



VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY		
OBJETIVOS Y FUNCIONES POR NIVELES - ESTRUCTURA ORGÁNICA		
Relación de Dependencia		
Nivel Gerencial	Direcciones Generales en dependencia directa de la MAI	Dirección General de Gabinete
		Dirección General de Fortalecimiento Institucional
		Dirección General de Administración y Finanzas
		Dirección General de Derechos Humanos
	Direcciones en Dependencia Directa	Secretaría Privada
		Secretaría General
		Asesoría Jurídica
		Unidad de Transparencia y Anticorrupción
		Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC's)
		Dirección Auditoría Interna
		Dirección de Planificación y Monitoreo
		Dirección de Comunicación
	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	
	En Staff	Enlace Parlamentario y Asesorías
		DIRECCIÓN DEL MECIP



**VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**Área: Misional**

**En dependencia jerárquica de: No posee**

**Objetivos**

- ✓ *Cumplir con las disposiciones establecidas en la Constitución Nacional - Artículo 239.*
- ✓ *Ejercer la administración general de la Vicepresidencia de la República, asumiendo la representación legal de la misma y la ejecución de las políticas institucionales con la correspondiente evaluación y control de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.*

**Funciones Generales**

- *Representar al Presidente de la República, nacional e internacionalmente, por designación del mismo, con todas las prerrogativas que le corresponden a aquél.*
- *Coordinar las relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo.*
- *Participar y asesorar al Consejo de Ministros, como parte integrante del mismo.*
- *Dirigir la administración general de la institución, de manera a cumplir con la misión constitucional establecida, y evaluar los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados.*
- *Propugnar el protagonismo y la participación de la Vicepresidencia de la República en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social en el marco del acompañamiento de los programas y proyectos de las Políticas de Estado, con la generación de iniciativas que favorezcan la equidad, ayuden a disminuir las necesidades del pueblo y se cumplan con las expectativas de la ciudadanía, fortaleciendo de esta manera la democracia.*
- *Suscribir las resoluciones necesarias para el cumplimiento de los fines de la Vicepresidencia y referidas a la dirección, representación y administración de esta.*



<b>Dirección General de Gabinete</b>	
<b>Área:</b> Estratégico	En Dependencia Jerárquica : Vicepresidente de la República
<b>Unidades Subordinadas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección de Ceremonial y Protocolo</li><li>- Dirección de Gestión Social</li></ul>	
<b>Objetivos</b>	
<p>✓ <i>Planificar, coordinar y controlar las actividades cooperativas necesarias para la administración y desarrollo eficiente y efectivo de la Vicepresidencia de la República, orientadas al cumplimiento de la misión institucional y el respeto a las reglamentaciones y disposiciones vigentes, gestionando y potenciando el relacionamiento armonioso tanto en el orden interno como externo, así como con referentes institucionales nacionales e internacionales.</i></p>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Coordinar con el Vicepresidente de la República las actividades de su dependencia.</i></li><li>• <i>Organizar, coordinar y mantener actualizada la agenda privada del Vicepresidente.</i></li><li>• <i>Organizar y coordinar las audiencias institucionales de la Vicepresidencia.</i></li><li>• <i>Llevar un registro de audiencias de las personas que acuden a la Institución.</i></li></ul>	



<b>Dirección de Ceremonial de Protocolo</b>	
<b>Área:</b> Apoyo	<i>En dependencia jerárquica de la Dirección General de Gabinete</i>
<b>Unidades Subordinadas :</b> No posee	
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Coordinar el relacionamiento con sectores diversos, observando las reglas de protocolo.</i></li><li>✓ <i>Organizar eventos y conformar la comitiva de viaje del Vicepresidente.</i></li></ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Acompañar en las actividades establecidas en la agenda oficial y mantener un registro de eventos institucionales, oficiales y sociales del Vicepresidente.</i></li><li>• <i>Confirmar la asistencia del Vicepresidente a los actos programados en la agenda.</i></li><li>• <i>Coordinar los detalles relacionados a eventos institucionales y sociales del Vicepresidente en cuanto a su ejecución y perfecto desarrollo.</i></li><li>• <i>Enviar equipo de avanzada a las actividades oficiales del Vicepresidente, que se realicen en el interior del país.</i></li><li>• <i>Efectuar contactos solicitados por el Vicepresidente para la realización de sus actividades.</i></li></ul>	



<b>Dirección de Gestión Social</b>	
<b>Área: Estratégico</b>	<i>En dependencia jerárquica de la Dirección General de Gabinete</i>
<b>Unidades Subordinadas: No posee</b>	
<b>Objetivos</b>	
✓ <i>Atención, información, asesoramiento y orientación a sectores vulnerables según requerimiento.</i>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Ofrecer a la población más vulnerable un adecuado servicio de atención, información, asesoramiento y orientación a sus necesidades para derivarlo a instituciones competentes.</i></li><li>• <i>Analizar, elaborar y negociar propuestas que contribuyan a lograr la satisfacción de las necesidades primarias de la población más vulnerables.</i></li><li>• <i>Sensibilizar sobre las carencias y las necesidades de los sectores más desprotegidos de la población, a las distintas partes del servicio público.</i></li><li>• <i>Desarrollar y apoyar políticas, programas y proyectos institucionales para el desarrollo integral de funcionarios de la Vicepresidencia, sobre los diferentes aspectos en los que puede contribuir para su bienestar y el de su entorno mismo.</i></li><li>• <i>Elaborar diagnósticos, y en base a las necesidades detectadas, proponer planes de trabajo y acciones conforme a las posibilidades de la Vicepresidencia de la República.</i></li></ul>	



<b>Secretaría General</b>	
<b>Área:</b> Apoyo	<i>En dependencia jerárquica del Vicepresidente de la República</i>
<b>Unidades Subordinadas :</b> No posee	
<b>Objetivos</b>	
✓ <i>Administrar el sistema de gestión documental de la institución, a fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia y conservación de la documentación interna y externa de la Vicepresidencia.</i>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Recepcionar, registrar, organizar y distribuir la correspondencia y otras documentaciones que ingresan a la institución,</i></li><li>• <i>Redactar y preparar las resoluciones y otros documentos institucionales a ser firmados por el Vicepresidente de la República y/ o Directores Generales, velando por el cumplimiento de las formalidades exigidas, con la correspondiente administración y custodia del archivo, y la socialización en los casos que correspondan.</i></li><li>• <i>Planificar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes al área de su competencia en cumplimiento de las funciones específicas de su sector en coordinación con el/la designado por la Máxima Autoridad para ejercer funciones delegadas</i></li><li>• <i>Recibir, registrar la correspondencia y la documentación que llega a la institución, y distribuir a las dependencias correspondientes a fin de dar respuesta a las mismas.</i></li><li>• <i>Establecer, mantener y actualizar el archivo y memoria institucional.</i></li><li>• <i>Brindar apoyo a las dependencias de la institución mediante la elaboración de documentos (resoluciones y notas).</i></li><li>• <i>Control de toda la documentación a ser suscrita por la Máxima Autoridad Institucional.</i></li><li>• <i>Asistir técnica y administrativamente a la Máxima Autoridad en todos los asuntos sometidos a su consideración y resolución.</i></li></ul>	



<b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Área:</b> Estratégico	<i>En Dependencia Jerárquica del Vicepresidente de la República</i>
<b>Unidades Subordinadas:</b> No posee	
<b>Objetivos</b>	
✓ <i>Asesorar al Vicepresidente de la República en los asuntos de carácter jurídico-legal, para la correcta gestión en la toma de decisiones y asumir la representación institucional en cuestiones judiciales, de conformidad con la legislación vigente.</i>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Asesorar al Vicepresidente de la República en los asuntos de su competencia y aquellos sometidos a su consideración.</i></li><li>• <i>Dictaminar sobre la validez jurídica de los instrumentos relacionados con la institución.</i></li><li>• <i>Redactar y revisar los contratos y documentos a ser suscritos por los responsables institucionales de la Vicepresidencia;</i></li><li>• <i>Realizar las comunicaciones, notificaciones y cualquier otra participación, que por su naturaleza pueda afectar los intereses de la institución.</i></li><li>• <i>Actuar como representante legal en los casos que así lo requiriesen, ante estrados judiciales nacionales o administrativos.</i></li><li>• <i>Trabajar coordinadamente con los abogados designados por la Vicepresidencia en la uniformidad de la aplicación de criterios jurídicos que sustenten el accionar de la institución.</i></li><li>• <i>Asesorar a particulares y a la institución para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en cada una de las actividades y proyectos que lleve a cabo la Vicepresidencia.</i></li><li>• <i>Integrar los equipos de trabajo en calidad de Asesor Jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por la Máxima Autoridad.</i></li><li>• <i>Acompañar a la Máxima Autoridad en las mesas de trabajo sobre proyectos de ley en estudio en el Congreso .</i></li></ul>	





<b>Enlace Parlamentario y Asesorías</b>	
<b>Área:</b> <i>Misional</i>	<i>En dependencia jerárquica del Vicepresidente de la República</i>
<b>Unidades Subordinadas :</b> <i>No posee</i>	
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Asesorar en materia de proyectos de ley prioritarias para el Poder Ejecutivo, con tratamiento en el Congreso de la Nación, brindando los elementos de análisis jurídico que orienten y acompañen la estrategia de presentación a ser aplicada ante el Poder Legislativo.</i></li><li>✓ <i>Participar, por designación de la superioridad, en representación de la institución en las comisiones y equipos de trabajo que guarden relación con el área de su competencia.</i></li></ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Asesorar al Vicepresidente de la República en los asuntos de su competencia y en los sometidos a su consideración.</i></li><li>• <i>Llevar un registro detallado de cada Proyecto de Ley presentado e informando permanentemente sobre los mismos al Vicepresidente de la República.</i></li><li>• <i>Encomendar a los Asesores la elaboración de proyectos de ley de acuerdo con las indicaciones que reciba del Vicepresidente de la República.</i></li><li>• <i>Mantener una comunicación fluida con las distintas autoridades del Poder Ejecutivo, para una mejor presentación de los proyectos de ley, según el área que conciernan.</i></li></ul>	





<b>MECIP</b>	
<b>Área:</b> Apoyo	<i>En dependencia jerárquica del Vicepresidente de la República</i>
<b>Unidades Subordinadas:</b> - Coordinación de MECIP	
<b>Objetivos</b>	
✓ <i>Facilitar el proceso de implementación y consolidación del Sistema de Control Interno Institucional acorde a las normativas vigentes.</i>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Aplicar, conforme los lineamientos establecidos en las normativas vigentes, el diseño, la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) bajo la supervisión del superior inmediato, y en base a las disposiciones de la Máxima Autoridad Institucional.</i></li><li>• <i>Proporcionar asistencia y coordinar la realización de actividades que guardan relación con el diseño, implementación y mantenimiento del MECIP.</i></li><li>• <i>Realizar diagnóstico periódico en relación con el nivel de implementación, la eficiencia y efectividad del control interno, junto con equipos y comités que existieren en el ámbito de competencia e implementación del MECIP.</i></li><li>• <i>Elevar informes de los avances y la situación de la implementación y resultado de evaluación al superior inmediato.</i></li><li>• <i>Coordinar reuniones de trabajo con los equipos y comités que existieren en el ámbito de competencia e implementación del MECIP.</i></li></ul>	



### Coordinación MECIP

**Dependencia:** MECIP

**Unidades Subordinadas:** Sin Unidades Subordinada

### Objetivos

- ✓ *Coordinar tareas y estrategias para el desarrollo de los procesos en la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en base al cumplimiento de la legislación establecida por los organismos de control, en directa dependencia de la Dirección del MECIP.*

### Funciones Generales

- *Coordinar y organizar las reuniones con los diferentes equipos y comités encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden la estructura del Sistema de Control Interno.*
- *Colaborar con la Dirección de Transparencia y Anticorrupción según sea necesario o solicitado, en lo concerniente a rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública.*
- *Trabajar conjuntamente con la Auditoría Interna Institucional respecto a la aplicación, implementación y registro documental que deben ser presentados para las evaluaciones respectivas ante los organismos de control como la AGPE y la CGR.*
- *Promover el cumplimiento de los estándares del sistema de control del MECIP.*
- *Mantener un registro ordenado de documentación respaldatoria del MECIP.*



<b>Dirección Auditoría Interna</b>	
<b>Área:</b> Estratégico	<i>En dependencia jerárquica del Vicepresidente de la República</i>
<b>Unidades Subordinadas:</b> No posee	
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Ejecutar tareas de control de los actos administrativos a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos y contables de la institución de conformidad con las normas de auditoría aceptadas.</i></li><li>✓ <i>Abarcar los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, con criterios de eficacia, eficiencia, economía y calidad de las operaciones.</i></li></ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Proponer a la Vicepresidencia la institucionalización de modelos estandarizados de control interno, reconocidos internacionalmente, que promueven el autocontrol y la autoevaluación institucional para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.</i></li><li>• <i>Implementar normas legales vigentes y exigibles por los organismos de control y de otras instituciones de la administración pública: Contraloría General de la República (Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Resoluciones - MECIP); Ministerio de Economía y Finanzas (Leyes, Decretos y Resoluciones); Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (Leyes, Decretos y Resoluciones); Dirección de Contrataciones Públicas (Leyes y Decretos) y el Tribunal de Cuentas (marco constitucional, leyes).</i></li><li>• <i>Es responsable de efectuar la auditoría de estados contables; monitoreo y evaluación de la gestión operativa de la Vicepresidencia de la República.</i></li><li>• <i>Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contables vigentes.</i></li><li>• <i>Asegurar de la mejor manera posible, la transparencia en el manejo de los recursos y bienes del patrimonio institucional.</i></li><li>• <i>Promover la eficiencia de las operaciones.</i></li><li>• <i>Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto en concordancia con los objetivos y metas propuestos.</i></li></ul>	
<b>Unidad de Transparencia y Anticorrupción</b>	



<b>Área:</b> Estratégico	<i>En dependencia jerárquica del Vicepresidente de la República</i>
<b>Unidades Subordinadas:</b> Sin Unidades de Dependencia.	
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Promover la integridad, la transparencia y la lucha contra la corrupción, así como la instrumentación de mecanismos para la participación y el control ciudadano y el establecimiento del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente, dentro del proceso de fortalecimiento institucional.</i></li><li>✓ <i>Establecer el acceso a la información pública de la institución a los grupos de interés tanto interno o externos.</i></li></ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Implementar y monitorear la aplicación de políticas anticorrupción adoptadas por el Estado, aplicables dentro de la institución.</i></li><li>• <i>Proponer al Vicepresidente las iniciativas tendientes a incrementar la transparencia, promoción de integridad y participación ciudadana.</i></li><li>• <i>Generar instrumentos y manuales operativos para habilitar y administrar mecanismos de participación ciudadana.</i></li><li>• <i>Promover la integridad y la lucha contra la corrupción.</i></li><li>• <i>Promover e implementar en la institución estándares internacionales establecidos por la Convención Interamericana contra la Corrupción, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y buenas prácticas internacionales, aplicando los mecanismos de examen y seguimiento correspondiente.</i></li><li>• <i>Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por la Vicepresidencia.</i></li><li>• <i>Recibir y procesar denuncias relativas a la actividad institucional y/o vinculadas al Vicepresidencia de la República, formuladas por cualquier ciudadano, funcionario u organización.</i></li></ul>	



<b>Dirección de Planificación y Monitoreo</b>	
<b>Área:</b> Estratégico	<i>En dependencia jerárquica del Vicepresidente de la República</i>
<b>Unidades Subordinadas:</b> Sin Unidades de Dependencia.	
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Coordinar y supervisar el diseño, la definición de la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Planes Operativos Anuales (POA).</i></li><li>✓ <i>Control y seguimiento de logros de los objetivos institucionales y el impacto o implementación de las políticas impulsadas por la Vicepresidencia de la República, a través de un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación, de conformidad a las normas vigentes en el sector público.</i></li></ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Coordinar con los demás directivos de la Vicepresidencia de la República, actividades referentes a la formulación de la planificación estratégica institucional, y la ejecución de las actividades futuras a ser llevadas a cabo anualmente (POA, PEI, PAI).</i></li><li>• <i>Desarrollar los procesos de planificación estratégica y operativa a nivel institucional, así como los procesos de seguimiento y evaluación de planes, proyectos, estrategias y compromisos institucionales.</i></li><li>• <i>Asesorar a las dependencias de los diferentes niveles organizativos de la institución, en materia de programación, monitoreo, seguimiento y evaluación; organización y modernización institucional.</i></li><li>• <i>Apoyar la formulación presupuestaria anual, el diseño, seguimiento y evaluación del presupuesto con enfoque en resultados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.</i></li></ul>	



