajes recorridos y consumo del tipo de vehículo.
- 2.4 Controlar y aprobar los trabajos de reparaciones, realizados por Talleres externos, contratados por la Institución o por los seguros vigentes en cada caso.
- 2.5 Verificar diariamente el registro y control del cumplimiento de los itinerarios autorizados.
- 2.5 Solicitar la Inspección para mantenimiento y reparaciones de vehículos.
- 2.6 Colaborar en la gestión o trámites para la habilitación de los documentos legales que habilitan la circulación de los vehículos en la vía pública.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Bachillerato concluido.
- 3.2 Experiencia en el manejo de vehículos
- 3.3 Cuidadoso y metódico en su labor.
- 3.4 Responsable y organizado.
- 3.5 Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.6 Capacidad de planeación.



NIVEL 2 DIRECCION GENERAL  
**DIRECCION GENERAL JURIDICA Y NOTARIAL**  
**DIRECCION GENERAL**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente del Escribano Mayor de Gobierno
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Dirección Jurídica
  - 1.2.2 Dirección Notarial
  - 1.2.3 Departamento de Destrucción de Valores
  - 1.2.4 Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

**JURIDICO Y NOTARIALES:**

- 2.1 Asesor y apoyar a la máxima autoridad institucional, en asuntos legales y notariales, además dirigir y coordinar la tramitación de los expedientes notariales que ingresan a la Institución.
- 2.2 Recibir, redactar y guardar las notas y otros documentos sometidos a su estudio y consideración.
- 2.3 Atender consultas de los diferentes sectores de la Institución y de terceros, vinculadas a las actividades de su área.
- 2.2 Supervisar y dirigir la elaboración de las actas, escrituras públicas y otras documentaciones redactadas por el Departamento de Escrituración.
- 2.3 Elaborar y responder los informes solicitados al área de su competencia.
- 2.4 Ordenar la tramitación de certificados registrales, constancias, inscripciones de escrituras en los registros públicos, inscripciones preventivas de títulos vía judicial y otros.
- 2.5 Providenciar expedientes y requerir informes a las diversas oficinas bajo su dependencia.
- 2.6 Redactar los informes a la Corte Suprema de Justicia y otras instituciones estatales.
- 2.7 Dirigir la tramitación de las inscripciones preventivas de las escrituras públicas formalizadas por la Institución.
- 2.8 Llevar y controlar el libro de registro de firmas de la Escribanía Mayor de Gobierno y la documentación anexa.
- 2.9 Ejercer la representación de la Escribanía Mayor de Gobierno, en todas las causas y casos en que lo disponga el/la Escribano/a Mayor de Gobierno.
- 2.10 Supervisar, controlar y dirigir el trabajo del personal a su cargo, conforme a las normas vigentes.



**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Título universitario de Abogado o Notario.
- 3.2 Experiencia anterior en la gestión de escrituración
- 3.3 Conocimiento en materia de informática
- 3.4 Manejo de relaciones públicas y trato de personas.
- 3.5 Redacción propia, creatividad e iniciativa
- 3.6 Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.







**NIVEL 3 DIRECCIÓN**  
**DIRECCION GENERAL JURIDICA Y NOTARIAL**  
**DIRECCION JURIDICA**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección General Jurídica y Notarial
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Asesor/es jurídicos
  - 1.2.2 Asistente/s

**2 FUNCIONES:**

- 2.1 Asesorar sobre todas las cuestiones de su competencia ordenadas por la Dirección General, así como asesorar sobre procedimientos jurídico-procesales.
- 2.2 Evacuar consultas jurídicas y elaborar dictámenes jurídicos sobre las cuestiones puestas a su consideración.
- 2.3 Contestar correspondencias de su área, tanto internas como externas.
- 2.4 Coordinar, diligenciar y controlar el trabajo dentro de su dirección.
- 2.5 Controlar y guardar los expedientes de causas judiciales donde intervenga la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.6 Representar a la Escribanía Mayor de Gobierno, en los Sumarios Administrativos de funcionarios de la Institución y en los cuales se lo/a designe.
- 2.7 Elaborar y remitir informe cuando se lo requiera.
- 2.8 Controlar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- 2.9 Apoyar la gestión de la Dirección General Jurídico Notarial y realizar las tareas que dispongan las autoridades cuando sean compatibles con la función que desempeña.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Título universitario de Abogado.
- 3.2 Experiencia anterior en la gestión jurídica.
- 3.3 Conocimiento en materia de informática.
- 3.4 Manejo de relaciones públicas y trato de personas.
- 3.5 Redacción propia, creatividad e iniciativa.
- 3.6 Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.



**NIVEL 3 DIRECCIÓN**  
**DIRECCION GENERAL JURIDICA Y NOTARIAL**  
**DIRECCION NOTARIAL**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección General Jurídica y Notarial
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Departamento de Protocolizaciones
  - 1.2.2 Departamento de Inmuebles
  - 1.2.3 Departamento de Automotores del Estado
  - 1.2.4 Departamento de Archivo
  - 1.2.5 Asistentes Notariales
  - 1.2.6 Gestores

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Realizar los trámites administrativos que hagan a la función notarial de la Institución.
- 2.2 Supervisar la inscripción en los registros correspondientes, de las Escrituras y Actas.
- 2.3 Coordinar, diligenciar y controlar el trabajo dentro de su dirección.
- 2.3 Participar de actos protocolares y extra protocolares que disponga el superior jerárquico.
- 2.4 Elaborar, remitir y contestar informes de su área, tanto internas como externas.
- 2.5 Disponer y organizar la apertura, cierre y demás formalidades de los protocolos de la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 2.6 Informar a su superior jerárquico sobre los documentos a su cargo, la guarda, conservación, estado de los archivos.
- 2.7 Derivar expedientes, testimonios y otros documentos al Departamento de Archivo de la Institución.
- 2.8 Elaborar los informes trimestrales, anuales y remitir a la Cortes Suprema de Justicia.
- 2.9 Apoyar la gestión de la Dirección General Jurídico Notarial.
- 2.10 Controlar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- 2.11 Realizar las demás tareas que dispongan las autoridades, y sean compatibles al cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO**

- 3.1. Título universitario de Notario.
- 3.2. Experiencia en gestión de escrituración.
- 3.3. Conocimientos de informática.
- 3.4. Redacción propia.
- 3.5. Actitud proactiva.
- 3.6. Capacidad para la gestión del personal a su cargo y trabajo en equipo.



NIVEL 4 DEPARTAMENTO  
DIRECCION NOTARIAL  
**DEPARTAMENTO DE PROTOCOLIZACIONES**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección Notarial
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Sección de Redacción de Escrituras Públicas
  - 1.2.2 Sección de Redacción de Actas

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Redactar las Escrituras Públicas y Actas.
- 2.2 Preparar y verificar la expedición de copias de Escrituras y Actas solicitadas a la Institución.
- 2.3 Ordenar la gestión de inscripción de Escrituras y Actas en los registros correspondientes.
- 2.4 Evacuar consultas, notas e informes que le sean requeridos.
- 2.5 Apoyar la gestión de sus superiores jerárquicos.
- 2.6 Las demás que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO**

- 3.1. Notario Público y/o estudiante de la carrera de Notariado.
- 3.2. Experiencia en redacción, gestión y organización de Escrituras, Actas e instrumentos públicos.
- 3.3. Conocimientos de informática.
- 3.4. Redacción propia.
- 3.5 Ordenado y meticoloso.
- 3.6. Capacidad para trabajar en equipo.



NIVEL 5 SECCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLIZACIONES  
**SECCIÓN REDACCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS**

**1. RELACIONES:**

- 1.1. Dependiente del Departamento de Protocolizaciones
- 1.2. Supervisa a: Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1. Elaborar y controlar la redacción de Escrituras Públicas.
- 2.2. Registrar y archivar documentos necesarios que deben incorporarse a las Escrituras.
- 2.3. Completar formularios para ingreso de expedientes, tanto para el Servicio Nacional de Catastro, como para la Dirección General de Registros Públicos.
- 2.4. Evacuar notas puestas a su consideración.
- 2.5. Realizar los informes sobre su área que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
- 2.6. Expedir testimonios de escrituras y adjuntar documentos para la inscripción.
- 2.7. Apoyar la gestión de sus superiores jerárquicos.
- 2.8. Controlar expedientes que salen de su sección con destino a las Instituciones solicitantes de Escrituras Públicas.
- 2.9. Las demás que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1. Título de Escribano o estudiante de Notariado.
- 3.2. Experiencia en gestión y tramitación de Escrituras e instrumentos públicos.
- 3.3. Manejo de herramientas informáticas.
- 3.4. Redacción propia.
- 3.5. Ordenado y meticoloso
- 3.6. Capacidad para trabajar en equipo.



NIVEL 5 SECCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLIZACIONES  
**SECCIÓN REDACCIÓN DE ACTAS**

**1. RELACIONES:**

- 1.1. Dependiente del Departamento de Protocolizaciones

**2. FUNCIONES:**

- 2.1. Elaborar y controlar la redacción de Actas.
- 2.2. Registrar y archivar documentos necesarios que deban incorporarse a las actas.
- 2.3. Evacuar notas e informes, puestas a su consideración.
- 2.4. Realizar los informes sobre su área que le sean requeridos por sus superiores.
- 2.5. Apoyar la gestión de sus superiores jerárquicos.
- 2.6. Controlar expedientes que salen de su sección con destino a las Instituciones solicitantes de transcripción de Actas.
- 2.7. Las demás que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1. Título de Bachiller en Ciencias y Letras / Técnico.
- 3.2. Experiencia en gestión y tramitación de Actas e instrumentos públicos.
- 3.3. Conocimientos de informática.



NIVEL 4 DEPARTAMENTO  
DIRECCION NOTARIAL  
**DEPARTAMENTO DE INMUEBLES**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección Notarial
- 1.2 Supervisa:
  - 1.2.1. Asistentes
  - 1.2.2 Gestores

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Obtener los informes requeridos por las distintas Instituciones y organismos del Estado, referidos a inmuebles, cuando por ley corresponda.
- 2.2 Realizar gestiones ante la Dirección General de Registros Públicos para la obtención y/o corrección de información de las inscripciones de inmuebles del Estado.
- 2.3 Realizar gestiones y trámites ante el Servicio Nacional de Catastro, como parte de los trámites pre-escriturarios.
- 2.4 Realizar trámites ante las Municipalidades que correspondan a los inmuebles en cuestión.
- 2.5 Realizar gestiones ante las oficinas prestadoras de servicios públicos, como ser ANDE, ESSAP, etc. que afecten a los inmuebles en cuestión.
- 2.6 Las demás tareas que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO**

- 3.1 Notario Público y/o estudiante de la carrera de Notariado.
- 3.2 Experiencia en redacción, gestión y organización de Escrituras, Actas e instrumentos públicos.
- 3.3 Conocimientos de informática.
- 3.4 Redacción propia.
- 3.5 Ordenado y metódico.
- 3.6 Capacidad para trabajar en equipo.



