



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Resolución N° 487

POR LA CUAL SE INCORPORA LA COORDINACIÓN DENTRO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL GABINETE MINISTERIAL, SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DESIGNA RESPONSABLE.

Asunción, 28 de marzo de 2014

VISTO: La Ley N° 81/92, "Que establece la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Agricultura y Ganadería", y que conforme a lo establecido en la citada disposición legal, es facultad del Titular de esta Secretaría de Estado dictar Resoluciones en el ámbito de su competencia, y

CONSIDERANDO: La necesidad de incorporar la Coordinación de la Secretaría General del Gabinete Ministerial, y de designar responsable.

Que el Artículo 3°, Inciso "u" de la citada Ley expresa: *Para cumplir con sus funciones y con su competencia el Ministerio deberá: "Introducir cambios en la estructura institucional del Ministerio, que permita la permanente adecuación funcional y operativa, en base a la política de desarrollo económico, social y global"*.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

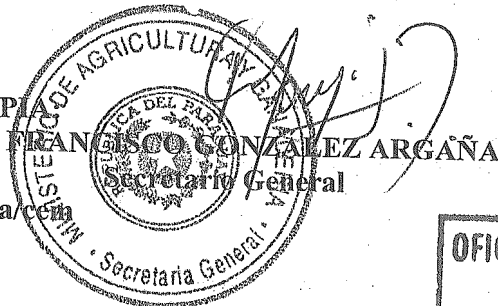
RESUELVE:

- Art. 1°.- Incorpórase la Coordinación como dependencia subordinada de la Secretaría General del Gabinete Ministerial.
- Art. 2°.- Apruébase el Manual de Funciones de la Coordinación de la Secretaría General del Gabinete Ministerial, conforme al Anexo de 2 (Dos) páginas que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- Art. 3°.- Designase como Coordinador de la Secretaría General del Gabinete Ministerial, al Señor Pedro Augusto Cristaldo Moniz, con cédula de identidad número 1.160.369.
- Art. 4°.- Comuníquese a quienes corresponda, y cumplida archívese.

JORGE GATTINI FERREIRA
MINISTRO

ES COPIA

JGF/fga/cem



OFICINA DE ORGANIZACION Y SISTEMA	
MESA DE ENTRADA	
FECHA: 01/04/14	HORA: 9:35
RECIBIDO POR:	



MANUAL DE FUNCIONES

COORDINACIÓN

Nivel: Staff / Departamento

Cargo: Coordinador

Relaciones:

- a- Subordinada a: Secretaría General
- b- Dependencia Subordinada: No posee

SISTEMA DE REEMPLAZO:

En caso de reemplazo definitivo

Un Personal idóneo que el Superior Jerárquico Inmediato crea conveniente. El Coordinador saliente podrá proponer alternativas de nombres del funcionario idóneo que podrá reemplazarlo.

En caso de ausencia temporal:

El Coordinador, podrá ser sustituido por un Personal de la Secretaría General que el Superior Jerárquico Inmediato crea conveniente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1- Analizar los documentos para interiorizarse y luego poner a consideración del Secretario General.
- 2- Preparar las carpetas de documentos recibidos y a remitir que deben ser revisados por el Secretario General.
- 3- Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
- 4- Supervisar y controlar, en forma permanente los trabajos realizados por los diferentes departamentos y dar instrucciones precisa en calidad de portavoz del Secretario General.
- 5- Mantener informado al Secretario General acerca del cumplimiento de las funciones asignadas a los diferentes departamentos.

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente: con recursos humanos calificados que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural



Francisco González Arce

ES COPIA

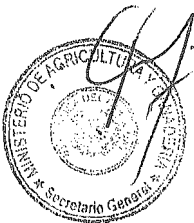




MANUAL DE FUNCIONES

COORDINACIÓN

- 6- Participar en la elaboración de Proyectos de Resoluciones, Convenios y en general toda documentación requerida.
- 7- Verificar si el expediente requiere de algún respaldo y en caso que falte, solicitar a la dependencia para que proporcione lo más rápido posible.
- 8- Controlar que todos los documentos recibidos sean tramitados en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos, de acuerdo al grado de importancia que se requiere.
- 9- Atender las consultas enviadas por las Reparticiones, Programas y Proyectos, referentes a las documentaciones en trámites en la Secretaría General.
- 10- Controlar que la distribución de las Resoluciones se realice en forma oportuna.
- 11- Adiestrar en forma permanente, al personal responsable de llevar a cabo el desarrollo de funciones y procedimientos de la Secretaría General.
- 12- Establecer el orden de prioridad en el procesamiento de documentos, considerando el carácter de urgencia de los mismos.
- 13- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la Coordinación.



Francisco González Argaña
Secretario General

ES COPIA



Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente: con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural