



	Manual de Funciones
Versión	Cargo: Director de Planificación, Estadística e Investigación
Fecha: 18/04/18	Descripción Corta: Es el encargado de articular la planificación de la Secretaría Nacional de la Juventud.
Objeto del Cargo: 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 Gabinete	
2. Cargo Superior: Ministra- Dirección de Gabinete	
3. Cargo Subordinados: Jefaturas de Departamentos	
4. Reemplazo Temporal:	
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.



Manual de Funciones	
Versión	Cargo: Jefe de Departamento de Estadística e Investigación
Fecha: 18/04/18	Descripción Corta: Es el encargado y responsable del Departamento a su cargo, elabora y genera información en su área, articula y coordina con Dirección de Planificación, Estadística e Investigación, los trabajos a realizarse en la Secretaría Nacional de la Juventud.
Objeto del Cargo: 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.	
1. Sector de la Organización: Dirección de Gabinete	
2. Cargo Superior: Dirección de Planificación, Estadística e Investigación	
3. Cargo Subordinados: Funcionarios del Departamento	
4. Reemplazo Temporal:	
5. Funciones:	
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. |



Manual de Funciones	
Versión	Cargo: Jefe de Departamento de Planificación, Control y Evaluación
Fecha: 18/04/18	Descripción Corta: Es el encargado y responsable del Departamento a su cargo, elabora, planifica, monitorea y genera información en su área, articula y coordina con Dirección de Planificación, Estadística e Investigación, los trabajos a realizarse en la Secretaría Nacional de la Juventud.
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 Gabinete	
2. Cargo Superior: Dirección de Planificación, Estadística e Investigación	
3. Cargo Subordinados: Funcionarios del Departamento	
4. Reemplazo Temporal:	
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.	



- | |
|--|
| <p>g) Coordinar e integrar los sistemas y procesos internos y de gestión de planificación, evaluación, desarrollo organizacional, proyectos, tecnologías de la información y comunicaciones.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>i) Desarrollar mecanismos para que las dependencias de la SNJ, formulen sus planes operativos, con apoyo de este Departamento.</p> |
| <p>j) Organizar reuniones de trabajo, bajo las instrucciones de la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación,.</p> |
| <p>k) Organización, control y registro de las documentaciones del Departamento a su cargo.</p> |
| <p>l) Colaborar conjuntamente con la Dirección un sistema de control de gestión institucional sobre el cumplimiento de los lineamientos de la SNJ.</p> |
| <p>m) Otras tareas que le son asignadas en el marco del objetivo de la SNJ.</p> |



Manual de Funciones	
Versión	Cargo: Jefe de Departamento de Innovación
Fecha: 18/04/18	Descripción Corta: Es el encargado y responsable del Departamento a su cargo, tiene como objetivo la innovación de las TICs en el sector de juventud.
Objeto del Cargo: 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.	
1. Sector de la Organización: Dirección de Gabinete	
2. Cargo Superior: Dirección de Planificación, Estadística e Investigación	
3. Cargo Subordinados: Funcionarios y técnicos del Departamento	
4. Reemplazo Temporal:	
5. Funciones:	
a) Identifica 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) Apoya 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) Coordina y elabora 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) Diseña 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) Apoyo técnico en el área de innovación, permanente a la Dirección de Planificación, Estadística e Investigación.	
g) Difunde e intercambia 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.



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión: 00	Cargo: Jefe de Relaciones Internacionales
Fecha: 18/04/2018	Descripción corta: Coordinar, acompañar, y monitorear las actividades que apoyen técnica y administrativamente a la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa
Objeto del Cargo: 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	
5. Funciones:	
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	



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión: 00 Fecha: 18/04/2018	Cargo: Jefe de Cooperación Externa Descripción corta: 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
Objeto del Cargo: 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	
5. Funciones:	
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.	
e-) 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..	



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión:	Cargo: Directora de Auditoría Interna
Fecha: 18/04/2018	Descripción corta:
Objeto del Cargo: 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: Dirección de Auditoría Interna	
2. Cargo Superior: Máxima Autoridad	
3. Cargos Subordinados: No Aplica	
4. Reemplazo Temporal: No Aplica	
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	
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.	