NIVEL 4 DEPARTAMENTO  
DIRECCION NOTARIAL  
**DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES DEL ESTADO**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección Notarial
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Asistentes
  - 1.2.2 Gestores

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Realizar trámites de matriculación e inscripción de vehículos del Estado, en los registros correspondientes, en coordinación con las instituciones y organismos del Estado, a requerimiento de estas.
- 2.2 Gestionar ante las instituciones correspondientes los certificados y otros documentos e informes, necesarios para la matriculación de los vehículos.
- 2.3 Realizar las gestiones pertinentes para la regularización de los títulos de automotores del estado.
- 2.4 Encargado de asesorar y de informar sobre el trabajo que realiza ante las personas y/o instituciones que lo requieran.
- 2.5 Realizar las liquidaciones vía web Corte Suprema de Justicia – Liquidación de Tasa Judicial, como así también liquidación en la pagina del Consorcio Registral, tendientes al pago del canon correspondiente para la matriculación de los vehículos del Estado.
- 2.6 Gestiona ante las oficinas correspondientes para obtener la verificación física y/o, en su caso, el peritaje de los rodados del sector público.
- 2.7 Las demás que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Título Universitario de la Carrera de Notariado
- 3.2 Conocimiento en la gestión de documentos notariales.
- 3.3 Manejo de herramientas informáticas.
- 3.4 Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.5 Responsable, ordenado y meticoloso.



NIVEL 4 DEPARTAMENTO  
DIRECCION NOTARIAL  
**DEPARTAMENTO DE DESTRUCCIÓN DE VALORES**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección General Jurídico-Notarial
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Técnicos/Asistentes

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Coordinar, controlar e intervenir en los actos de destrucción de billetes y valores del BCP y de otras instituciones públicas, de conformidad a la Ley N° 276/94 “Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República” y el Decreto N° 6.471/05. Rendir informe de sus actuaciones.
- 2.2 Verificar la redacción y suscripción de firmas, de las escrituras de transcripción de los actos de destrucción de billetes y monedas formalizadas por el Banco Central del Paraguay y otras instituciones.
- 2.3 Firmar las documentaciones que hagan a su participación en los actos de destrucción de billetes y valores.
- 2.4 Controlar y dirigir al personal a su cargo.
- 2.6 Apoyar la gestión de la Dirección General Jurídica y Notarial.
- 2.7 Las demás que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Título universitario de Abogado, Notario, Licenciado en Administración de Empresas y/o Contabilidad.
- 3.2 Redacción propia.
- 3.3 Manejo de herramientas informáticas
- 3.4 Actitud proactiva.
- 3.5 Capacidad para la gestión del personal a su cargo y trabajo en equipo.





NIVEL 4 DEPARTAMENTO  
DIRECCION NOTARIAL  
**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección Notarial
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Sección de Archivo y Conservación de Protocolos
  - 1.2.2. Sección de Archivo y Conservación de Títulos
  - 1.2.3 Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Archivar, custodiar y conservar los protocolos y documentos notariales.
- 2.2 Guardar y conservar testimonios de los títulos de propiedad de los bienes del estado.
- 2.3 Organizar la encuadernación de los protocolos.
- 2.4 Elaborar el índice y agregar a los libros de protocolo.
- 2.5 Supervisar, organizar y dirigir las funciones del personal a su cargo.
- 2.6 Recepcionar y responder los pedidos de copias de escrituras públicas y/o informes sobre bienes del Estado obrantes en la Dirección.
- 2.7 Elaborar propuestas de mejoramiento, para la guarda y conservación de los documentos que obran en el archivo.
- 2.8 Apoyar la gestión de sus superiores jerárquicos.
- 2.9 Las demás que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Título de Bachiller en Ciencias y Letras / Técnico.
- 3.2 Conocimiento sobre archivo de documentos.
- 3.3 Conocimientos de informática.
- 3.4 Responsable, ordenado y meticuloso
- 3.5. Capacidad para trabajar en equipo.



NIVEL 5 SECCIÓN  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO  
**SECCIÓN ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE PROTOCOLOS**

**1. RELACIONES:**

1.1. Dependiente del Departamento de Archivo

**2. FUNCIONES:**

2.1. Archivar, custodiar y conservar los Protocolos

2.2 Organizar los documentos a su cargo.

2.3 Organizar la encuadernación de Protocolos.

2.4 Elaborar el índice y agregarlos a los Libros de Protocolos.

2.5 Diligenciar pedidos de copias de Escrituras Públicas a solicitud de parte interesada.

2.6 Diligenciar documentos puestos a su consideración y pedidos de informes sobre Títulos obrantes en el Archivo de la Institución.