<b>Dirección de Comunicación</b>	
<b>Área:</b> Estratégico	<i>En dependencia jerárquica del Vicepresidente de la República</i>
<b>Unidades Subordinadas:</b> Sin Unidades de Dependencia.	
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Encarar acciones con fuerte énfasis en la sensibilización, socialización y concientización de la ciudadanía de las actividades de la Vicepresidencia de la República, a través de los medios de comunicación masiva.</i></li><li>✓ <i>Lograr la implementación de estrategias comunicacionales y planes de comunicación y difusión dentro y fuera de la institución.</i></li><li>✓ <i>Desarrollar y sostener la imagen de la Vicepresidencia de la República ante los organismos del sector público, medios de comunicación y público en general.</i></li></ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Definir las políticas, programas, proyectos y estrategias de la Dirección de Comunicación atendiendo los delineamientos generales y específicos de los emanados de la Vicepresidencia, en coordinación con la Dirección General de Gabinete y la Dirección de General de Fortalecimiento Institucional.</i></li><li>• <i>Acompañar al Vicepresidente en sus actividades y las veces que el mismo lo requiera a través de la Dirección General de Gabinete.</i></li><li>• <i>Instrumentar un plan de comunicación institucional, desarrollando los contactos y coordinando las acciones necesarias para ello.</i></li><li>• <i>Administrar las relaciones con directivos de la prensa y demás medios de difusión, en representación de la Vicepresidencia de la República e informar de sus resultados al Vicepresidente a través de la Dirección General de Gabinete.</i></li><li>• <i>Coordinar la actualización de la página web institucional de la Vicepresidencia de la República, aportando novedades sobre el accionar de la Institución.</i></li></ul>	





### Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC'S)

**Área:** Estratégico

*En dependencia jerárquica del Vicepresidente de la República*

**Unidades Subordinadas:**

- Departamento de Infraestructura de Tecnología y Soporte

#### Objetivos

- ✓ *Velar y planificar el eficiente gerenciamiento de la infraestructura tecnológica de la institución, siguiendo los lineamientos y políticas de la Vicepresidencia de la República.*
- ✓ *Planificar, diseñar, desarrollar, mantener y mejorar los sistemas de información y de comunicación, su infraestructura de operación y la prevención de contingencias de los servicios tecnológicos, contribuyendo al cumplimiento de la estrategia, metas y objetivos institucionales.*

#### Funciones Generales

- *Diseñar las políticas y los planes de comunicación interna y externa.*
- *Gestionar la publicación de las informaciones dentro de la página web institucional, en virtud a la Ley 5189/2014 y a la Ley 5282/2014.*
- *Programación y ejecución de las mejoras en la red informática.*
- *Brindar servicios que permitan dar soporte a los procesos administrativos, proporcionando seguridad y confiabilidad.*
- *Brindar asistencia técnica y soporte a los funcionarios, en el marco de las actividades laborales de cada área.*
- *Mantener la eficiencia y calidad de las tecnologías de información y comunicación, a través de la aprobación, emisión y cumplimiento de metodologías, procedimientos y normas técnicas establecidas.*





### **Departamento de Infraestructura de Tecnología y Soporte**

**Dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC'S)

**Unidades Subordinadas:** Sin Unidades Subordinadas

#### **Objetivos**

- ✓ Coordinar, asesorar y administrar sistemas informáticos de gestión para la institución.
- ✓ Ejecutar el soporte de los sistemas informáticos implementados en la institución.

#### **Funciones Generales**

- Comprobación del estado de la infraestructura de las tics, que los servidores estén activos y funcionando, los firewalls estén habilitados, el servicio de internet funcionado correctamente, los softwares estén actualizados, los ordenadores estén libres de malware, y cualquier otra tarea inherente al área.
- Relevar y diagnosticar las necesidades, para futuras implementaciones de sistemas y/o aplicaciones para uso interno institucional.
- Administrar e implementar bases de datos para la institución.
- Creación de scripts para copias de respaldo de los distintos sistemas y bases de datos implementados en la institución como apoyo al departamento de infraestructura tecnológica.
- Asesoramiento para implementación de sistemas externos o internos: reunión con usuarios y/o consultores.



<b>Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas</b>	
<b>Área:</b> Estratégica	<i>En dependencia jerárquica del Vicepresidente de la República</i>
<b>Unidades Subordinadas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Administración de las Personas.</li><li>- Departamento de Gestión de las Personas.</li></ul>	
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Planificar, organizar y coordinar de acuerdo con las normas emergentes de la función pública, la administración de los talentos humanos de la institución.</i></li><li>✓ <i>Proponer y llevar a cabo acciones de desarrollo del personal, de acuerdo con las necesidades y exigencias institucionales, como así también acciones para mantener al personal suficientemente motivado e identificado con la institución e impulsar procesos de fortalecimiento institucional.</i></li></ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Planificar, organizar y coordinar la administración de los talentos humanos de las diferentes direcciones, dependencias y jefaturas juntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas y los jefes a su cargo.</i></li><li>• <i>Proponer políticas vinculadas con la gestión del personal y elevarlas para su consideración a la Dirección General de Administración y Finanzas.</i></li><li>• <i>Elaborar y proponer para su aprobación en instancias superiores, las políticas de recursos humanos y las normas relativas a la disciplina general, así como también las referentes a las relaciones laborales.</i></li><li>• <i>Controlar la correcta aplicación de las políticas del personal.</i></li><li>• <i>Proponer y elaborar un plan de carrera del personal y supervisar la ejecución del proceso juntamente con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.</i></li></ul>	



