



RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Asunción, 27 de julio de 2018.

**VISTA:** La Resolución SNJ N° 096/18 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 854/17"

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto N° 262/13, "POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD (SNJ) DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (...)", en su Capítulo II Artículo 4°) menciona que el Ministro-Secretario Ejecutivo es el representante legal de la Secretaría y tiene a su cargo la administración de la misma, y en su Artículo 6° Inc. a) señala que el Ministro Secretario Ejecutivo tendrá la facultad de "dirigir, planificar y supervisar las actividades que se lleven adelante para cumplir los objetivos y funciones de la Secretaría Nacional de la Juventud (SNJ)".

Que, desde abril de 2018 a julio de 2018, varias dependencias de la Secretaría Nacional de la Juventud han presentado a la Dirección de Gabinete sus respectivas propuestas para el establecimiento de un Manual de Funciones que defina los roles y responsabilidades de cada uno de los funcionarios que cumplen funciones en esta institución.

Que la Secretaría Nacional de la Juventud, desde su creación hasta el momento, aún no ha establecido un Manual de Funciones que facilite el desarrollo de las tareas y funciones administrativas y operativas de las diversas dependencias de esta Secretaría de Estado, por lo que surge necesario el establecimiento de dicho instrumento.


**POR TANTO**, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 242 de la Constitución Nacional,

**LA MINISTRA SECRETARIA EJECUTIVA  
RESUELVE:**

**Art. 1°.-** Establecer el Manual de Funciones de la Secretaría Nacional de la Juventud, dependiente de la Presidencia de la República, conforme al Anexo I, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Art. 2°.-** Comunicar a quienes corresponda, y cumplida archivar.



  
**SOFÍA MAGALI CÁCERES CÉSPEDES**  
Ministra Secretaria Ejecutiva  
Secretaría Nacional de la Juventud



RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| Cargo: Director de Gabinete  |
| Descripción corta: DG  |
| Objeto del Cargo: Coordinar y supervisar la gestión operacional del despacho de la Máxima Autoridad Institucional, establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, impulsar alianzas, coordinar y articular proyectos para el fortalecimiento de la SNJ, como también promover la transparencia en la gestión. Supervisar la estrategia de cooperación direccionadas a la obtención de recursos técnicos, financieros y el desarrollo de actividades conducentes al fortalecimiento de la Secretaría Nacional de la Juventud. |
| 1. Sector de la Organización: Dirección Gabinete   |
| 2. Cargo Superior: Ministro - Secretario Ejecutivo   |
| 3. Cargos Subordinados: Secretaria General, Secretaría Privada, Protocolo.   |
| 4. Reemplazo Temporal: Designación a cargo de la Máxima Autoridad Institucional  |
| 5. Funciones:  |
| a) Planificar y Coordinar la gestión operacional del despacho de la MAI y de las dependencias directas o indirectas Coordinando y supervisando las actividades planificadas y definidas por la MAI, las gestiones operativas de los proyectos en coordinación con la Dirección de Cooperación y sus dependencias.  |
| b) Fortalecer alianzas y proyectos para el fortalecimiento de la SNJ y la obtención de cooperación estableciendo relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.  |
| c) Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la MAI y procesos de trabajo para obtención de cooperación nacional e internacional.   |
| d) Controlar el trabajo propio o de las dependencias, dando el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente y se conformen con los programas de acción y plan operativo anual.  |
| e) Representar oficialmente a la SNJ en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.  |
| f) Conformar el equipo de Control interno en el marco del MECIP  |
| g) Concretar la programación de la agenda nacional e internacional y las actividades institucionales, de acuerdo a las indicaciones y necesidades de la MAI, conjuntamente con la Secretaria Privada.  |
| h) Organizar las actividades de ceremonial y protocolo de las actividades de la MAI y eventos nacionales e internacionales de la SNJ.  |
| i) Planificar conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo a las prioridades definidas por la MAI y la gestión operativa de los proyectos de cooperación técnica y financiera que reciba la SNJ  |
| j) Ejercer, a solicitud de la MAI la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones ante organismos nacionales e internacionales   |
| k) Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en la SNJ   |
| l) Supervisar el desarrollo de programas de acción de las áreas a su cargo, especialmente aquellas actividades previstas en el PEI y POA.  |
| m) Ejercer, a solicitud de la MAI la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones ante organismos nacionales e internacionales.  |
| n) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la MAI, a fin de tratar temas relacionados al cumplimiento de las metas institucionales.  |
| o) Ejercer la función de Encargado de despacho en ausencia de la MAI   |
| q) Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral   |
| t) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.   |



*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| Cargo: Secretaría Privada   |
| Descripción corta: SP   |
| Objeto del Cargo: Coordinar y Supervisar actividades de apoyo que conciernen a la máxima autoridad institucional, así como actividades del sector público y privado inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes. |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Gabinete   |
| 2. Cargo Superior: Director de Gabinete   |
| 3. Cargos Subordinados: No aplica   |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Gabinete.  |
| 5. Funciones:   |
| a) Coordinar la organización de la agenda de actividades de la MAI.   |
| b) Organizar y concertar las audiencias o entrevistas solicitadas para y con la MAI, previa verificación de su agenda de actividades.   |
| c) Supervisar y administrar la recepción de documentos ingresados al área para la MAI, con criterios de seguridad y confidencialidad.   |
| d) Organizar la recepción, tramitación y registro de los documentos providenciados por la MAI.  |
| e) Ordenar la actualización del directorio telefónico utilizado por la MAI.   |
| f) Coordinar e Inspeccionar la elaboración de Resoluciones, Notas, Informes, Circulars, Memos, Actas, Comunicados, solicitados por la MAI.  |
| g) Realizar otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la SNJ.   |
| h) Gestionar la recepción de correos electrónicos dirigidos a la MAI y responder en los casos que corresponda conforme a las indicaciones recibidas.  |
| i) Controlar la correcta atención a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente.  |
| j) Reportar a la MAI de las actividades del área e informaciones relevantes de la institución.  |
| k) Supervisar las pasantías del área administrativa.  |
| l) Ordenar la organización de reuniones de la MAI con la alta gerencia de la SNJ, así como reuniones generales con los funcionarios de la institución.  |
| m) Clasificar la provisión de las documentaciones necesarias para las reuniones con la MAI.   |
| n) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la SNJ.   |
| o) Controlar el uso racional de los materiales de oficina y equipos a cargo de la Dirección de Secretaría Privada.  |
| p) Ordenar la actualización y clasificación del archivo institucional de la MAI y de la Secretaría Privada.   |





**RESOLUCIÓN N° 229/18**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**Anexo I - Resolución N° 229/18**

|   |
|---|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Protocolo   |
| <b>Descripción corta:</b> PC  |
| Objeto del Cargo: encargada de coordinar y/o ejecutar todo tipo de actividades relacionadas a la realización de eventos que sean organizados por la Secretaría Nacional de la Juventud. Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Gabinete   |
| 2. Cargo Superior: Director de Gabinete   |
| 3. Cargos Subordinados: No aplica   |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Gabinete   |
| <b>5. Funciones:</b>  |
| a) Conocer las normas generales de la etiqueta, cortesía, tratamiento y procedencia a tener en cuenta en los actos oficiales organizados por la Secretaría Nacional de la Juventud.   |
| b) Organizar las ceremonias, actos, reuniones, simposios, congresos o acontecimientos internacionales o nacionales, a los cuales asista la Secretaría u otras Autoridades de la institución, según requerimiento expreso.   |
| c) Planificar y organizar los viajes y visitas oficiales de la SNJ al interior del país, así como atender lo relacionado a viajes al exterior, como ser: trámites de aeropuerto, alojamiento, traslados, entre otros.   |
| d) Brindar colaboración en la organización de los actos y reuniones de las Direcciones de la Institución, coordinando funciones con los funcionarios de cada repartición.   |
| e) Dirigir y organizar eventos protocolares de la institución en la que desempeña el cargo  |
| f) Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia   |
| g) Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.  |
| h) Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares  |
| i) Elaborar programas de actos protocolares   |
| j) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.   |
| l) Actuar de enlace entre las Embajadas Extranjeras acreditadas ante el Gobierno Nacional y los funcionarios de la SNJ a los efectos de la organización de ceremonias y actos protocolares.   |
| m) Actuar de enlace entre las Embajadas Extranjeras acreditadas ante el Gobierno Nacional y los funcionarios de la Institución a los efectos de la obtención de visas, pasaportes y documentaciones necesarias para viajes al exterior por misiones oficiales, de la SNJ y de los funcionarios designados por la misma  |
| n) Preparar y expedir la correspondencia de cortesía de la SNJ  |
| o) Confeccionar y mantener actualizada la lista Protocolar de la SNJ  |
| p) Controlar la colocación y el uso correcto de los símbolos nacionales e institucionales dentro de las sedes de la Institución en toda la República, para las ceremonias y actos protocolares.   |
| q) Planificar y ejecutar las actividades protocolares o no, que sean organizadas por la SNJ, según necesidad y ante la solicitud expresa de las Autoridades de la institución.  |
| r) Elaborar certificados de trabajo, de salarios, constancias de nombramiento o de contratos a todo el personal de la SNJ que lo requiera en forma personal. Únicamente será expedido en forma personal y no a terceros.  |
| s) Solicitar y gestionar la obtención de todos los insumos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas   |





RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| Cargo: Asesor Administrativo Financiero  |
| Descripción corta: AAP   |
| Objeto del Cargo: Proporcionar a la Máxima Autoridad asesoría de carácter técnico, para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión Institucional.                                  |
| 1. Sector de la Organización: Asesoría Administrativa y Contable   |
| 2. Cargo Superior: Ministro - Secretario Ejecutivo   |
| 3. Cargos Subordinados: No aplica  |
| 4. Reemplazo Temporal: Designación a cargo de la Máxima Autoridad Institucional  |
| 5. Funciones:  |
| a) Poner a consideración de la máxima autoridad los estudios de diseños de planes y políticas estratégicas tendientes a dar respuestas efectivas a las demandas del sector juvenil.              |
| b) Poner a consideración de la máxima autoridad el establecimiento de responsabilidades de las Direcciones con el fin de aumentar su compromiso y capacidad de acción.                           |
| c) Poner a consideración de la máxima autoridad Sistemas de Comunicación e Información adecuadas para la toma de decisiones y una mejora continua en el desempeño Institucional.                 |
| d) Analizar y dictaminar cuando sea requerido, las documentaciones de impacto-Presupuestario Financiero y Administrativo ingresados al Gabinete.   |
| e) Apoyar por delegación y representación la implementación del MECIP y Sistemas de Gestión de Calidad, de Control Interno u otro Sistema de Gestión que la máxima autoridad decida implementar. |





RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| Cargo: Director de Asesoría Jurídica<br>Descripción corta: DAJ  |
| Objeto del Cargo:<br>1. Atender los asuntos legales que surjan respecto al funcionamiento de la SNJ como institución, a las actividades, sus normas internas y su relación con otras entidades.<br>2. Contribuir al efectivo cumplimiento de la legislación vigente, las normas y procedimientos, en todos los trámites de la SNJ, emitiendo asesoramiento legal a las Direcciones y a las demás áreas dentro de la institución.  |
| 1. Sector de la Organización: Asesoría Jurídica   |
| 2. Cargo Superior: Ministro - Secretario Ejecutivo  |
| 3. Cargos Subordinados: Jefatura de Asuntos Legales   |
| 4. Reemplazo Temporal: Designación a cargo de la Máxima Autoridad Institucional   |
| 5. Funciones:<br>a) Elaborar dictámenes en relación a los trámites que requieran del criterio del Asesor Jurídico en base a la legislación vigente, según cada caso.<br>b) Contribuir al efectivo cumplimiento de la Legislación vigente, las normas y procedimientos establecidos, en todos los trámites según el caso lo amerite.<br>c) Asesorar legalmente a las Direcciones y a las demás dependencias de la SNJ.<br>d) Pronunciarse dentro de los plazos definidos para cada proceso sobre todos los trámites y documentos sometidos a su consideración.<br>e) Asesorar a los funcionarios y/o responsables de los distintos sectores sobre cuestiones legales y reglamentarias.<br>f) Proponer directivas sobre interpretación de normativas legales que resulten poco claras o ambiguas en su aplicación a fin de unificar criterios.<br>g) Mantener y promover la permanente actualización en materia de normas, criterios jurídicos o jurisprudencias que rigen. |





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD

RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| Cargo: Jefatura de Asuntos Legales  |
| Descripción corta: --   |
| Objeto del Cargo:   |
| 1. Contribuir al efectivo cumplimiento de la legislación vigente, las normas y procedimientos, en todos los trámites de la SNJ, emitiendo asesoramiento legal a las Direcciones y a las demás áreas dentro de la institución. |
| 2. Atender los asuntos legales que surjan respecto al funcionamiento de la SNJ como institución, a las actividades, sus normas internas, y su relación con otras entidades.   |
| 1. Sector de la Organización: Asesoría Jurídica   |
| 2. Cargo Superior: Director de Asesoría Jurídica  |
| 3. Cargos Subordinados: No aplica   |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Asesoría Jurídica  |
| 5. Funciones:   |
| a) Apoyar a la elaboración de dictámenes en relación a los trámites que requieran del criterio del Asesor Jurídico en base a la legislación vigente, según cada caso.   |
| b) Contribuir al efectivo cumplimiento de la Legislación vigente, las normas y procedimientos establecidos, en todos los trámites según el caso lo amerite.   |
| c) Asesorar legalmente a las Direcciones y a las demás dependencias de la SNJ.  |
| d) Asesorar a los funcionarios y/o responsables de los distintos sectores sobre cuestiones legales y reglamentarias.  |
| e) Apoyar a otras dependencias en la elaboración de documentos legales.   |





RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| Cargo: Director de Auditoría Interna y Anticorrupción   |
| Descripción corta: DAI  |
| Objeto del Cargo:<br>1. Proporcionar el control adecuado a los actos administrativos y brindar asesoramiento constante a la Máxima Autoridad en Materia de Control Interno.   |
| 1. Sector de la Organización: Director de Auditoría Interna y Anticorrupción  |
| 2. Cargo Superior: Ministro - Secretario Ejecutivo  |
| 3. Cargos Subordinados: No Aplica   |
| 4. Reemplazo Temporal: Designación a cargo de la Máxima Autoridad Institucional   |
| 5. Funciones:   |
| a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría y exámenes especiales a ser realizados.  |
| b) Ejecutar el trabajo conforme al Plan Aprobado según necesidades de exámenes especiales.  |
| c) Realizar trabajos de Auditoría en base a pruebas y demás procedimientos de auditoría.  |
| d) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas a los procedimientos de auditoría.   |
| e) Utilizar en forma racional los equipos, materiales y medios de transportes.  |
| i) Mantener en forma ordenada y sistemática el archivo de los informes presentados, así como los papeles de trabajo y según las disposiciones legales vigentes.   |
| g) Preparar el informe o dictamen en fecha programada, de modo que pueda ser utilizado por el titular de la institución.  |
| h) Observar las debilidades y errores que hubieren, elaborar informe correspondiente; informar al respecto y recomendar acciones correctivas.   |
| e) Utilizar en forma racional los equipos, materiales y medios de transportes.  |
| j) Efectuar el análisis referente a los balances y Estados Financieros consistente en comparación de los mismos con los principales registros contables; para ver si dichos estados resumen adecuadamente las transacciones y hechos registrados. |
| k) Controlar, analizar y certificar los documentos respaldatorios de las adquisiciones y/o contrataciones realizadas por UOC.   |
| l) Ser el asesor/a de primera mano de la Máxima Autoridad de tal forma, que la misma pueda llevar a cabo sus gestiones a cabalidad.   |







RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo: Jefe de MECIP</b>  |
| <b>Descripción corta: ---</b>  |
| <b>Objeto del Cargo:</b>   |
| 1. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno  |
| 2. Coordinar la implementación, socialización, generación de evidencias, para luego, conjuntamente con la Dirección de Auditoría Interna, elevarlas al portal MECIP. |
| <b>1. Sector de la Organización: MECIP</b>   |
| <b>2. Cargo Superior: Ministro - Secretario Ejecutivo</b>  |
| <b>3. Cargos Subordinados: No aplica</b>   |
| <b>4. Reemplazo Temporal: Designación a cargo de la Máxima Autoridad</b>   |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Planificar, coordinar y dar seguimiento al Plan de Acción Semestral del MECIP.  |
| b) Proponer a la Máxima Autoridad Institucional la conformación de los distintos Comités del MECIP   |
| c) Coordinar las reuniones y actividades de los distintos comités del MECIP  |
| d) Apoyar y guiar a los integrantes de los distintos comités en la elaboración de actas y evidencias   |
| e) Monitorear los trabajos y avances de los comités conformados en el marco del MECIP.   |
| f) Socializar, en conjunto con la Dirección de Comunicación y Difusión, los trabajos y materiales necesarios en el marco del MECIP.                                  |





RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| Cargo: Director de Planificación, Estadísticas e Investigación  |
| Descripción Corta: DPEI   |
| Objeto del Cargo:   |
| 1. Es el encargado de articular la planificación estratégica de la Secretaría Nacional de la Juventud.  |
| 2. Elaborar, establecer y coordinar el sistema de Planificación institucional orientado hacia los objetivos de la Secretaría Nacional de la Juventud.   |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Planificación, Estadística e Investigación   |
| 2. Cargo Superior: Ministro - Secretario Ejecutivo  |
| 3. Cargos Subordinados: Jefaturas de: Estadísticas e Investigación; Planificación, Control y Evaluación; Innovación   |
| 4. Reemplazo Temporal: Designación a cargo de la Máxima Autoridad   |
| 5. Funciones:   |
| a) Supervisar, coordinar, monitorear y garantizar el desarrollo de las actividades previstas en el ámbito de la planificación de las políticas públicas de Juventud, en articulación con las instancias pertinentes.  |
| b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el diseño, implementación y monitoreo del plan estratégico (PEI) y operativo institucional (POI).   |
| c) Desarrollar mecanismos y procedimientos para que las Direcciones elaboren, revisen y evalúen periódicamente sus planes operativos  |
| d) Asesorar la elaboración del presupuesto anual  |
| e) Coordinar el mantenimiento y actualización permanente de las Actividades realizadas por cada Dirección, de modo a que proporcionen información válida, oportuna, confiable y accesible, para informar a la máxima autoridad los actividades y avances de cada dependencia. |
| f) Diseñar y ejecutar planes de monitoreo y presentar informes referentes a la ejecución del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional, y elevar propuestas de reorientación de las acciones implementadas por la institución en función a sus objetivos.           |
| g) Elaborar y proponer las políticas, manuales y procedimientos de desarrollo institucional que permitan mejorar la eficiencia de la Secretaría Nacional de la Juventud.  |
| h) Consolidar las informaciones del Plan Anual de Inversiones con el Plan Operativo Institucional   |
| i) Representar a la Secretaría Nacional de la Juventud ante organismos y sistemas internacionales y nacionales en ámbitos de la planificación institucional.  |
| j) Coordinar y solicitar a las demás direcciones de nivel, los avances e informes cualitativos y cuantitativos para la carga de datos en el Sistema de Planificación por Resultado.   |
| k) Mantener actualizada la carga de información en el Sistema de Planificación por Resultado ante la Secretaría Técnica de Planificación.   |
| l) Implementar un sistema de control de gestión institucional sobre el cumplimiento de los lineamientos de la SNJ.  |
| m) Promover el desarrollo y fortalecimiento institucional de la SNJ, diseñando e implementando las herramientas organizacionales que orientes el buen cumplimiento de los fines de la institución.  |
| n) Elaborar los informes institucionales requeridos por la Ministra Secretaria Ejecutiva, a pedido de las diversas instancias del Estado, cumpliendo en tiempo y forma  |
| o) Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimiento de su superior inmediato.  |





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD

RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Estadística e Investigación  |
| <b>Descripción Corta:</b> ---  |
| <b>Objeto del Cargo:</b> Es el Departamento responsable de elaborar, ejecutar y monitorear la estadística e investigaciones en el área de Juventud de la Secretaría Nacional de la Juventud                |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Planificación, Estadística e Investigación   |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Director de Planificación, Estadística e Investigación   |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> ---   |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Director de Planificación, Estadística e Investigación   |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Elaborar, monitorear y garantizar las estadísticas de las políticas públicas de Juventud, en articulación con las instancias pertinentes.   |
| b) Coordinar con la Dirección el plan estratégico institucional, y el plan operativo anual, en concordancia de las metas establecidas en el corto, mediano y largo plazo.                                  |
| c) Organizar y ejecutar conjuntamente con funcionarios del departamento, las actividades, conforme a los objetivos propuestos por la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.              |
| d) Recabar información y tener una base de Datos actualizada, con estadísticas en el área de Juventud.   |
| e) Seguimiento y elaboración de informes solicitado por la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.  |
| f) Apoyo técnico permanente a la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.  |
| g) Coordinar e integrar los sistemas y procesos internos y de gestión de estadísticas, desarrollo organizacional, proyectos, tecnologías de la información y comunicaciones.                               |
| h) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo educativo a los diferentes órganos de la Secretaría Nacional de la Juventud. |
| i) Atender asuntos encomendados por la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.  |
| j) Organizar reuniones de trabajo, bajo las instrucciones de la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.   |
| k) Organización, control y registro de las documentaciones del Departamento.   |
| l) Colaborar conjuntamente con la Dirección un sistema de control de gestión institucional sobre el cumplimiento de los lineamientos de la SNJ.  |
| m) Otras tareas que le son asignadas en el marco del objetivo de la SNJ.   |





RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| Cargo: Jefatura Planificación, Control y Evaluación<br>Descripción Corta: ---  |
| Objeto del Cargo: Es el Departamento responsable de promover y acompañar el proceso de diseño y elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional, y participar del proceso de monitoreo de su cumplimiento.   |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Planificación, Estadística e Investigación  |
| 2. Cargo Superior: Director de Planificación, Estadística e Investigación  |
| 3. Cargos Subordinados: ---  |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Planificación, Estadística e Investigación  |
| 5. Funciones:  |
| a) Realizar la carga mensual y trimestral de avances de los planes institucionales, en el Sistema de Planificación por Resultado de la Secretaría Técnica de Planificación.  |
| b) Coordinar con la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación y con los otros departamentos, la elaboración del plan estratégico institucional, y el plan operativo anual, en concordancia con las metas establecidas en el corto, mediano y largo plazo.  |
| c) Organizar y ejecutar conjuntamente con funcionarios del departamento, las actividades, conforme a los objetivos propuestos por la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.  |
| d) Monitorear y consolidar la carga de los informes de las actividades realizadas por cada Dirección, de modo a que proporcionen información válida, oportuna, confiable y accesible, para informar a través de la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación, a la máxima autoridad las actividades y avances de cada dependencia. |
| e) Seguimiento y elaboración de informes solicitado por la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.  |
| f) Apoyo técnico permanente a la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.  |
| g) Coordinar e integrar los sistemas y procesos internos y de gestión de planificación, evaluación, desarrollo organizacional, proyectos, tecnologías de la información y comunicaciones.  |
| h) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en la formulación de planificación, control y evaluación de desarrollo de las actividades a otras direcciones de la Secretaría Nacional de la Juventud.  |
| i) Desarrollar mecanismos para que las dependencias de la SNJ, formulen sus planes operativos, con apoyo de este Departamento.   |
| j) Organizar reuniones de trabajo, bajo las instrucciones de la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación  |
| k) Organización, control y registro de las documentaciones del Departamento a su cargo.  |
| l) Colaborar conjuntamente con la Dirección un sistema de control de gestión institucional sobre el cumplimiento de los lineamientos de la SNJ.  |
| m) Otras tareas que le son asignadas en el marco del objetivo de la SNJ  |





RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Innovación   |
| <b>Descripción Corta:</b> ---  |
| <b>Objeto del Cargo:</b><br>Es el Departamento responsable de identificar factores que favorecen la innovación y las buenas prácticas con las TIC para su aplicación en diferentes ámbitos de la Secretaría Nacional de la Juventud.       |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Planificación, Estadística e Investigación   |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Director de Planificación, Estadística e Investigación   |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> ---   |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Director de Planificación, Estadística e Investigación   |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Identificar las áreas de desarrollo en las cuales se pueden incorporar las TIC y propone lineamientos para la planificación de acciones con los diversos actores involucrados en dichas áreas.  |
| b) Apoyar en la definición de políticas de uso sostenible de TIC para iniciativas de desarrollo social, económico, cultural y político-educación, a favor de la Juventud.  |
| c) Coordinar y elaborar trabajos de investigación y desarrollo, con el fin de conocer e identificar nuevos conocimientos en el ámbito de las TIC, para que por medio de la innovación se generen nuevos modelos de uso de las tecnologías. |
| d) Diseñar los modelos de infraestructura innovadores en TIC más adecuados a los contextos en que se implementaran en la Secretaría Nacional de la Juventud.   |
| e) Seguimiento y elaboración de informes solicitado por la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.  |
| f) Apoyar técnicamente en el área de innovación, permanente a la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.  |
| g) Difundir e intercambiar información con otros OEE, relacionados a las prácticas innovadoras de TIC.   |
| h) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en el área de innovación a los diferentes órganos de la Secretaría Nacional de la Juventud.  |
| i) Atender asuntos encomendados por la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.  |
| j) Organizar reuniones de trabajo, bajo las instrucciones de la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.   |
| k) Organización, control y registro de las documentaciones del Departamento a su cargo.  |
| l) Colaborar conjuntamente con la Dirección un sistema de control de gestión institucional sobre el cumplimiento de los lineamientos de la SNJ.  |
| m) Otras tareas que le son asignadas en el marco del objetivo de la SNJ.   |





RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo: Director de Programas y Proyectos</b><br>Descripción corta: DPP  |
| <b>Objeto del Cargo:</b><br>1. Implementar Programas y Proyectos con enfoque territorial de manera articuladas en coherencia con la Política Nacional de Juventud.<br>2. Gestionar la implementación de los Programas y Proyectos con enfoque territorial de manera articulada, en coherencia con la Política Nacional de Juventud |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Programas y Proyectos   |
| 2. Cargo Superior: Ministro -Secretario Ejecutivo  |
| 3. Cargos Subordinados: Jefatura de Diseño y Monitoreo de Programas y Proyectos; Jefatura de Juventud Indígena; Jefatura de Región Geográfica I y II; Jefatura de Unidad de Voluntariado y Servicio Cívico Arovia.   |
| 4. Reemplazo Temporal: Designación a cargo de la Máxima Autoridad  |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Diseñar Programas, Proyectos y Acciones enmarcadas en la temática de Juventud.  |
| b) Asesorar, Acompañar y retroalimentar iniciativas juveniles a nivel nacional.  |
| c) Identificar Programas y Proyectos congruentes con la Política Pública Nacional de Juventud.   |
| d) Asesorar a la Máxima Autoridad en la definición de Programas y Proyectos prioritarios.  |
| e) Planificar, orientar, dirigir y controlar las actividades a ser desarrolladas por la Dirección  |
| f) Evaluar los Programas y Proyectos ejecutados por la Institución.  |
| g) Planificar y Coordinar de manera articulada con las demás Direcciones para el logro de los Programas y Proyectos propuestos.  |





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY  
SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD

RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Diseño y Monitoreo de Programas y Proyectos   |
| <b>Descripción corta:</b> ---   |
| <b>Objeto del Cargo:</b><br>1. Diseñar Programas y Proyectos en base a los lineamientos de la Dirección.<br>2. Coadyuvar en el logro de objetivos delineados por la dirección de programas y proyectos.   |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Programas y Proyectos   |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Director/a Programas y Proyectos.   |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> No aplica  |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Director/a Programas y Proyectos  |
| <b>5. Funciones:</b><br>a) Analizar la demanda juvenil de los distintos sectores<br>b) Redactar las propuestas en coherencia con las demandas identificadas<br>c) Elevar propuestas para su estudio de viabilidad.<br>d) Diseñar de manera integral las propuestas de los Programas y Proyectos con enfoque territorial |





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD

RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| Cargo: Jefatura de Región Geográfica I-II   |
| Descripción corta: ---  |
| Objeto del Cargo:   |
| 1. Acompañar y monitorear las actividades en las Regiones para el logro de los objetivos de la dirección. |
| 2. Coadyuvar en el logro de objetivos delimitados por la dirección de programas y proyectos.              |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Programas y Proyectos  |
| 2. Cargo Superior: Director/a Programas y Proyectos   |
| 3. Cargos Subordinados No Aplica  |
| 4. Reemplazo Temporal: Director Programas y Proyectos   |
| 5. Funciones:   |
| a) Generar vínculos con Coordinaciones Departamentales de Juventud  |
| b) Relevar necesidades y/o demandas de las Regiones.  |
| c) Acercar las Ofertas Públicas y de otros sectores en las Regiones.                                      |
| d) Establecer y mantener comunicación fluida con los Coordinadores Departamentales.                       |
| e) Acompañar y Monitorear los procesos de Proyectos en ejecución.   |







RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Registro Único de Becas y Becarios   |
| <b>Descripción corta:</b> --   |
| <b>Objeto del Cargo:</b> Liderar los procesos de registro único de becas y becarios; Elaborar Base de datos oficial.       |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Becas  |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Director de Becas  |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> No aplica.  |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Director de Becas  |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Elaboración de una base de datos de becarios.   |
| b) Proponer un Plan de Registro único de Becas y Becarios.   |
| c) Elaborar informes con datos estadísticos con respecto a la convocatoria, proceso de evaluación y selección de becarios. |
| d) Presentar una base de datos de becarios al cierre de cada semestre.   |
| e) Realizar tareas inherentes al cargo. Apoyar a las tareas de las demás jefaturas.  |





RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Seguimiento y Monitoreo de Becarios  |
| <b>Descripción corta:</b> --   |
| <b>Objeto del Cargo:</b> Brindar soporte, seguimiento y monitoreo a becarios.  |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Becas.   |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Director de Becas.   |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> No aplica.  |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Director de Becas.   |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Brindar atención, seguimiento y monitoreo a becarios.   |
| b) Proponer un plan estratégico de comunicación con los coordinadores departamentales, postulantes y becarios.       |
| c) Recibir documentos, firmar acuse de la copia de oficio y verificar que los mismos se encuentran en condiciones.   |
| d) Coordinar y liderar las visitas aleatorias con el fin de evaluar la situación socio económica de los postulantes. |
| e) Realizar tareas inherentes al cargo.  |
| f) Apoyar a las tareas de las demás jefaturas.   |





RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| <b>Cargo: Director de Talento Humano</b>  |
| Descripción corta: DTH  |
| Objeto del Cargo: Planificar, organizar, coordinar, desarrollar, dirigir y supervisar las actividades de la DTH y sus dependencias; evaluar el desempeño del talento humano; participar de la elaboración de políticas laborales; así como brindar asesoramiento a la Máxima Autoridad y a todas las dependencias de la SNJ en todos los aspectos relacionados a la administración del personal y representar a la Secretaría con pares de los demás OEE cuando la MAJ lo disponga. |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Talento Humano   |
| 2. Cargo Superior: Ministro - Secretario Ejecutivo  |
| 3. Cargos Subordinados: Jefatura de Control de Personal; Jefatura de Capacitación y Bienestar del Personal  |
| 4. Reemplazo Temporal: Designación a cargo de la Máxima Autoridad.  |
| <b>5. Funciones:</b>  |
| a) Planificar, organizar y supervisar las actividades de la DTH y sus dependencias  |
| b) Asesorar a la MAJ en lo que respecta a la distribución de las compensaciones monetarias y no monetarias de la SNJ  |
| c) Preparar y hacer preparar en todos los estamentos de la Dirección de Recursos Humanos, el Plan Anual de Contrataciones (P.A.C.), el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, conforme a las leyes y reglamentos vigentes  |
| d) Coordinar el diseño y la preparación en forma conjunta con los responsables de las áreas bajo su dependencia, de los programas de acción para aplicar la filosofía y los valores institucionales, de conformidad a la planificación estratégica institucional y normativas legales vigentes  |
| e) Administrar y generar las informaciones necesarias respecto al personal para la toma de decisiones del nivel gerencial de la Institución   |
| f) Planificar, desarrollar e implementar cursos de capacitación y formación integral del personal de la SNJ tendientes al mejoramiento de su calidad de vida y desempeño laboral  |
| g) Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral  |
| h) Supervisar la redacción de contratos de trabajo y los requisitos para ocupar los puestos de trabajos por parte del contratado  |
| i) Estudiar y aprobar los planes y programas de trabajo de las dependencias de la DTH y controlar la ejecución de los mismo   |
| j) Asesorar a las dependencias de la SNJ en los aspectos relacionados con las normas y procedimientos vigentes en materia de administración de personal   |
| k) Realizar los trámites pertinentes para la aplicación de las sanciones que correspondan según las leyes y reglamentaciones vigentes   |
| l) Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en la SNJ  |
| m) Diseñar estrategias para tener un clima laboral adecuado en la organización.   |
| n) Fomentar la capacitación continua del personal de todas las áreas que conforman la SNJ   |
| o) Realizar el análisis de la rotación de personal de acuerdo a las políticas de la organización  |
| p) Planificar y proponer políticas y procedimientos para el mejoramiento del clima organizacional, la formación, capacitación y desarrollo del personal de la SNJ   |
| q) Participar conjuntamente con el responsable de la SNJ y los responsables de áreas, en la elaboración del Anteproyecto Presupuesto General de la Nación   |
| r) Realizar y presentar informes periódicos de los resultados del trabajo realizado con los resultados  |
| s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la SNJ  |
| t) Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.   |





RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| Cargo: Jefatura de Control de Personal   |
| Descripción corta: --  |
| Objeto del Cargo: Gestionar y administrar procesos tendientes al control y movimiento del personal y ejecutar sanciones disciplinarias enmarcadas en la Legislación laboral, resoluciones de la SFP y las normas internas de la secretaria vigentes. |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Talento Humano  |
| 2. Cargo Superior: Director de Talento Humano  |
| 3. Cargos Subordinados: --   |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Talento Humano y/o Jefatura de Capacitación y Bienestar del Personal.   |
| 5. Funciones:  |
| a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la SNJ   |
| b) Informar por escrito en forma mensual sobre las actividades realizadas y remitir a el/la Director/a de Talento Humano   |
| c) Mantener actualizada la carga de datos en el programa del reloj biométrico (reposos, comisiones, cambio de horario, entre otros)  |
| d) Dar respuestas a los pedidos de informes en relación a la carga horaria, días de trabajo y asistencia del personal permanente, comisionado y contratado.  |
| e) Procesar, registrar e informar las vacaciones del personal permanente, comisionado y contratado   |
| f) Apoyar en los trámites pertinentes para la aplicación de las sanciones que correspondan según las leyes y reglamentaciones vigentes.  |
| g) Procesar la información relacionada con el movimiento del personal, ascensos, vacaciones, permisos, multas, horas extras, entre otros   |
| h) Procesar la liquidación de sueldos, remuneraciones complementarias, bonificaciones, subsidios, aguinaldos y otros pagos establecidos al personal de la SNJ de conformidad con las disposiciones legales y normas internas vigentes                |
| i) Emitir las documentaciones correspondientes al extracto de liquidación mensual de salarios y certificado de trabajo   |
| j) Elaborar y sugerir normas, procedimientos y reglamentos relacionados al sistema de compensación y remuneración del personal de la SNJ   |
| k) Elaborar estadísticas y análisis de las asignaciones registradas en la SNJ, a fin de determinar la incidencia de dichos rubros en los gastos de explotación   |
| l) Recepcionar y verificar con el Legajo correspondiente las solicitudes de pago en concepto de Asignación Familiar, conforme a las Leyes y reglamentos vigentes   |
| m) Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral   |
| n) Otras funciones asignadas por el superior inmediato   |
| ñ) En conjunto con la Jefatura de Capacitación y Bienestar del Personal, mantener ordenado, clasificados y actualizados los legajos personales de todo el personal de la SNJ   |
| o) Planificar y proponer, en conjunto con la Jefatura de Capacitación y Bienestar del Personal, políticas y procedimientos de Administración de Cargos y Carreras para la SNJ  |
| p) En conjunto con la Jefatura de Capacitación y Bienestar del Personal, recibir y remitir al organismo oficial correspondiente, las Declaraciones Juradas de Bienes del personal de la SNJ  |
| q) Elaborar, en conjunto con la Jefatura de Capacitación y Bienestar del Personal, certificados de trabajo, de salarios, constancias de nombramiento o de contratos a todo el personal de la SNJ que lo requiera en forma personal                   |
| r) Realizar, en conjunto con la Jefatura de Capacitación y Bienestar del Personal, las comunicaciones y poner a conocimiento de los contratados las resoluciones de contrato respectivas de modo a que puedan acudir a su lugar de trabajo           |



*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| Cargo: Secretaría General   |
| Descripción corta: SG   |
| Objeto del Cargo: Apoyar a la Dirección General en la recepción, producción, control y despacho de documentos oficiales que la Secretaría nacional de la Juventud expide con la firma de la Ministra-Secretaría Ejecutiva. Es el responsable de coordinar la recepción, distribución y elaboración de la documentación institucional. |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Gabinete   |
| 2. Cargo Superior: Director de Gabinete   |
| 3. Cargos Subordinados: No aplica   |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Gabinete.  |
| 5. Funciones:   |
| a) Redacción de toda clase de notas, circulares, resoluciones y documentos técnicos- Administrativos  |
| b) Control de las documentaciones, archivos y clasificación   |
| c) Elaboración de informes solicitados  |
| d) Expedir con celeridad los documentos y materiales necesarios para el normal desempeño de la Secretaría   |
| e) Gerenciar los mecanismos y procedimientos adecuados para el cumplimiento de las tareas y obligaciones en el ámbito de su competencia   |
| f) Controlar el cumplimiento de las normas de trabajo establecidos por la Dirección General   |
| g) Analizar y elevar a la Dirección General todos los expedientes recibidos por mesa de entrada   |
| h) Estudiar y orientar la tramitación de los expedientes que corresponden a la Dirección General  |
| i) Tener resguardado todas las documentaciones, archivos, resoluciones, notas y otros legajos obrantes en la Secretaría General   |
| j) Actualizar el directorio telefónico de números de teléfono, correos, direcciones, de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con las cuales la SNJ mantiene contacto a través de las direcciones.   |
| k) Elevar a consideración del Ministro-Secretario Ejecutivo, según requerimiento, los expedientes presentados y analizados en esta instancia  |
| l) Verificar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución de documentos de la SNJ.   |
| m) Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera  |
| n) Coordinar actividades de la dependencia a su cargo a la misión institucional y la normativa vigente  |
| o) Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes   |
| p) Otras funciones asignadas por el superior inmediato  |





RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Capacitación y Bienestar del Personal   |
| <b>Descripción corta:</b> -   |
| Objeto del Cargo: Proporcionar conocimientos al personal para el continuo desarrollo en sus cargos actuales o prepararlos para otras funciones, trabajar el cambio actitudinal de las personas para crear un clima de trabajo más satisfactorio, aumentar la motivación y hacerlos más receptivos a la supervisión de sus tareas. |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Talento Humano   |
| 2. Cargo Superior: Director de Talento Humano   |
| 3. Cargos Subordinados: ---   |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Talento Humano y/o Jefatura de Control del Personal.   |
| <b>5. Funciones:</b>  |
| a) Planificar y proponer políticas y procedimientos para el mejoramiento del clima organizacional, la formación, capacitación y desarrollo del personal de la SNJ   |
| b) Planificar, diseñar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas gerenciales y técnicos-operativos de formación y capacitación; Tendientes a mejorar el desempeño de los funcionarios de las diferentes áreas   |
| c) Elaboración mensual de los pedidos de materiales y/o otros recursos, conforme al plan de formación y capacitación del mes  |
| d) Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la SNJ (Anual)  |
| e) Planificar la formación, capacitación y desarrollo del funcionario, conforme a las necesidades organizacionales, basadas en las políticas institucionales y resultados de las evaluaciones al personal de la SNJ   |
| f) Procesar y mantener actualizado los datos e informaciones sobre la formación, capacitación y desarrollo de los recursos humanos  |
| g) Evaluar el impacto de las capacitaciones e informar al superior inmediato  |
| h) Administrar y controlar las pasantías del área administrativa  |
| i) Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral  |
| j) Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en la SNJ, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad   |
| k) Informar por escrito en forma mensual sobre las actividades realizadas y remitir a el/la Director/a de Talento Humano  |
| l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la SNJ  |
| m) Ejecutar el Plan Anual de Capacitación, en coordinación con los responsables de las distintas dependencias de la SNJ   |
| n) Organizar, coordinar y controlar la ejecución de los cursos de capacitación para el personal de la SNJ   |
| o) Analizar el cronograma parcial de los cursos a ser dictados y conforme a ello, elaborar las necesidades de apoyo para estas actividades  |
| p) Estudiar los costos de los distintos cursos a ser dictados y remitir las documentaciones para su verificación a la DAF   |
| q) Proponer el horario de desarrollo de los cursos de capacitación y adiestramiento interno para el personal de la SNJ  |
| r) En conjunto con la Jefatura de Control de Personal, remitir a las dependencias afectadas en forma periódica y de acuerdo a los vencimientos la nómina del Personal Contratado para las renovaciones  |



*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo:</b> Director de Administración y Finanzas  |
| <b>Descripción corta:</b> DAF  |
| <b>Objeto del Cargo:</b> Lograr una administración eficiente y transparente de los recursos económicos y financieros asignados a la Secretaría Nacional de la Juventud, en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.  |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Administración y Finanzas  |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Ministro- Secretario Ejecutivo   |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> Jefatura de Presupuesto, Unidad Operativa de Contrataciones, Jefatura de Contabilidad y Rendición de Cuentas, Jefatura de Tesorería, Jefatura de Patrimonio y Suministro, Jefatura de Servicios Generales y Transporte.   |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Designación a cargo de la Máxima Autoridad   |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para la ejecución eficiente de la política de administración de recursos económicos y financieros, emanadas de la Presidencia de la República, de las disposiciones legales y del/ de la Ministro/Ministra -Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva de la Secretaría Nacional de la Juventud. |
| b) Gestionar diligente y eficazmente la obtención de los recursos necesarios para el financiamiento de las actividades a ser desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Juventud.  |
| c) Planificar, programar y ejecutar correctamente el presupuesto de la SNC, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes.   |
| d) Administrar eficientemente los recursos financieros captados, para el desarrollo de las actividades de la Institución.  |
| e) Diseñar e implementar los controles internos necesarios para la utilización racional de recursos.   |
| f) Impulsar el establecimiento de normativas y programas referentes al servicio de transporte en el ámbito Institucional.  |
| g) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados en el Presupuesto General de la Nación y controlar su utilización conforme las normas que regulan la ejecución de los programas y demás partidas presupuestarias.   |
| h) Promover y aprobar los programas de mantenimiento general de las instalaciones, equipos y de los aspectos relacionados con la seguridad integral del personal y recursos materiales de la Secretaría Nacional de la Juventud.   |
| i) Solicitar a las distintas dependencias de la Secretaría Nacional de la Juventud, informes sobre temas relacionados al área.   |
| j) Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.   |





RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Presupuesto  |
| <b>Descripción corta:</b> JP   |
| <b>Objeto del Cargo:</b> Ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de principios, políticas, competencias, normas, disposiciones legales que rijan la materia y los procedimientos que interactúan en el proceso presupuestario.                 |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Administración y Finanzas  |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Director de Administración y Finanzas  |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> ---   |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Director de Administración y Finanzas  |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Estudiar y elaborar los planes para la preparación de los presupuestos anuales de gastos e inversiones de la Institución, en coordinación con las distintas unidades administrativas y técnicas.  |
| b) Estudiar y elaborar los programas de Planes Financieros y Planes de Caja de la Institución.   |
| c) Controlar el cumplimiento de la correcta imputación de los rubros Presupuestarios de acuerdo con las Normas vigentes.   |
| d) Controlar y emitir informe de la ejecución mensual del Presupuesto de la Institución, elevando a la Dirección de Administración y Finanzas, evidenciando oportunamente la necesidad de modificaciones Presupuestarias pertinentes cuando correspondan.      |
| e) Gestionar las modificaciones Presupuestarias necesarias.  |
| f) Recibir los requerimientos y necesidades prioritarias, con los respectivos insumos de las dependencias de la Institución, para la elaboración de Programas y Proyectos de la Institución, de manera a incluirlos en el Presupuesto de la misma.             |
| g) Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para la continuidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Contrataciones.  |
| h) Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas. |







RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones  |
| <b>Descripción corta:</b> JUOC   |
| <b>Objeto del Cargo:</b> Planificar y ejecutar con transparencia los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, atendiendo a las normativas establecidas.  |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Administración y Finanzas  |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Director de Administración y Finanzas  |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> ---   |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Director de Administración y Finanzas  |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Representar a la Unidad Operativa de Contratación (UOC) de la Institución, ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y remitir a la misma toda la documentación requerida en base a las normativas legales emanadas e implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento por el citado Organismo. |
| b) Elaborar el programa anual de contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.   |
| c) Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la ley n° 2.051/03 y su decreto reglamentario n° 21.909/03.  |
| d) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.   |
| e) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.  |
| f) Elaborar una base de datos de proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los artículos 32° y 34° inciso c) de la ley n° 2.051/03, en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de licitaciones por concurso de ofertas y las contrataciones directas, respectivamente.                   |
| g) Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente manual no son limitativas sino enunciativas.  |
| h) Mantener una fluida comunicación con las distintas direcciones a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.   |
| i) Tomar conocimiento de los módulos informáticos habilitados en el sector.  |
| j) Efectuar informes de los llamados, declarado desierto y de adjudicación, a fin de remitir a la DNCP.  |
| k) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).   |
| l) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.   |
| m) Tramitar las invitaciones para la contratación directa, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas.   |
| n) Recibir y custodiar las ofertas recibidas de cada licitación pública, concurso de ofertas y contratación directa para someterlas a consideración del comité de evaluación.  |
| o) Notificar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurran los contratistas y Proveedores, solicitando aplicaciones de sanciones.   |
| p) Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones de acuerdo a la modalidad de contratación a ser utilizada, tramitar el llamado, comunicar las enmiendas y responder a las aclaraciones, además de recibir y custodiar las ofertas, someterlas a consideración de Comité de Evaluación y/o recomendar la adjudicación.             |
| q) Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.   |





RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo: Jefatura de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>  |
| <b>Descripción corta: JCRC</b>   |
| <b>Objeto del Cargo:</b> Registrar y consolidar las operaciones contables, presupuestarias y no presupuestarias, elaborar y presentar los estados financieros, la ejecución presupuestaria e informes patrimoniales que demuestre en forma veraz y oportuna la situación económica, financiera y patrimonial, así la guarda de las documentaciones respaldatorias conforme a las reglamentaciones vigentes para la rendición de cuentas. |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Administración y Finanzas  |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Director de Administración y Finanzas  |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> --  |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Director de Administración y Finanzas  |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la registración contable de las transacciones obligadas por la Institución, conforme al Plan de Cuentas de la Contabilidad Pública.   |
| b) Establecer los sistemas de Registros Contables de dichas transacciones y realizar la conciliación de las cuentas, conforme a las Normas que rigen la materia.   |
| c) Registrar las operaciones contables de la Institución de acuerdo a las Normas que rigen la materia.   |
| d) Preparar los Balances de Comprobación y Variaciones, Balance General de Estado de Resultados, correspondientes al Ejercicio Económico-Fiscal fenecido y emitir otros informes de la gestión financiera - contable, requeridos.  |
| e) Controlar los comprobantes que justifiquen los ingresos devengados y percibidos en el período y los egresos que justifiquen la obligación y el pago.  |
| f) Elaborar y presentar los informes mensuales, que incluyan el Balance de Comprobación de Saldo y Variaciones, Ejecución Presupuestaria y otros establecidos en la reglamentación correspondiente, así como otros informes para uso interno de la Dirección de Administración y Finanzas.   |
| g) Preparar y remitir los Informes Anuales y los Consolidados del Ejercicio Financiero Fiscal correspondiente, establecidas en las Normas Legales que regulan la materia.  |
| h) Controlar las documentaciones respaldatorias de pagos contenidas en los legajos, tales como: pago de viáticos, pasajes, facturas de proveedores, sueldos, remuneraciones complementarias, aportes a entidades sin fines de lucro o cualquier otro concepto.   |
| i) Preparar informes requeridos por la Contraloría General de la República, así como los informes solicitados por la Dirección Administración y Finanzas y Auditoría Interna.  |
| j) Asistir y acompañar el desarrollo de trabajos de auditorías especiales encaminados por la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y Entidades Auditoras contratadas por la Institución.  |
| k) Organizar, archivar y resguardar las documentaciones de todas las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) originadas por la Secretaría Nacional de la Juventud con sus documentos respaldatorios, conforme a las reglamentaciones vigentes para la rendición de cuentas.  |
| l) Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.   |





RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Tesorería  |
| <b>Descripción corta:</b> JT   |
| <b>Objeto del Cargo:</b> Asegurar que todos los ingresos por los diferentes conceptos, sean registrados, custodiados y depositados de acuerdo a las normativas establecidas, así como realizar los pagos debidamente autorizados.                              |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Administración y Finanzas  |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Director de Administración y Finanzas  |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> ---   |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Director de Administración y Finanzas  |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos de la Institución, a los funcionarios permanentes y personas contratadas, contratistas, proveedores y otros.  |
| b) Gestionar la apertura de cuentas bancarias para el pago de servicios personales por Red Bancaria Electrónica, conforme a la Ley de Presupuesto Anual y su Decreto Reglamentario.  |
| c) Administrar las Cuentas Corrientes Bancarias habilitadas por la Institución y presentar mensualmente los informes de saldos y conciliaciones.   |
| d) Verificar íntegramente toda la documentación sustentadora de los pagos a efectuar y aplicar oportunamente las medidas correctivas necesarias.   |
| e) Registrar los pagos realizados en los formularios habilitados para el efecto.   |
| f) Preparar la liquidación de las solicitudes de viáticos de los funcionarios comisionados para prestar servicios institucionales o representar a la SNJ tanto en el interior como en el exterior del país, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.   |
| g) Dar el seguimiento correspondiente a las Solicitudes de Transferencias de Recursos, a fin de agilizar los pagos de las obligaciones contraídas por la Institución.  |
| h) Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas. |





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD

RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Patrimonio y Suministro  |
| <b>Descripción corta:</b> JPS  |
| <b>Objeto del Cargo:</b> Asegurar la integridad y el resguardo de los bienes de uso de la Secretaría Nacional de la Juventud, atendiendo a las normas establecidas para el efecto, así como asegurar la provisión de insumos y materiales requeridos, para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas.                     |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Administración y Finanzas  |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Director de Administración y Finanzas  |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> ---   |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Director de Administración y Finanzas  |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Gestionar responsable y eficientemente el proceso de levantamiento, identificación, descripción y clasificación de los Bienes y Rodados componentes del Inventario Patrimonial de la Institución.   |
| b) Llevar el control, registro y archivo del Inventario de Bienes, Muebles, Inmuebles, Rodados, y Equipos de Oficina e Informática debidamente valorizados.  |
| c) Proceder de acuerdo con la normativa vigente, a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por permuta, traspaso o donaciones y que deban abogar el activo fijo de esta Secretaría Ejecutiva.  |
| d) Registrar en el Inventario General de Bienes de Uso de la Institución el ingreso de bienes por compras realizadas por Traspaso, Desmantelamiento, Permuta y Donaciones en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas.  |
| e) Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por: venta en remate público, permuta, donación o desmantelamiento que disminuya o afecte el Patrimonio de la Institución e informar del caso al Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas para el registro de la operación.                              |
| f) Registrar en el Inventario General de Bienes de Uso de la Institución e informar al Departamento de Contabilidad, los egresos de bienes por razones de baja, traspaso o donación.   |
| g) Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que estén a cargo de la Institución, además de remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.   |
| h) Generar los informes de Inventario Inicial y los partes mensuales de los movimientos de Bienes de Uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes sin movimiento, para su remisión a la instancia correspondiente.   |
| i) Firmar, conjuntamente con otros funcionarios intervinientes, las Actas que comprueben el hecho de levantamiento, actualización y comprobación del estado de conservación de los bienes del Inventario, o las operaciones de egresos de bienes mencionados en el punto 3.  |
| j) Verificar, en forma cuatrimestral y cuando el caso así lo requiera, la existencia de bienes y su estado de conservación detallado en el Inventario, establecer si las especificaciones técnicas concuerdan con las registradas en los inventarios y elevar los informes correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas. |
| k) Informar en forma inmediata de los casos de faltantes, daños o depreciaciones de los bienes componentes del activo de la Institución, e iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa del hecho ocurrido.  |
| l) Almacenar en forma centralizada los materiales, insumos y útiles de oficina adquiridos para el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría Nacional de la Juventud.   |
| m) Controlar el cumplimiento de la marca, procedencia y especificación técnica de los bienes adjudicados.  |
| n) Controlar y custodiar en forma responsable y eficiente los materiales, insumos y útiles de oficina.   |
| o) Gestionar los servicios necesarios para la provisión, distribución adecuada y racional de los útiles, insumos y materiales depositados bajo su responsabilidad, a solicitud de las distintas dependencias de la Institución.  |
| p) Registrar adecuadamente los materiales entregados y los trabajos realizados.  |
| q) Controlar las existencias o stock de materiales mediante un sistema de inventario permanente.   |
| r) Informar a la Dirección de Administración y Finanzas las necesidades de adquisición y reposición de materiales, útiles, herramientas y otros insumos de oficina.  |
| s) Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.   |





RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| Cargo: Jefatura de Servicios Generales y Transporte   |
| Descripción corta: JSGT   |
| Objeto del Cargo: Mantener en condiciones óptimas las instalaciones y la infraestructura de la Secretaría Nacional de la Juventud, para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas, así como la gestión de los recursos de transporte de la Secretaría. |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Administración y Finanzas  |
| 2. Cargo Superior: Director de Administración y Finanzas  |
| 3. Cargos Subordinados: ---   |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Administración y Finanzas  |
| 5. Funciones:   |
| a) Coordinar y controlar el funcionamiento correcto y eficiente del Sistema de Comunicaciones de la Institución.  |
| b) Planificar y supervisar la ejecución racional de las actividades inherentes al Servicio de Transporte y Choferes.  |
| c) Administrar las actividades referentes al mantenimiento de las instalaciones del edificio de la Institución e informar oportunamente de las necesidades de reparaciones en la infraestructura edilicia.  |
| d) Responder por la eficiencia de los servicios de limpieza y solicitar los insumos requeridos para el mantenimiento del aseo de las dependencias de la Institución.  |
| e) Coordinar el servicio de seguridad dentro del Edificio e informar inmediatamente a las autoridades correspondientes, en caso de existir alguna irregularidad.  |
| f) Planificar y organizar adecuadamente el servicio de transporte de la Institución, diariamente.   |
| g) Establecer programas, sistemas de solicitud, autorización y control a los efectos de prever los servicios de la utilización de vehículos a las dependencias de la Institución que requieran para el cumplimiento de sus funciones, diariamente.                    |
| h) Implementar sistemas para el registro de los datos recientemente mencionados y de carpetas o biblioratos para archivar los documentos afines a la Jefatura, en cada caso.  |
| i) Coordinar la realización de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, previo visto bueno de la Dirección Administración y Finanzas en cada caso.   |
| j) Controlar que las documentaciones de los vehículos estén en regla, como asimismo, la de los chóferes de la Institución.  |
| k) Administrar las tarjetas de combustible, elaborar Órdenes de Trabajo para la provisión de combustible, elaborar informes sobre consumos de combustible de los vehículos de la entidad.   |
| l) Elaborar y presentar la rendición de los combustibles.   |
| m) Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.        |





RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| <b>Cargo:</b> Director de Comunicación y Difusión   |
| <b>Descripción corta:</b> DC  |
| <b>Objeto del Cargo:</b><br>1. Proponer, asesorar y coordinar con el/la Ministro/a y/o Directores, los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en la SNJ a fin de mantener una línea discursiva con las publicaciones de las actividades oficiales.<br>2. Coordinar y catalizar la publicidad y publicación de las actividades más importantes que realiza la SNJ de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas.  |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Comunicación y Difusión   |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Ministro - Secretario Ejecutivo   |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> Jefatura de Prensa y Gestión de Medios; Jefatura de Diseño y Audiovisuales; Jefatura de Informática.   |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Designación a cargo de la Máxima Autoridad  |
| <b>5. Funciones:</b><br>a) Proponer, asesorar y coordinar con el Ministro y/o Directores, los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en la SNJ a fin de mantener una línea discursiva.<br>b) Elevar propuestas a la Máxima Autoridad Institucional, sobre políticas y estrategias de comunicación para lograr los objetivos enmarcados en la SNJ.<br>c) Acompañar al Ministro en las actividades que éste designe.<br>d) Coordinar y canalizar la publicidad de las actividades más importantes que realiza la SNJ de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas.<br>e) Verificar toda información que vaya dirigido a los compañeros en comunicación interna y externo para la ciudadanía a fin de posicionar el trabajo de la Institución.<br>f) Verificar y comunicar el trabajo de las dependencias a su cargo.<br>g) Acompañar la cobertura, diaria, semanal y mensual de las actividades del Ministro y de la SNJ. |





RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Prensa y Gestión de Medios  |
| <b>Descripción corta:</b> —   |
| <b>Objeto del Cargo:</b><br>1. Realizar las gestiones pertinentes con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional<br>2. Compilar y procesar la información necesaria a ser difundidos en los medios masivos de comunicación a nivel nacional e internacional.   |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Comunicación y Difusión   |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Director de Comunicación y Difusión   |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> —  |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Director de Comunicación y Difusión   |
| <b>5. Funciones:</b><br>a) Difundir la información institucional dirigida en especial al sector juvenil y a la ciudadanía a través de los medios de comunicación, con la autorización del Director del área.<br>b) Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información y actividades oficiales de la SNJ.<br>c) Canalizar las informaciones de las actividades oficiales de la SNJ a través de los medios de comunicación para que la ciudadanía reciba datos oficiales de la gestión de la Secretaría y los jóvenes tengan conocimiento de las oportunidades que brinda la Institución.<br>d) Redactar y enviar gacetas de prensa, a los medios de comunicación, cuando las autoridades o necesidad de las actividades lo requieran. |





RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Diseño y Publicaciones  |
| <b>Descripción corta:</b> --  |
| <b>Objeto del Cargo:</b><br>1. Diseñar los materiales gráficos y editar los audiovisuales a ser utilizados para la difusión de actividades de la SNJ.<br>2. Elaborar materiales gráficos (flyer) para obtener una comunicación ágil y amigable con los jóvenes así como ser responsable de los archivos (fotos y videos) de las actividades de la SNJ.  |
| <b>1. Sector de la Organización:</b> Dirección de Comunicación y Difusión   |
| <b>2. Cargo Superior:</b> Director de Comunicación y Difusión   |
| <b>3. Cargos Subordinados:</b> -----  |
| <b>4. Reemplazo Temporal:</b> Director de Comunicación y Difusión   |
| <b>5. Funciones:</b><br>a) Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (de acuerdo a la disponibilidad y acceso a los medios impresos) y también en formato digital las diversas actividades oficiales de la SNJ.<br>b) Procesar y recolectar todas las informaciones de los medios de comunicación para mantener debidamente informado al Jefe/a del Gabinete y a Ministro/a de la SNJ.<br>c) Cubrir periódicamente las actividades oficiales del Ministro/a de la SNJ y de acuerdo a la disponibilidad del equipo de comunicación, de las demás dependencias de la Institución de acuerdo a los requerimientos.<br>d) Procesar, recopilar, archivar y comunicar al Ministro/a y Directores/as de las informaciones de los medios de prensa escrita, radial y televisiva y medios digitales sobre denuncias, encuestas o sugerencias de la ciudadanía a fin de que los mismos estén a conocimiento de la situación actual. |







RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Informática  |
| <b>Descripción corta:</b> ---  |
| <b>Objeto del Cargo:</b><br>1. Actualizar la página web de la Institución y Redes Sociales Institucionales.<br>2. Responsable de mantener en funcionamiento las máquinas y redes informáticos de la Institución y trabajar en forma coordinada con la Jefatura de Prensa y Diseño para elaborar y difundir materiales acordes a las actividades de la SNJ.   |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Comunicación y Difusión   |
| 2. Cargo Superior: Director de Comunicación y Difusión   |
| 3. Cargos Subordinados: ---  |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Comunicación y Difusión   |
| <b>5. Funciones:</b><br>a) Mantener en adecuadas condiciones y de acceso el sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con la Dirección de Informática, y todas las dependencias de la SNJ para dar a conocer los proyectos y obras realizadas.<br>b) Mantener permanente comunicación y coordinación en tiempo y forma con las distintas direcciones de la SNJ, con los eventos a ser realizados que requieran cobertura y publicación.<br>c) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad para la difusión en tiempo y forma de las actividades oficiales de la SNJ y sus distintas dependencias. |





RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| <b>Cargo:</b> Jefatura de Juventud Indígena   |
| <b>Descripción corta:</b> ---   |
| <b>Objeto del Cargo:</b>  |
| 1. Gestionar y Acompañar las actividades en las Comunidades Indígenas para el logro de los objetivos de la dirección. |
| 2. Coadyuvar en el logro de objetivos delineados por la dirección de programas y proyectos.                           |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Programas y Proyectos  |
| 2. Cargo Superior: Director de Programas y Proyectos  |
| 3. Cargos Subordinados: No aplica   |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Programas y Proyectos  |
| <b>5. Funciones:</b>  |
| a) Generar vínculos con la Juventud Indígena de diferentes Etnias.  |
| b) Relevar necesidades y/o demandas de la Juventud Indígena   |
| c) Acercar las Ofertas Públicas y de otros sectores a la Juventud Indígena  |
| d) Establecer y mantener comunicación fluida con las Instituciones vinculadas la Juventud Indígena.                   |
| e) Acompañar y Monitorear los procesos de Proyectos en ejecución.   |





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD

RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| Cargo: Jefatura de la Unidad Técnica de Voluntariado y Servicio Cívico - Arovia<br>Descripción corta: ---  |
| Objeto del Cargo:<br>1. La Unidad Técnica de Voluntariado Arovia/SNJ es la instancia operativa que responde a los lineamientos establecidos dentro del convenio interinstitucional de la creación del programa Arovia entre la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Social y la Secretaría Nacional de la Juventud.<br>2. Coayudar en los logros de los objetivos delineados por el Programa Nacional de Voluntariado y Servicio Cívico Arovia - Sembrando Oportunidades y la Dirección de Programas y Proyectos de la Secretaría Nacional de la Juventud. |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Programas y Proyectos   |
| 2. Cargo Superior: Director de Programas y Proyectos   |
| 3. Cargos Subordinados: No aplica  |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Programas y Proyectos   |
| 5. Funciones:  |
| a) Articular con diversas instituciones para el fortalecimiento de la formación a voluntarios, en el marco de gestión de servicios sociales, elaboración y presentación de proyectos.  |
| b) Apoyar en el área de comunicación para dar visibilidad al Programa Nacional de Voluntariado Arovia.   |
| c) Apoyar en la elaboración de manuales de formación según contenidos temáticos del Programa Nacional de Voluntariado Arovia.  |
| d) Vincular los programas institucionales a las iniciativas generadas por los Voluntarios Profesionales de Arovia en territorios comunes.  |
| e) Desarrollar la planificación estratégica y el plan operativo anual con la Dirección de Programas y Proyectos y la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.  |
| f) Gestionar las estrategias de sostenibilidad del Programa Nacional de Voluntariado Arovia con las autoridades pertinentes  |
| g) Planificar con las diferentes direcciones de la Secretaría Nacional de Juventud la estrategia de articulación que faciliten a las intervenciones del Programa Nacional de Voluntariado Arovia   |
| h) Apoyar y acompañar a los Voluntarios Profesionales de Arovia en sus iniciativas relacionadas al área de juventud.   |
| i) Elaborar y presentar informes mensuales a la coordinación programática sobre las actividades realizadas en el marco del Programa Nacional de Voluntariado Arovia  |
| j) Desarrollar proyectos de acción vinculados al Programa Nacional de Voluntariado Arovia en el área de juventud   |
| k) Apoyar y cooperar en el desarrollo de los Programas y Proyectos propios de esta dirección.  |





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD

RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| Cargo: Director de Relaciones Institucionales   |
| Descripción corta: DRI  |
| Objeto del Cargo:   |
| 1. Propiciar y consolidar alianzas estratégicas entre organismos de diversos niveles de gobierno y organizaciones de la sociedad civil                        |
| 2. Gestionar articulaciones con otras instituciones del estado y organizaciones de la sociedad civil  |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Relaciones Institucionales   |
| 2. Cargo Superior: Ministro - Secretario Ejecutivo  |
| 3. Cargos Subordinados: Jefe de Asuntos Interinstitucionales  |
| 4. Reemplazo Temporal: Designación a cargo de la Máxima Autoridad   |
| 5. Funciones:   |
| a) Presentación de proyectos y celebración de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional  |
| b) Identificar y poner a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, las oportunidades de cooperación interinstitucional                              |
| c) Elevar en las instancias correspondientes y/o necesarias, la postura institucional sobre los temas pertinentes, según indicaciones del superior            |
| d) Realización de eventos de participación nacional y eventualmente internacional   |
| e) Desarrollar planes programas y procedimientos destinados a iniciar y fortalecer las relaciones con otras instituciones a nivel nacional                    |
| f) Elaboración del presupuesto y plan operativo anual de la dirección   |
| g) Gestionar, promocionar y canalizar los programas y proyectos que ofrecen las instituciones del estado y organismos de la sociedad civil                    |
| h) Establecer y mantener relaciones de intercambio y coordinación interinstitucional con instituciones del estado y organismos de la sociedad civil           |
| i) Asesorar a las autoridades superiores en la definición de políticas de relacionamiento interinstitucional, congruente con la política nacional de juventud |





RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| Cargo: Jefe de Asuntos Interinstitucionales  |
| Descripción corta: —   |
| Objeto del Cargo:  |
| 1. Es el encargado de operativizar todas las actividades que lleva a cabo la Dirección de Relaciones Institucionales                                     |
| 2. Gestionar articulaciones con otras instituciones del estado y organizaciones de la sociedad civil   |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Relaciones Institucionales  |
| 2. Cargo Superior: Director de Relaciones Institucionales  |
| 3. Cargos Subordinados: No aplica  |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Relaciones Institucionales  |
| 5. Funciones:  |
| a) Ejecutar las indicaciones del superior inmediato  |
| b) Elaboración de proyectos de cooperación interinstitucional  |
| c) Lectura y revisión de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional  |
| d) Organizar y mantener el archivo y adecuado manejo de expedientes  |
| e) Elaboración de informes   |
| f) Mantenimiento, actualización, renovación de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local y nacional      |
| g) Organización, asistencia y seguimiento de reuniones interinstitucionales a nivel nacional y eventualmente internacional                               |
| h) Información recabada y organizada para las reuniones y eventos que la SNJ realice   |
| i) Comunicación interna fluida a fin de que los procesos se cumplan con eficiencia y eficacia  |
| j) Integrar comisiones técnicas, consultivas o especiales en representación institucional, cuando sea requerido o cuando sea designado para el efecto    |
| k) Proponer a la dirección los lineamientos para los programas de relaciones internacionales, agendas de trabajo, de reuniones relacionadas a su trabajo |
| l) Realización de eventos de participación nacional y eventualmente internacional  |





RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo:</b> Director de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa<br><b>Descripción corta:</b> DRI Y CE   |
| <b>Objeto del Cargo:</b><br>1. Propiciar y consolidar alianzas estratégicas entre Organismos Internacionales y Agencias de Cooperación Internacionales<br>2. Promover, gestionar la captación de la cooperación internacional y generar acciones para el desarrollo de las políticas nacionales de juventud. |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa  |
| 2. Cargo Superior: Ministro - Secretario Ejecutivo   |
| 3. Cargos Subordinados: Jefatura de Relaciones Internacionales; Jefatura de Cooperación Externa  |
| 4. Reemplazo Temporal: Designación a cargo de la Máxima Autoridad  |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Gestionar, promocionar y canalizar los programas y proyectos que ofrecen los Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros orientados al área de juventud.   |
| b) Identificar y poner a consideración del Sr. Ministro, las oportunidades de cooperación técnica y financiera ofrecidos por organismos internacionales para el sector de juventud.  |
| c) Analizar, aprobar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional en el ámbito de sus funciones.   |
| d) Establecer y mantener relaciones de intercambio y coordinación con organismos e instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales y extranjeras.  |
| e) Generar respuestas a las solicitudes de los organismos nacionales e internacionales, relacionados a los proyectos de cooperación en etapa de negociación, implementación y/o finalización que se encuentren en el ámbito de su competencia.   |
| f) Asesorar a las autoridades superiores de la SNJ en la definición de la política de cooperación internacional congruente con la política nacional de juventud.   |
| g) Oficiar de enlace entre la Secretaría Nacional de Juventud y el Ministerio de Relaciones Internacionales, Secretaría Técnica de Planificación y otras instituciones nacionales responsables de la gestión y la coordinación de los programas de cooperación internacional.                                |





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD

RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| <b>Cargo:</b> Jefe de Relaciones Internacionales  |
| <b>Descripción corta:</b> ---   |
| <b>Objeto del Cargo:</b><br>1. Coordinar, acompañar, y monitorear las actividades que apoyen técnica y administrativamente a la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa<br>2. Coadyuvar en los logros de los objetivos definidos por la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa   |
| 2. Cargo Superior: Director de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa   |
| 3. Cargos Subordinados: No aplica   |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa   |
| <b>5. Funciones:</b>  |
| a) Mantener vínculos con representantes de Organismos Internacionales, nacionales y autoridades de Gobiernos Extranjeros.   |
| b) Proponer a la dirección los lineamientos para los programas de relaciones internacionales, agendas de trabajo, de reuniones relacionadas a sus funciones.  |
| c) Coordinar acciones con representantes de Organismos Nacionales, Internacionales y autoridades de Gobiernos Extranjeros.  |
| d) Integrar comisiones técnicas, consultivas o especiales en representación de la SNJ, cuando le sea requerido o cuando sea designado para el efecto.   |
| e) Apoyar, organizar recepciones, reuniones en ocasión de visitas oficiales, autoridades de organismos internacionales entre otros.   |
| f) Apoyar y organizar eventos internacionales de juventud en el país.   |
| g-) Establecer un sistema de coordinación y comunicación que facilite el relacionamiento a nivel institucional e interinstitucional.  |
| h) Oficiar de enlace entre la SNJ - STP - MRE - ORG. INT. - OTROS   |





RESOLUCIÓN N° 229/18

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| <b>Cargo: Jefe de Cooperación Externa</b>  |
| <b>Descripción corta: --</b>   |
| <b>Objeto del Cargo:</b>   |
| 1. Identificar, gestionar y acompañar en las actividades referentes a cooperación internacional que apoyen técnica y administrativamente a la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa. |
| 2. Coadyuvar en los logros de los objetivos delineados por la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa  |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa  |
| 2. Cargo Superior: Director de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa  |
| 3. Cargos Subordinados: No aplica  |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa  |
| <b>5. Funciones:</b>   |
| a) Identificar las oportunidades de cooperación técnica y financiera ofrecidas por los Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros y poner a consideración del superior.                              |
| b) Gestionar y coordinar acciones para la captación de cooperación técnica, financiera de conformidad a la política, metas y planes de acciones de la SNJ.   |
| c) Coordinar con el MRE, STP para delinear la política de cooperación externa orientada a promover programas de juventud a nivel nacional e internacional.   |
| d) Gestionar, difundir y canalizar los programas, proyectos, becas, cursos orientados al sector juventud que ofrecen organismos internacionales.   |
| e) Elaborar, proponer planes, programas y proyectos de cooperación externa en el ámbito de sus funciones.  |
| f) Proponer, propiciar la elaboración y firma de convenios, acuerdos de cooperación técnica y financiera entre la SNJ y otras instituciones internacionales.   |
| g) Elaborar y presentar informes técnicos sobre resultados obtenidos en el marco de las cooperaciones internacionales y canalizar a las instancias pertinentes.  |







PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD

RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|  |
|--|
| Cargo: Director de Becas   |
| Descripción corta: DB  |
| Objeto del Cargo: Gestionar, promover y liderar los procesos de ayudas económicas a jóvenes de la educación superior de los 17 departamentos del Paraguay.           |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Becas   |
| 2. Cargo Superior: Ministro - Secretario Ejecutivo   |
| 3. Cargos Subordinados: Jefatura de Producción y Gestión Documental; Jefatura de Registro Único de Becas y Becarios; Jefatura de Seguimiento y Monitoreo de Becarios |
| 4. Reemplazo Temporal: Designación a cargo de la Máxima Autoridad  |
| 5. Funciones:  |
| a) Gestionar y coordinar la preparación de un Plan Estratégico del proceso de Becas.   |
| b) Liderar la ejecución del plan acordado y realizar las acciones previstas para el logro de los objetivos.  |
| c) Planificar el proceso de convocatoria: canal a ser utilizado, tiempo de inicio y cierre del proceso de postulación.   |
| d) Gestionar el proceso de evaluación, seguimiento y selección de los becados.   |
| e) Convocar a reuniones del comité de becas con la fin de evaluar estrategias del proceso.   |
| f) Gestionar la entrega de las Becas en tiempo y forma.  |
| g) Diseñar y dejar instalado un sistema de gestión y funcionamiento de la dirección.   |
| h) Generar informes de gestión, retroalimentación y aprendizajes.  |
| i) Realizar evaluación trimestral de las jefaturas, brindando un soporte técnico a las mismas.   |
| j) Desarrollar tareas inherentes al cargo.   |





RESOLUCIÓN N° 229/18

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Anexo I - Resolución N° 229/18

|   |
|---|
| Cargo: Jefatura de Producción y Gestión Documental  |
| Descripción corta: --   |
| Objeto del Cargo: Liderar los procesos de ordenamiento, sistematización y documentación de las Becas Juventud.                        |
| 1. Sector de la Organización: Dirección de Becas  |
| 2. Cargo Superior: Director de Becas  |
| 3. Cargos Subordinados: No aplica.  |
| 4. Reemplazo Temporal: Director de Becas  |
| 5. Funciones:   |
| a) Liderar el proceso de ordenamiento y sistematización de documentos.  |
| b) Proponer un plan de producción y gestión documental.   |
| c) Coordinar el diseño del contrato de otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes de la educación superior y la firma del mismo. |
| d) Verificar la presentación correcta de los documentos, identificando las inconsistencias.   |
| e) Comunicar a los becados acerca de las inconsistencias con respecto a sus documentos, solicitando actualización de los mismos.      |
| f) Desarrollar tareas inherentes al cargo.  |
| g) Apoyar a las tareas de las demás jefaturas.  |

