

DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

MISIÓN: "HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITAN"

RESOLUCIÓN D.P. - D.G.A.F. N° 0362/2021

"POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO"

Asunción, 16 de abril de 2021.

VISTO: La Constitución Nacional y Ley N° 631/95 "Orgánica de la Defensoría del Pueblo", demás normativas vigentes y concordantes;

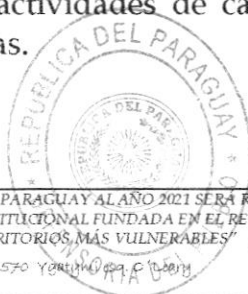
La Resolución D.P. - D.G.A.F. N° 1748/2017 "Que aprueba el Manual de Procedimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas y sus dependencias"

CONSIDERANDO

Que, la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Memorándum D.P. - D.G.A.F. N° 193/2021 de fecha 13 de abril de 2021 remite los antecedentes del proceso de modificación del manual que permitirá regular las actividades realizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas y sus dependencias, dichos antecedentes son:

Memorándum D.P. - PL N° 13/2021 de la Dirección de Planificación de fecha 06 de abril de 2021, quien ha elaborado el proyecto de modificación, elevando a su superior jerárquico la propuesta para las actualizaciones del Manual de Procedimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, así como de las direcciones y departamentos dependientes.

Que, igualmente la Dirección General de Administración y Finanzas solicitó el parecer técnico de la Dirección General de Auditoría Interna, quien a través del Memorándum D.P. - D.G.A.I. N° 11/2021 de fecha 12 de abril de 2021 recomienda la actualización del Manual de procedimiento, considerando la necesidad de ajustar a las normativas vigentes que rigen las actividades de cada dependencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.



[Handwritten signature]
Abg. Miguel Ángel Godoy Servín
Defensoría del Pueblo

VISIÓN: "LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES"

Tel.: (021) 490.570 Yerupará, Paraguay



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

MISIÓN: "HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITAN"

Que, las actualizaciones mencionadas guiaran los procedimientos internos de las siguientes áreas:

- Dirección General de Administración y Finanzas
- Dirección Administrativa
- Dirección de Gestión del Talento Humano
- Dirección de Presupuesto
- Dirección Financiera
- Dirección de Contabilidad
- Dirección de Planificación
- Dirección de Implementación del MECIP
- Dirección de Obras y Proyectos
- Dirección de Control Interno
- Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
- Dirección de Informática

Que, en consecuencia, resulta conveniente a los intereses institucionales la aprobación del mencionado *Manual de Procedimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas*, a fin de adecuar los trámites y procedimientos administrativos y financieros a las normativas que rigen la materia. En ese sentido, se considera que dicho manual formará parte íntegra de la presente resolución a los efectos de su socialización.

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

RESUELVE

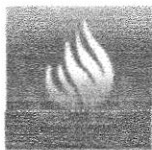
Art. 1°.- APROBAR las modificaciones introducidas al Manual de Procedimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, sus direcciones y departamentos, la que forma parte de esta resolución.

Art. 2°.- ESTABLECER que las modificaciones del Manual de Procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha, debiendo socializarse con las dependencias mencionadas en el exordio de la presente resolución.

VISIÓN: "LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES"

Tel.: (021) 490 570 Ygatimí 290. C. Leary

Abg. Miguel Ángel Godoy Servín



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

MISIÓN: "HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITAN"

Art. 3°.- INSTAR a las dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas a aplicar en sus actividades las modificaciones del presente manual.

Art. 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido, archivar.



ABG. MIGUEL ÁNGEL GODOY SERVIN
Defensor del Pueblo

VISIÓN: "LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES"

Tel.: (021) 490 570 Ygatymí esq. O'Leary



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yvypóra Rekome'ẽmby
Maymávaꝑe guarã

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

❖ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
- DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE

❖ DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- DEPARTAMENTO DE PERSONAL.
- DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL.
- DEPARTAMENTO DE LEGAJOS.
- DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS.
- DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.

❖ DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.

- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.
- DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

❖ DIRECCIÓN FINANCIERA.

- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

❖ DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

- DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
- DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

❖ DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.

- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODO.
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.

❖ DIRECCIÓN DE IMPLIMENTACIÓN DEL MECIP

❖ DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS.

VISIÓN: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ẽmby
Moymávape guarã



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguãÑeipysyrõ

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

❖ **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

❖ **DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

- **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN.**
- **DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.**
- **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MENORES.**
- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.**

❖ **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.**

- **DEPARTAMENTO TÉCNICO.**
- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.**
- **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL USUARIO.**
- **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.**



VISIÓN: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 – 21 – 452 602/ 605 –

C.C.1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py
E-mail: defensoria@uninet.com.py
E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ëmbý
Maymávape guarã

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Dirige, coordina y controla las actividades de las Direcciones a su cargo fomentando el desarrollo técnico y administrativo de las mismas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Vía memorándum/nota eleva a consideración de la máxima autoridad institucional las propuestas de resoluciones, reglamentaciones y circulares, conforme a las actividades y procesos realizados en las direcciones y departamentos dependientes.
3. Recepciona las documentaciones remitidas por las demás direcciones de la institución, providencia dichos pedidos y los remite a las direcciones correspondientes.
4. Actúa como ordenador de gastos de la institución, aprobando las respectivas ordenes de pagos.
5. Cumple con las instrucciones impartidas por la Máxima Autoridad Institucional.

❖ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Dirige, coordina y controla las actividades de los departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Recepciona las solicitudes y pedidos remitidos a través de la Dirección General de Administración y Finanzas y canaliza los mismos a los departamentos correspondientes.
3. Recibe y ejecuta las instrucciones de superior jerárquico.
4. Remite los informes correspondientes cuando sean requeridos.

1. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Se encarga de llevar el control del recorrido e itinerarios, número de unidades operativas necesarias para cumplir a cabalidad con lo encomendado al Departamento, además de coordinar la realización de manera eficiente los trabajos y el acceso a todos los funcionarios de los vehículos a fin de lograr con las metas institucionales.

1.1. Procedimiento para acceder a un vehículo institucional

- 1.1.1. Se solicitan vía telefónica y/o por escrito. Para viajes al interior del país se solicitan por memorándum a la máxima autoridad para su visto bueno, donde deben de solicitar asignación de vehículo, chofer y combustible (viático en los casos que hubiere lugar).
- 1.1.2. Por orden de prelación y/o urgencia se agendan los pedidos (según disponibilidad de los rodados), asignando chofer y carga de combustible suficiente para el recorrido. Se solicitan con 24hs de antelación de tal manera a una mejor coordinación, para los pedidos realizados en el día, se disponen a medida que los móviles ya asignados a las tareas programadas se desocupen.
- 1.1.3. El jefe del departamento y/o el chofer (una vez recibida las instrucciones), deberá completar un acta consignando los siguientes datos:

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERA RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACION INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ẽmby
Moymávaꝑe guarã



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 1.1.3.1. Fecha
- 1.1.3.2. Datos del chofer designado
- 1.1.3.3. Datos del vehículo asignado
- 1.1.3.4. Área de recorrido
- 1.1.3.5. Validación del acta con la firma del superior
- 1.1.4. Se deberá llenar una orden de trabajo - correlativa - con los datos correspondientes al vehículo, chofer, fecha, kilometraje, misión o recorrido, además de las firmas de los responsables del departamento, del chofer y del área al cual se asignó el rodado.
- 1.1.5. Una vez terminada la labor, se verifican las condiciones del rodado y ante cualquier situación anormal de la estructura del mismo, se deja constancia en acta con presencia del responsable asignado.

2. DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Se encarga de suministrar los artículos, materiales y accesorios que sean solicitados por el personal de las diferentes áreas de la institución; verificar y comprobar que todos los insumos que se adquieran sean los especificados en las requisiciones y se encuentren en buen estado en el momento en que son entregados por el proveedor, además de realizar el control de altas, bajas y resguardos de los bienes inventariables.

2.1. **Solicitud de artículos, materiales y accesorios**

Las Direcciones y/o Jefaturas que requieran de insumos deberán solicitarlo a través del formulario vigente, el cual es verificado y validado.

(Eje. Anexo. Solicitud de Suministros).

PEDIDO DE ÚTILES Y MATERIALES

MES / AÑO

FECHA

DE

PEDIDO:

_____ 1 _____

OFICINA

SOLICITANTE:

_____ 2 _____

ITEM	CANTIDAD SOLICITADA	ESPECIFICACIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD AUTORIZADA
1	3	4	5
2			
3			
4			
5			
6			
7			

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 - 21 - 452 602/ 605 -

C.C.1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py

E-mail: defensoria@uninet.com.py

E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ëmby
Maymávape guarã



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

6	7	5	8
SUPERIOR JERARQUICO	NOMBRE DEL FUNCIONA RIO AUTORIZA DO A RETIRAR	JEFE DE SUMINISTROS	VºBº DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONSTANCIA DE ENTREGA

ITE M	CANTIDA D	ESPECIFICACIÓN DEL ARTÍCULO
1	9	
2		
3		
4		
5		
6		
7		

DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO: _____ 10 _____

RECIBIDO POR: _____ 11 _____

FECHA: _13 / _ / _ / _

FIRMA: _12 _____

2.1.1. ¿Cómo completar el formulario de pedido?

El formulario se divide en 2 (dos) partes. Solicitud y Recibido.

1. Se procede a proporcionar la fecha del pedido.
2. Oficina, Dirección o Jefatura que solicita.
3. Número de artículos que se requieren.
4. Descripción de los artículos.
5. Monto el cual es autorizado por el Jefe de Suministros, según disponibilidad.
6. Firma y autorización del superior Jerárquico.
7. Nombre y firma del funcionario autorizado a retirar los artículos solicitados.
8. Firma del Director Administrativo. Control y Visto Bueno.
9. Número de artículos autorizados en la solicitud de pedidos para retirar.
10. Oficina, Dirección o Jefatura que Retira.
11. Aclaración de firma del que recibe los artículos solicitados y quien ya fue autorizado a retirar en la solicitud con anticipación por su Oficina, Dirección o

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ẽmby
Maymávape guarã

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

Jefatura. **Obs.:** el autorizado para retirar los insumos debe ser funcionario nombrado o contratado, no así pasantes.

12. Firma del que recibe.

13. Fecha del día en que se recibe los artículos solicitados.

3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Tiene como función la fiscalización de las actividades relacionadas al mantenimiento, reparación y limpieza de las dependencias de la institución, el ordenamiento de las oficinas de otras direcciones, velar por las necesidades de los edificios en cuanto a aire acondicionado, instalación eléctrica y plomería; presentar a la Dirección Administrativa pedidos de materiales necesarios para poder realizar los trabajos de mantenimiento; atender las consultas y pedidos de los demás sectores de la Defensoría del Pueblo; presentar proyectos, presupuestos de trabajos de reparación en cuanto a construcciones, pinturas, azotea, remodelación.

Para los trabajos que sean de pronta solución se realizan por pedido directo al encargado del departamento, según el nivel de dificultad y teniendo en cuenta la tenencia de las herramientas y/o los insumos para tal efecto, caso contrario, se solicitan vía memorándum a la Dirección Administrativa de tal manera a canalizar y viabilizar los recursos necesarios.

4. DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE

4.1. Asignación de las tarjetas y líneas de créditos

Las Direcciones, Jefaturas o Administraciones deberán solicitar mediante memorándum a la máxima autoridad la asignación de una tarjeta magnética para el abastecimiento del combustible, dependiendo de la disponibilidad.

4.2. Transferencia de saldos

Los beneficiarios de las tarjetas magnéticas deberán presentar sus informes sobre el consumo de combustible realizados en el mes, a la Dirección General de Administración y Finanzas, que canalizará dichos informes a través de la Dirección Administrativa para el posterior procesamiento y gestión ante la entidad correspondiente de la carga del monto asignado previamente para el mes siguiente.

4.3. Re impresión de tarjetas

En los casos de extravío y/o deterioro de la tarjeta magnética deberán comunicar vía telefónica primeramente, para realizar el bloqueo temporal de la tarjeta (en los casos de extravío) y luego solicitar mediante memorándum dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, la re impresión de la misma consignando los datos de la tarjeta. En el caso de deterioro, la tarjeta magnética deberá adjuntarse al pedido.

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERA RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACION INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yvypóra Rekome'ëmby
Maymávape guarã

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

4.4. Bajas de tarjetas

Las Direcciones y/o Jefaturas deberán solicitar mediante memorándum a la Dirección General de Administración y Finanzas la baja de la tarjeta cuando así lo requiera, consignando los datos de la misma.

4.5. Ampliaciones de líneas de créditos.

Las Direcciones y/o Jefaturas podrán solicitar las ampliaciones de líneas de créditos mediante memorándum a la máxima autoridad para el Visto Bueno correspondiente. La misma deberá contener los siguientes datos:

- 4.5.1. La Justificación del pedido de ampliación
- 4.5.2. Monto de la Línea de Crédito Actual
- 4.5.3. Monto solicitado a incrementar

4.6. Procedimiento para el abastecimiento de combustible

- 4.6.1. Cada tarjeta corresponde a una Dependencia
- 4.6.2. Solo se puede cargar combustible en las estaciones de servicios habilitadas
- 4.6.3. Tener la tarjeta que corresponda a cada Dependencia
- 4.6.4. Ir a la Estación de servicios adherida al sistema
- 4.6.5. Indicar siempre al playero que pagará con la tarjeta Flota Petropar
- 4.6.6. El playero solicita la tarjeta y número de PIN, verifica en el sistema la disponibilidad de saldo.
- 4.6.7. El responsable solicita la carga
- 4.6.8. Una vez realizado el abastecimiento, el playero procesa el pedido en el sistema indicando la cantidad abastecida y el producto.
- 4.6.9. Se emitirá un ticket, el cual deberá firmar en prueba de conformidad.
- 4.6.10. El playero le hará entrega de una copia para su control y posterior rendición.

4.7. Recomendaciones especiales

- 4.7.1. Todas las tarjetas tienen límites mensuales pre-establecidos y no podrán abastecerse por un monto superior al asignado.
- 4.7.2. En las estaciones de servicios y/o con el encargado del Sistema Flota Petropar de la institución se podrá realizar la consulta del saldo actual de la tarjeta.
- 4.7.3. En el caso que la cuenta de la tarjeta se esté quedando sin saldo, se podrá solicitar por anticipado una ampliación o carga adicional a la máxima autoridad en los casos que sean necesarios.

❖ DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

1. Conforme a instrucciones del superior jerárquico (D.G.A.F) elaboración de resoluciones, notas y notificaciones que atañen a la Dirección de Gestión de Talento Humano de forma permanente ya sean: resoluciones de traslados, designaciones, pasantías, permisos por salud, maternidad, particulares, resoluciones de multas salariales, certificados de trabajo, Resoluciones de renuncia, constancias,

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'émby
Maymávape guarã

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

confeccionar contratos, etc, que luego será inscripto en un cuaderno habilitado por la dirección para su posterior remisión a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.

2. Informar a través de circulares elaborado por la Dirección de Gestión de Talento Humano todo lo referente acerca de algún tipo de información que importe a todos los funcionarios de la Defensoría del Pueblo.
3. Luego de la Evaluación y sección del personal por el Departamento asignado se procede a capacitar al nuevo vinculado a la institución, así también a cerca del cargo que desempeñara, y toda la información acerca del ausentismo, vacaciones, permisos, capacitaciones tendientes a reforzar y complementar competencia de los funcionarios, para el logro del desarrollo personal e institucional del personal y toda la información requerida por los mismos.
4. Diseños de entrevistas con el funcionario a fin de conocer e interiorizarse de problemas o falencias de sus desempeños laborales, así como el mejoramiento del proceso de selección conforme al visto bueno del superior jerárquico.
5. Asegurar el buen funcionamiento de los departamentos a cargo de la Dirección de Gestión de Talento Humano, conforme a los requerimientos de la institución.
6. Todas las documentaciones recibidas por esta dirección son provenientes de la Dirección de Administración y Finanzas con el respectivo visto bueno, además de todas las documentaciones presentadas por los funcionarios de la Defensoría del Pueblo por algún tipo de pedio o remisión de planillas de asistencias
7. mensuales que son recibidos por mesa de entrada para su posterior direccionamiento al departamento correspondiente, para dar el tramite pertinente y asentarlo en sus respectivos legajos.

1. DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

- 1.1 Recepción de formularios de justificativos de los funcionarios contratados y permanentes, los mismos son archivados en un bibliorato por orden alfabético para un mejor manejo al momento de cargar las planillas de asistencia.
- 1.2 En las primeras semanas de cada mes son recepcionados las planillas de asistencia de funcionarios de las delegaciones del interior y de funcionarios de la Defensoría del Pueblo comisionados a otras instituciones, dichas planillas son archivados en un bibliorato para luego ser controlados.
- 1.3 El 01 de cada mes se procede a la descarga del reloj biométrico los registros de asistencias de cada sede con la que cuenta la institución. Luego se procede a la carga de planillas individuales de los funcionarios contratados y permanentes.
- 1.4 Se procede a la carga de planillas individuales de los funcionarios de otras entidades que se encuentran comisionados a la Defensoría del Pueblo, los cuales deben ser remitidos por Nota los primeros días de cada mes a las entidades de origen para las gestiones pertinentes.
- 1.5 Una vez realizada la carga completa de las planillas individuales de todos los funcionarios, se procede al control de los mismo, donde se trabaja conjuntamente con la Dirección de Control Interno.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ãmbý
Maymávape guarã

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

- 1.6 Una vez verificadas y con visto bueno de la Dirección de Control Interno, se realiza el informe de asistencia, donde se realiza la carga de la planilla general y las planillas con relación a las multas de los funcionarios contratados y permanentes.
- 1.7 Dicho informe de asistencia es remitido mediante Memorándum a la Dirección de Gestión de Talento Humano y a la Dirección General de Administración y Finanzas para las gestiones pertinentes.

2. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL.

1. Redacción de proyectos de Resoluciones de Vacaciones:
 - 1.1 Recepción en Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, de la solicitud de vacaciones presentada por los funcionarios, mediante el formulario establecido por el Reglamento Interno vigente.
 - 1.2 Revisión del formulario de solicitud de vacaciones, si se encuentran debidamente firmadas por el solicitante y el jefe inmediato.
 - 1.3 Verificación en los legajos del funcionario interesado, sobre la disponibilidad de los días de vacaciones a usufructuar.
 - 1.4 Redactar el proyecto de resolución de vacaciones, y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su posterior firma por la máxima autoridad.
 - 1.5 Recepción en Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, de la Resolución de vacaciones firmada por la máxima autoridad, remitida por la Dirección General de Administración y Finanzas.
 - 1.6 Notificación de las resoluciones de vacaciones a los funcionarios interesados.
 - 1.7 Remitir al Departamento de Legajos, dependiente de la Dirección de Gestión de Talento Humano, para su archivo en el legajo personal obrante en dicho departamento, para su resguardo
2. Redacción de notas y proyectos de resoluciones de comisionamiento.
 - 2.1 Recepción en Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, nota en la que se solicita el comisionamiento del / la funcionario/a de la Defensoría del Pueblo, a prestar servicios a otra institución.
 - 2.2 Redactar nota y proyecto de resolución de comisionamiento del / la funcionario/a de la Defensoría del Pueblo, a prestar servicios a otra institución, remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su posterior firma por la máxima autoridad.
 - 2.3 Recepción en Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, de la nota y resolución de comisionamiento firmada por la máxima autoridad, remitida por la Dirección General de Administración y Finanzas.
 - 2.4 Notificación de las notas y resoluciones de comisionamiento, a las instituciones solicitantes y a los funcionarios interesados.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.