2.7 Elaborar propuestas de mejoramiento para la guarda y conservación de los documentos a su cargo.

2.8 Apoyar la gestión de sus superiores jerárquicos.

2.9 Las demás tareas que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

3.1. Título de Bachiller en Ciencias y Letras / Técnico.

3.2. Conocimiento sobre archivo de documentos.

3.3. Conocimientos de informática.

3.4. Responsable, ordenado y metódico

3.6. Capacidad para trabajar en equipo.



NIVEL 5 SECCIÓN  
DIRECCIÓN NOTARIAL  
**SECCIÓN ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE TÍTULOS**

**1. RELACIONES:**

1.1. Dependiente del Departamento de Archivo

**2. FUNCIONES:**

2.1. Archivar, guardar y conservar los Títulos de Propiedad de los bienes del Estado.

2.2. Organizar los documentos a su cargo.

2.3. Organizar la encuadernación de Títulos de Propiedad de los bienes del Estado.

2.4. Elaborar el índice y agregarlos a los Libros de Títulos.

2.5. Diligenciar pedidos de copias de Títulos, a solicitud de parte interesada.

2.6. Diligenciar documentos puestos a su consideración y pedidos de informes sobre Títulos de Bienes del Estado obrantes en el Archivo de la Institución.

2.7. Elaborar propuestas de mejoramiento para la guarda y conservación de los documentos a su cargo.

2.8. Apoyar la gestión de sus superiores jerárquicos.

2.9. Las demás que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

3.1. Título de Bachiller en Ciencias y Letras / Técnico.

3.2. Conocimiento sobre archivo de documentos.

3.3. Conocimientos de informática.

3.4. Responsable, ordenado y meticulouso

3.6. Capacidad para trabajar en equipo.



**NIVEL “DE LOS ASISTENTES Y GESTORES”  
ASISTENTES Y GESTORES NOTARIALES Y ADMINISTRATIVOS**

**1. RELACIONES:**

- 1. Dependiente de:
  - 1.1.1 Dirección/es Generales
  - 1.1.3 Dirección/es
  - 1.1.4 Departamento/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Apoyar y asistir a los jefes de áreas en el orden de dependencia.
- 2.2 Elaborar notas, formularios, certificados y los documentos relacionados al área de trabajo.
- 2.3 Recepcionar llamadas y recibir a las personas que acudan ante los jefes del área en las que se desempeñan.
- 2.4 Acudir ante las distintas reparticiones públicas para realizar las gestiones pertinentes y necesarias para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- 2.5 Realizar las tareas que se le asigna, según la función donde presta servicio y cuando estas no sean contrarias a las leyes y reglamentos vigentes

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Estudiante Universitario y/o Bachillerato concluido, conforme a la necesidad del área al cual será asignado
- 3.2 Conocimientos técnicos especiales según necesidad del área en el cual prestará servicios.
- 3.3 Manejo de herramientas informáticas.
- 3.3 Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.4 Responsable, ordenado y meticoloso.



NIVEL 5 SECCION  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE  
**CHOFER/ES**

**1. RELACIONES:**

1.2.1 Dependiente del Departamento de Transporte.

**2. FUNCIONES:**

2.1 Encargado/s de conducir los vehículos de la Institución, conforme al itinerario autorizado.

2.2 Informar al superior inmediato sobre la necesidad de mantenimiento y reparación de vehículos, carga de combustible y kilometraje de los vehículos.

2.3 Realizar las tareas que se le asigna, según la función donde presta servicio y cuando estas no sean contrarias a las leyes y reglamentos vigentes

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

3.1 Experiencia en el manejo de vehículos

3.2 Cuidadoso y meticuloso en su labor.

3.3 Responsable y organizado.

3.4 Capacidad de trabajo en equipo.

3.5 Contar con el registro de conductor correspondiente.