<b>Departamento de Administración de las Personas</b>	
<b>Dependencia:</b> Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	<b>Unidades Subordinadas:</b> Sin Unidades Subordinadas
<b>Objetivos</b>	
✓ <i>Cuidar los aspectos legales, formales y administrativos relacionados con la administración del personal, y demás obligaciones impuestas por las legislaciones vigentes.</i>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Administrar el Anexo del Personal en lo referente a Concurso Público de Oposición y/o promociones, preparación de planillas para pagos de remuneraciones complementarias.</i></li><li>• <i>Implementar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de personal, respetando las disposiciones reglamentarias vigentes.</i></li><li>• <i>Mantener los legajos del personal con toda la información requerida, y manejarlos con la confidencialidad que corresponda.</i></li><li>• <i>Establecer un sistema estadístico general relacionado con el personal ocupado por la Vicepresidencia de la República y ocuparse de su mantenimiento y regular actualización.</i></li><li>• <i>Realizar los trámites administrativos relacionados con las incorporaciones, movimiento de personal (bajas, trabajos temporales, cubrimientos de vacantes, promociones, comisiones, y aplicación de sanciones).</i></li><li>• <i>Elaborar los contratos conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes y disponibilidad presupuestaria.</i></li><li>• <i>Elaboración de planillas de salarios y otra remuneración percibida por personal permanente, comisionado y contratado.</i></li><li>• <i>Control y entrega de liquidación de salario del personal.</i></li><li>• <i>Elaboración de informe SICCA.</i></li></ul>	



**Departamento de Gestión de las Personas**

**Dependencia:** Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

**Unidades Subordinadas:** Sin Unidades Subordinadas

**Objetivos**

- ✓ *Concertar la gestión del funcionario de la Vicepresidencia de la República, promoviendo su desarrollo y crecimiento, en el marco de las necesidades y estrategias definidas por la institución.*

**Funciones Generales**

- *Efectuar el control diario de la asistencia efectiva del/la funcionario/a, a través de la marcación del reloj biométrico y elevar un informe de las novedades a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.*
- *Coordinar la comunicación interna en forma conjunta con cada departamento correspondiente.*
- *Hacer cumplir las políticas de inducción del personal; preparar el legajo con las documentaciones necesarias; hacer entrega al funcionario incorporado de su resolución o contrato, los instructivos y normativas de trabajo; la comunicación de su incorporación a todas las áreas de la institución, su acompañamiento y presentación.*
- *Coordinar y realizar las actividades de capacitación que se lleven a cabo.*
- *Supervisar la elaboración de planes anuales de capacitación interna y externa y controlar su desarrollo.*
- *Nexo entre la institución y las empresas de los Seguros Médico - Odontológico, a través de contratos suscriptos con las mismas.*



<b>Dirección General de Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>Área:</b> Estratégica	<i>En dependencia jerárquica del Vicepresidente de la República</i>
<b>Unidades Subordinadas:</b> - <i>Coordinación de Cooperación Interinstitucional</i>	
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias tendientes al desarrollo y fortalecimiento institucional de acuerdo a las orientaciones que se hayan definido.</i></li><li>✓ <i>Generar y proponer políticas orientadas a desarrollar las actividades que permitan afianzar el proceso de modernización y transparencia delegadas por el Vicepresidente de la República.</i></li></ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Establecer por delegación de su superior, relaciones y contactos de manera a coordinar los proyectos, disposiciones y /o acuerdos que resulten de interés para la Institución.</i></li><li>• <i>Propiciar el establecimiento y mantenimiento de relaciones estables, flexibles y objetivas con Instituciones Públicas y organismos internacionales con los cuales sea posible celebrar acuerdos de cooperación en los distintos niveles, para el fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la Institución y sus dependencias.</i></li><li>• <i>Desarrollar estrategias para el desarrollo de capacidades y habilidades de todos los funcionarios de institución, en búsqueda de un equipo altamente competente.</i></li><li>• <i>Elaboración de estrategias para la concreción de convenios y planes Institucionales que redunden en beneficio de la institución.</i></li></ul>	



### **Coordinación de Cooperación Interinstitucional**

**Superior Inmediato:** Dirección General de Fortalecimiento Institucional

**Unidades Subordinadas:** No posee

#### **Objetivos**

- ✓ *Coordinar y diseñar trabajos interinstitucionales con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, promoviendo la comunicación y publicidad institucional.*

#### **Funciones Generales**

- *Control diario de los registros de entrada y salida de documentos, cuidando en los mismos la claridad, sencillez, corrección y que se hallen completos.*
- *Redacción de documentos encomendados por la Dirección General y puesta a consideración de estos en forma oportuna.*
- *Rastreo de documentación en particular que le sea solicitada y depuración de documentos pendientes, como así también aquellos que fueron dados de salida.*
- *Verificación de expedientes con relación al tiempo de presentación.*
- *Verificación con la dependencia afectada del destino del documento según registros.*
- *Actualización de agenda de nombres de funcionarios, autoridades y personas relacionadas con la Dirección General y la institución, como así también de las instituciones nacionales e internacionales con dirección y teléfono.*