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
<p>Versión: 00 Fecha: 18/04/2018</p>	<p>Cargo: Director de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa Descripción corta: Propiciar y consolidar alianzas estratégicas entre Organismos Internacionales y Agencias de Cooperación Internacionales</p>
<p>Objeto del Cargo: Promover, gestionar la captación de la cooperación internacional y generar acciones para el desarrollo de las políticas nacionales de juventud.</p>	
<p>1. Sector de la Organización: Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa</p>	
<p>2. Cargo Superior: Ministra - Secretaria Ejecutiva</p>	
<p>3. Cargos Subordinados: 1. Jefe de Relaciones Internacionales 2. Jefe de Cooperación Externa</p>	
<p>4. Reemplazo Temporal: Director de Gabinete</p>	
<p>5. Funciones:</p>	
<p>a) Gestionar, promocionar y canalizar los programas y proyectos que ofrecen los Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros orientados al área de juventud.</p>	
<p>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.</p>	
<p>c) Analizar, aprobar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional en el ámbito de sus funciones.</p>	
<p>d) Establecer y mantener relaciones de intercambio y coordinación con organismos e instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales y extranjeras.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Planificación y otras instituciones nacionales responsables de la gestión y la coordinación de los programas de cooperación internacional.</p>	



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión: 00	Cargo: Director de Administración y Finanzas
Fecha: 18/4/18	Descripción corta: DAF
<p>Objeto del Cargo: 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.</p>	
<p>1. Sector de la Organización: Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>2. Cargo Superior: Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de la Juventud</p>	
<p>3. Cargos Subordinados: Jefe de Presupuesto, Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones, Jefe de Contabilidad y Rendición de Cuentas, Jefe de Tesorería, Jefe de Patrimonio y Suministro, Jefe de Servicios Generales y Transporte.</p>	
<p>4. Reemplazo Temporal: Director de Gabinete.</p>	
<p>5. Funciones:</p> <p>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 <u>Ministro/Ministra – Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva de la Secretaría Nacional de la Juventud.</u></p> <p>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.</p> <p>c) Planificar, programar y ejecutar correctamente el presupuesto de la SNC, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes.</p> <p>d) Administrar eficientemente los recursos financieros captados, para el desarrollo de las actividades de la Institución.</p> <p>e) Diseñar e implementar los controles internos necesarios para la utilización racional de recursos.</p> <p>f) <u>Impulsar el establecimiento de normativas y programas referentes al servicio de transporte en el ámbito Institucional.</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Solicitar a las distintas dependencias de la Secretaría Nacional de la Juventud, informes sobre temas relacionados al área.</p> <p>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.</p>	



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión: 00	Cargo: Directora
Fecha: 16/04/2018	Descripción corta: DTH
<p>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 MAI lo disponga. Todas las actividades se desarrollarán en el marco de los objetivos, metas, prioridades y estrategias establecidas por la SNJ, basados en el cumplimiento de la Legistalación laboral y las normas internas de la secretaria.</p>	
<p>1. Sector de la Organización: Dirección de Talento Humano</p>	
<p>2. Cargo Superior: Ministra - Secretaria Ejecutiva</p>	
<p>3. Cargos Subordinados: Jefatura de Control de Personal; Jefatura de Capacitación y Bienestar del Personal</p>	
<p>4. Reemplazo Temporal: El/la Director/a de Talento Humano podrá ser reemplazado temporalmente por otro Director/a del Gabinete, previa autorización de la Máxima Autoridad.</p>	
<p>5. Funciones:</p>	
<p>a) Planificar, organizar y supervisar las actividades de la DTH y sus dependencias</p>	
<p>b) Asesorar a la MAI en lo que respecta a la distribución de las compensaciones monetarias y no monetarias de la SNJ</p>	
<p>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</p>	
<p>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</p>	
<p>e) Administrar y generar las informaciones necesarias respecto al personal para la toma de decisiones del nivel gerencial de la Institución</p>	
<p>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</p>	
<p>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</p>	
<p>h) Supervisar la redacción de contratos de trabajo y los requisitos para ocupar los puestos de trabajos por parte del contratado</p>	
<p>i) Estudiar y aprobar los planes y programas de trabajo de las dependencias de la DTH y controlar la ejecución de los mismo</p>	
<p>j) Asesorar a las dependencias de la SNJ en los aspectos relacionados con las normas y procedimientos vigentes en materia de administración de personal</p>	
<p>k) Impedir los trámites pertinentes para la aplicación de las sanciones que correspondan según las leyes y reglamentaciones vigentes</p>	
<p>l) Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en la SNJ</p>	
<p>m) Diseñar estrategias para tener un clima laboral adecuado en la organización.</p>	
<p>n) Fomentar la capacitación continua del personal de todas las áreas que conforman la SNJ</p>	
<p>o) Realizar el análisis de la rotación de personal de acuerdo a las políticas de la organización</p>	
<p>p) Planificar y proponer políticas y procedimientos para el mejoramiento del clima organizacional, la formación, capacitación y desarrollo del personal de la SNJ</p>	
<p>q) Participar conjuntamente con el responsable de la SNJ y los responsables de áreas, en la elaboración del Anteproyecto Presupuesto General de la Nación</p>	
<p>r) Realizar y presentar informes periódicos de los resultados del trabajo realizado con los resultados</p>	
<p>s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la SNJ</p>	
<p>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</p>	