## Dirección General de Administración y Finanzas

**Área:** Apoyo

**Unidades Subordinadas:**

- Dirección Contrataciones Públicas
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa

*En dependencia jerárquica del  
Vicepresidente de la República*

### Objetivo

- ✓ *Planificar, coordinar y supervisar las actividades y acciones administrativas, financieras, presupuestarias, sociales y de gestión de recursos humanos de la institución.*
- ✓ *Velar por la eficiente utilización y correcto registro de las transacciones, del patrimonio, de los activos y pasivos de la institución necesarios para dar respuesta a los requerimientos demandados por la Vicepresidencia de la República, para el logro de la misión y los objetivos institucionales, conforme a las disposiciones y normativas vigentes.*

### Funciones Generales

- *Administrar los recursos económicos – financieros de la institución, en coordinación con las direcciones y dependencias relacionadas para el efecto.*
- *Planificar y programar, en coordinación con todo el personal a su cargo, las tareas a ser realizadas para el alcance de los objetivos y políticas establecidas a nivel estratégico por la alta dirección.*
- *Definir el sistema de control previo de las documentaciones y operaciones a ser realizadas por cada uno de los responsables de la Administración.*
- *Elevar al Vicepresidente los informes financieros conforme a las disposiciones legales.*
- *Verificar y controlar que todos los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y dentro de los plazos establecidos en los procedimientos administrativos.*
- *Control y verificación de los procesos de la Gestión Financiera, Gestión Contable, Gestión Administrativa y los procesos en relación con la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas que involucren al personal de la Vicepresidencia de la Republica.*





<b>Dirección de Contrataciones Públicas</b>	
<b>Área:</b> Apoyo	<b>Dependencia:</b> Dirección General de Administración y Finanzas
<b>Unidades Subordinadas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Departamento de Programa y Licitaciones</i></li><li>- <i>Departamento Adjudicación y Contratos</i></li></ul>	
<b>Objetivos</b>	
✓ <i>Planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la entidad, y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.</i>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad.</i></li><li>• <i>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).</i></li><li>• <i>Recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y elevar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación a la Máxima Autoridad, para la toma de decisión.</i></li><li>• <i>Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>Planificar y programar con la Dirección General de Administración y Finanzas las actividades relacionadas con el plan financiero y el Plan Anual de Contrataciones, elaboración de las especificaciones técnicas para los diferentes llamados.</i></li></ul>	



<b>Departamento de Programación y Licitaciones</b>	
<b>Superior Inmediato:</b> Dirección de Contrataciones Públicas	<b>Unidades Subordinadas:</b> No posee
<b>Objetivos</b>	
✓ <i>Ejecutar las acciones correspondientes a los procesos de contratación por licitación pública institucional;</i>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad.</i></li><li>• <i>Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el sector de presupuesto de la institución y de acuerdo con los lineamientos técnicos emanados de la DNCP.</i></li><li>• <i>Realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Entidad, y elevarlas a consideración de la máxima autoridad.</i></li><li>• <i>Gestionar ante la Dirección Financiera, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.</i></li><li>• <i>Recomendar los parámetros económicos a ser considerados, para la elección de los proponentes, de manera a ser incluidos en el Pliego de Bases y Condiciones.</i></li></ul>	



### Departamento Adjudicación y Contratos

**Superior Inmediato:** Dirección de Contrataciones Públicas

**Unidades Subordinadas:** No posee

#### **Objetivo**

- ✓ *Elaborar y hacer suscribir los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios, llevar un registro ordenado de estos, por medio de un archivo físico, con las documentaciones correspondientes.*

#### **Funciones Generales**

- *Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2.051/03.*
- *Remitir los contratos firmados a la repartición solicitante de la contratación, adjuntando copia de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dichas reparticiones la administración del contrato.*
- *Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.*
- *Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través del Departamento de Licitaciones.*
- *Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.*



<b>Dirección Financiera</b>	
<b>Área:</b> Apoyo	<b>Dependencia:</b> Dirección General de Administración y Finanzas
<b>Unidades Subordinadas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Departamento de Contabilidad</i></li><li>- <i>Departamento de Tesorería</i></li><li>- <i>Departamento de Presupuesto</i></li><li>- <i>Departamento de Patrimonio</i></li><li>- <i>Departamento de Rendición de Cuenta</i></li></ul>	
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la Vicepresidencia de la República para poder trabajar en las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.</i></li><li>✓ <i>Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.</i></li></ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en su área, conforme a lo dispuesto por la máxima autoridad y las normativas vigentes.</i></li><li>• <i>Coordinar la ejecución de los trabajos en el área de su responsabilidad asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada área para cumplir con las metas y objetivos en tiempo y forma.</i></li><li>• <i>Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden al área financiera.</i></li><li>• <i>Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y principios de control interno que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la institución.</i></li><li>• <i>Supervisar diariamente las operaciones realizadas en el área de su responsabilidad.</i></li></ul>	



<b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>Superior Inmediato:</b> Dirección Financiera	<b>Unidades Subordinadas:</b> No posee
<b>Objetivos</b>	
<p>✓ Realizar eficientemente las actividades relacionadas con el control documental, el registro contable de todas las operaciones efectuadas en la Vicepresidencia de la República y los estados e informes contables resultantes de las mismas.</p>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar y programar juntamente con el Director Financiero los trabajos a ser realizados por su sector conforme los objetivos establecidos y los recursos disponibles.</li><li>• Tramitar con la mayor celeridad y dentro de los plazos establecidos en los procedimientos de todos los documentos dirigidos a su Departamento.</li><li>• Efectuar el control previo integral de la documentación respaldatoria de todo desembolso en concepto de pagos diversos.</li><li>• Organizar, dirigir y efectuar las actividades relacionadas con el control, análisis y a la registración contable de todas las operaciones y transacciones realizadas en la Vicepresidencia de la República.</li><li>• Controlar y verificar la correcta contabilización de todas las operaciones financieras y patrimoniales efectuadas por la Vicepresidencia de la República, a través del sistema contable vigente (SICO) y verificar la conciliación de cuentas, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.</li></ul>	



<b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Superior Inmediato:</b> Dirección Financiera	<b>Unidades Subordinadas:</b> No posee
<b><u>Objetivo</u></b>	
<p>✓ <i>Desarrollar las actividades relacionadas al pago de las obligaciones de la Vicepresidencia de la República, cumpliendo con las normas y los procedimientos vigentes.</i></p>	
<b><u>Funciones Generales</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Atender que todos los documentos dirigidos a su sector sean transmitidos con celeridad y dentro de los tiempos establecidos en los procedimientos administrativos.</i></li><li>• <i>Preparar las órdenes de pago, recibos, retenciones, boletas de depósito, planillas de retenciones por orden judicial de funcionarios, notas de transferencias, cheques, etc., conforme con las normas administrativas vigentes y monitorear y retirar las notas de créditos y extractos bancarios.</i></li><li>• <i>Controlar integralmente las documentaciones relacionadas con los gastos institucionales y el cumplimiento del aspecto impositivo y legal de las mismas.</i></li><li>• <i>Coordinar la firma de las órdenes de pago y cheques por las personas autorizadas a tal efecto.</i></li></ul>	



<b>Departamento de Presupuesto</b>	
<b>Superior Inmediato:</b> Dirección Financiera	<b>Unidades Subordinadas:</b> No posee
<b><u>Objetivos</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Cumplir con las actividades relacionadas al proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control y ejecución, que garantice el normal funcionamiento de la gestión financiera de la Vicepresidencia de la República.</i></li></ul>	
<b><u>Funciones Generales</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Coordinar con la Dirección Financiera, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones conforme a las normas y procedimientos vigentes.</i></li><li>✓ <i>Administrar el proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto.</i></li><li>✓ <i>Elaborar y proponer los lineamientos y criterios de aplicación (conforme las recomendaciones del MEF) del proceso presupuestal de la institución, en lo que respecta a orientaciones de proyecciones presupuestarias, elaboración y distribución de topes presupuestarios.</i></li><li>✓ <i>Trabajar en estrecha coordinación con la Dirección de la UOC, para la confección y elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC), conforme a la disponibilidad presupuestaria.</i></li></ul>	





<b>Departamento de Patrimonio</b>	
<b>Superior Inmediato:</b> Dirección Financiera	<b>Unidades Subordinadas:</b> No posee
<b>Objetivos</b>	
✓ Registrar de manera oportuna, eficaz y correctiva los bienes de la institución, su traslado; alta y baja de los registros contables, bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina de la institución.	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir informes periódicos de las direcciones y demás áreas sobre el estado de conservación de los materiales y útiles almacenados, elevando copia a la Dirección Financiera.</li><li>• Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración y custodia de los bienes de la institución.</li><li>• Actualizar de forma periódica el inventario parcial y general de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina de la institución.</li><li>• Participar en el traspaso de bienes, en caso de cambios de responsables de las distintas reparticiones que componen la institución.</li><li>• Remitir informes a su superior inmediato para su posterior remisión al Departamento de Contabilidad, relacionados con las modificaciones del valor, altas o bajas de cada bien.</li></ul>	



<b>Departamento de Rendición de Cuentas</b>	
<b>Superior Inmediato:</b> Dirección Financiera	<b>Unidades Subordinadas:</b> No posee
<b>Objetivo</b>	
✓ <i>Efectuar de manera oportuna el control de las documentaciones de respaldo de la utilización de fondos establecidos en el presupuesto de la institución de manera a demostrar la transparencia de los actos administrativos, que los mismos cuentan con las documentaciones legales que se encuentran en los legajos, efectuar las correcciones oportunas de las desviaciones u omisiones y recomendar la realización de exámenes especiales en caso de persistir tales desviaciones.</i>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Verificar y organizar los documentos de acuerdo con la Guía básica de documentos de la Contraloría General de la República.</i></li><li>• <i>Controlar y verificar las documentaciones respaldatorias de los comprobantes de gastos y pagos y STR, que reúnan los requisitos requeridos según cumplimiento impositivo y legal de las mismas.</i></li><li>• <i>Controlar que las órdenes de pago y el cheque reúnan los requisitos y contengan la información completa.</i></li><li>• <i>Efectuar seguimientos de las documentaciones, en caso de errores hasta comprobar la corrección de estos.</i></li><li>• <i>Elaborar la planilla de rendición de cuentas de acuerdo con las exigencias de la Contraloría General de la República, una vez concluido el proceso contable de registración de la obligación y egreso.</i></li></ul>	



<b>Dirección Administrativa</b>	
<b>Área:</b> Apoyo	<b>Dependencia:</b> Dirección General de Administración y Finanzas
<b>Unidades Subordinadas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Servicios Generales</li><li>- Departamento de Suministro</li></ul>	
<b>Objetivos</b>	
✓ <i>Coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas necesarias para el normal funcionamiento de la Institución, procesando y canalizando debidamente la documentación requerida y los recursos económicos necesarios para la ejecución de las actividades y las tareas propias de cada cargo.</i>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Planificar y programar juntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas y Dirección Financiera las disposiciones relacionadas con el plan financiero, plan anual de contrataciones.</i></li><li>• <i>Participación en la elaboración de las especificaciones técnicas para los diferentes llamados de la Institución.</i></li><li>• <i>Coordinar con la Unidad Operativa de Contrataciones las actividades del Comité de Evaluación para los llamados a concursos solicitados por esta dirección.</i></li><li>• <i>Gestionar la elaboración de las órdenes de compra y/o servicios en forma mensual, acorde al Plan Financiero.</i></li><li>• <i>Controlar y dar seguimiento a la entrega de los insumos y/o trabajos solicitados por la Institución.</i></li></ul>	



<b>Departamento de Servicios Generales</b>	
<b>Superior Inmediato:</b> Dirección Administrativa	<b>Unidades Subordinadas:</b> No posee
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Asegurar la prestación de los servicios de limpieza y mantenimiento, supervisando la actividad del personal a cargo de los mismos.</i></li><li>• <i>Intervenir ante la aparición de problemas de mantenimiento que superen la capacidad de los recursos permanentes y arbitrar medidas tendientes a resolver los inconvenientes que se presenten.</i></li></ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Supervisar y controlar los trabajos del servicio de limpieza a nivel institucional.</i></li><li>• <i>Solicitar el suministro de materiales necesarios para el buen desempeño de las áreas a su cargo.</i></li><li>• <i>Controlar el servicio de mantenimiento de la parte eléctrica, plomería, refrigeración y mobiliario en general y solicitar el suministro de los materiales para tal efecto.</i></li><li>• <i>Controlar y verificar cantidad y calidad de materiales y elementos de limpieza conforme a detalle de listado de pedido necesarios para el cumplimiento de su cometido.</i></li><li>• <i>Verificar el buen funcionamiento de todos los equipos, muebles, así como todo lo relacionado a las instalaciones de la Vicepresidencia de la República.</i></li></ul>	



**Departamento de Suministro**

**Superior Inmediato:** Dirección Administrativa

**Unidades Subordinadas:** No posee

**Objetivos**

- ✓ *La provisión oportuna de los bienes e insumos para el normal desenvolvimiento de las actividades en la Institución.*
- ✓ *Atender la provisión de bienes o insumos solicitada por las áreas de la Institución.*

**Funciones Generales**

- *Recabar mensualmente datos e informaciones sobre las necesidades de las distintas áreas.*
- *Mantener un registro actualizado del stock (altas - bajas) de los insumos a fin de prever su reposición.*
- *Conservar en buenas condiciones y en orden el depósito, para localizar fácilmente los insumos/productos.*
- *Buscar alternativas en los mercados de plaza para optimizar los costos, calidad, características y variedad de los productos e insumos disponibles.*
- *Realizar una labor en coordinación con las demás direcciones y departamentos de la Institución para agilizar los procesos de compra.*



<b>Dirección General de Derechos Humanos</b>	
<b>Área:</b> Misional	<i>En Dependencia Jerárquica del Vicepresidente de la República</i>
<b>Unidades Subordinadas:</b> - Dirección de Cumplimiento de Sentencias Internacionales (CICSI)	
<b>Objetivo</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Elaborar, desarrollar e impulsar proyectos para la efectiva implementación de los estándares básicos de derechos humanos, plasmados en la legislación nacional e internacional.</i></li><li>✓ <i>Fomentar programas y cursos de capacitación, así como la creación de herramientas en lo que a la dirección compete para asegurar el acceso de las personas a la debida tutela de sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.</i></li></ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Asesoramiento oportuno que permita la correcta toma de decisiones basada en el respeto de los derechos humanos.</i></li><li>• <i>Establecer conexión con otras instituciones estatales y la sociedad civil con el objetivo de impulsar políticas públicas coordinadas, programadas y desarrollar proyectos para el fortalecimiento de derechos humanos.</i></li><li>• <i>Asesoría técnica a los funcionarios y a los particulares ajenos a la institución que lo requieran.</i></li><li>• <i>Orientar a las personas sobre las facultades esenciales e irrenunciables como son los derechos humanos.</i></li><li>• <i>Representar a la Máxima autoridad institucional ante el CICSI.</i></li></ul>	



<b>Dirección de Cumplimiento de Sentencias Internacionales (CICSI)</b>	
<b>Área:</b> Misional	<b>Dependencia:</b> Dirección General de Derechos Humanos
<b>Unidades Subordinadas:</b> Sin Áreas subordinadas	
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Representar a la Institución ante el CICSI cuando el superior lo designe.</li><li>✓ Elevar información actualizada sobre el CICSI para publicar en la página web institucional.</li></ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer mesas de diálogo entre las Instituciones intervinientes en cada caso en particular para la solución de conflictos y la correcta aplicación de lo resuelto en las sentencias.</li><li>• Fomentar el trabajo interinstitucional, para tomar en consideración las recomendaciones de organismos internacionales.</li><li>• Asesoría técnica sobre el diligenciamiento de los acuerdos, sentencias, soluciones y recomendaciones en derechos humanos.</li><li>• Control diario de los registros de entrada y salida de documentos.</li><li>• Redacción de documentos encomendados por la Dirección General y puesta a consideración de estos en forma oportuna.</li></ul>	