 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión: 00	Cargo: Jefatura de Control de Personal
Fecha: 16/04/2018	Descripción corta: -
<p>Objeto del Cargo: Gestionar y administrar procesos tendientes al control y movimiento del personal y ejecutar sanciones disciplinarias enmarcados en la Legistalación laboral, resoluciones de la SFP y las normas internas de la secretaria vigentes.</p>	
<p>1. Sector de la Organización: Dirección de Talento Humano</p>	
<p>2. Cargo Superior: Director de Talento Humano</p>	
<p>3. Cargos Subordinados: -----</p>	
<p>4. Reemplazo Temporal: Director de Talento Humano y/o Jefatura de Capacitación y Bienestar del Personal.</p>	
<p>5. Funciones:</p>	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la SNJ</p>	
<p>b) Informar por escrito en forma mensual sobre las actividades realizadas y remitir a el/la Director/a de Talento Humano</p>	
<p>c) Mantener actualizada la carga de datos en el programa del reloj biométrico (reposos, comisiones, cambio de horario, entre otros)</p>	
<p>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.</p>	
<p>e) Procesar, registrar e informar las vacaciones del personal permanente, comisionado y contratado</p>	
<p>f) Imrpimir los trámites pertinentes para la aplicación de las sanciones que correspondan según las leyes y reglamentaciones vigentes</p>	
<p>g) Procesar la información relacionada con el movimiento del personal, ascensos, vacaciones, permisos, multas, horas extras, entre otros</p>	
<p>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</p>	
<p>i) Emitir las documentaciones correspondientes al extracto de liquidación mensual de salarios y certificado de trabajo</p>	
<p>j) Elaborar y sugerir normas, procedimientos y reglamentos relacionados al sistema de compensación y remuneración del personal de la SNJ</p>	
<p>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</p>	
<p>l) Recepcionar y verificar con el Legajo correspondiente las solicitudes de pago en concepto de Asignación Familiar, conforme a las Leyes y reglamentos vigentes</p>	
<p>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</p>	
<p>n) Otras funciones asignadas por el superior inmediato</p>	



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión: 00	Cargo: Jefatura de Capacitación y Bienestar del Personal
Fecha: 18/04/2018	Descripción corta: -
<p>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.</p>	
<p>1. Sector de la Organización: Dirección de Talento Humano</p>	
<p>2. Cargo Superior: Director/a de Talento Humano</p>	
<p>3. Cargos Subordinados: -----</p>	
<p>4. Reemplazo Temporal: Director de Talento Humano y/o Jefatura de Control del Personal.</p>	
<p>5. Funciones:</p>	
<p>a) Planificar y proponer políticas y procedimientos para el mejoramiento del clima organizacional, la formación, capacitación y desarrollo del personal de la SNJ</p>	
<p>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</p>	
<p>c) Elaboración mensual de los pedidos de materiales y/o otros recursos, conforme al plan de formación y capacitación del mes</p>	
<p>d) Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la SNJ (Anual)</p>	
<p>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</p>	
<p>f) Procesar y mantener actualizado los datos e informaciones sobre la formación, capacitación y desarrollo de los recursos humanos</p>	
<p>g) Evaluar el impacto de las capacitaciones e informar al superior inmediato</p>	
<p>h) Administrar y controlar las pasantías del área administrativa</p>	
<p>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</p>	
<p>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</p>	
<p>k) Informar por escrito en forma mensual sobre las actividades realizadas y remitir a el/la Director/a de Talento Humano</p>	
<p>l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la SJN</p>	
<p>m) Ejecutar el Plan Anual de Capacitación, en coordinación con los responsables de las distintas dependencias de la SNJ</p>	
<p>n) Organizar, coordinar y controlar la ejecución de los cursos de capacitación para el personal de la SNJ</p>	
<p>o) Analizar el cronograma parcial de los cursos a ser dictados y conforme a ello, elaborar las necesidades de apoyo para estas actividades</p>	
<p>p) Estudiar los costos de los distintos cursos a ser dictados y remitir las documentaciones para su verificación a la DAF</p>	
<p>q) Proponer el horario de desarrollo de los cursos de capacitación y adiestramiento interno para el personal de la SNJ</p>	
<p>r) Otras funciones asignadas por el superior inmediato</p>	





 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión: 00	Cargo: Jefatura de Control de Personal - Capacitación y Bienestar del Personal
Fecha: 16/04/2018	Descripción corta: -
Observación: En la actualidad nos encontramos con funciones que son gestionadas por ambas dependencias.	
1. Sector de la Organización: Dirección de Talento Humano	
2. Cargo Superior: Director de Talento Humano	
3. Cargos Subordinados: -----	
4. Reemplazo Temporal: -----	
5. Funciones:	
a) Realizar estudios e informes tendientes a dimensionar la dotación y/o redistribución del personal por área, a fin de aprovechar en forma óptima los recursos humanos disponibles dentro de la SNJ	
b) Mantener ordenado, clasificados y actualizados los legajos personales de todo el personal de la SNJ	
c) Planificar y proponer políticas y procedimientos de Administración de Cargos y Carreras para la SNJ	
d) Recibir y remitir al organismo oficial correspondiente, las Declaraciones Juradas de Bienes del personal de la SNJ	
e) 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	
f) Realizar 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	
g) Remitir a las dependencias afectadas en forma periódica y de acuerdo a los vencimientos la nomina del Personal Contratado para las renovaciones	



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión:	Cargo: Director
Fecha:	Descripción corta: 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.
Objeto del Cargo: 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: Jurídica	
2. Cargo Superior: Ministro Secretario Ejecutivo	
3. Cargos Subordinados: Departamento de Asuntos Legales	
4. Reemplazo Temporal: Cualquier Director que tenga formación en el área de Derecho.	
5. Funciones:	
a)- Elaborar 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 amerita.	
c) - Asesoramiento legal a las Direcciones y a las demás dependencias de la SNJ.	
d)- Pronunciarse dentro de los plazos definidos para cada proceso sobre todos los trámites y documentos sometidos a su consideración.	
e)- Asesorar a los funcionarios y/o responsables de los distintos sectores sobre cuestiones legales y reglamentarias.	
f)- Proponer directivas sobre interpretación de normativas legales que resulten poco claras o ambiguas en su aplicación a fin de unificar criterios.	
g)- Mantener y promover la permanente actualización en materia de normas, criterios jurídicos o jurisprudencias que rigen.	



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión: 00	Cargo: Jefe de Presupuesto
Fecha: 18/4/18	Descripción corta: JP
<p>Objeto del Cargo: 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.</p>	
<p>1. Sector de la Organización: Jefatura de Presupuesto</p>	
<p>2. Cargo Superior: Director de Administración y Finanzas</p>	
<p>3. Cargos Subordinados: Funcionarios y técnicos a su cargo.</p>	
<p>4. Reemplazo Temporal: El Director General de Administración Financiera designará al responsable en caso de ausencia temporal.</p>	
<p>5. Funciones:</p>	
<p>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.</p>	
<p>b) Estudiar y elaborar los programas de Planes Financieros y Planes de Caja de la Institución.</p>	
<p>c) Controlar el cumplimiento de la correcta imputación de los rubros Presupuestarios de acuerdo con las Normas vigentes.</p>	
<p>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</p>	
<p>e) Gestionar las modificaciones Presupuestarias necesarias.</p>	
<p>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.</p>	
<p>g) Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para la continuidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Contrataciones.</p>	
<p>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.</p>	



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión: 00	Cargo: Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones
Fecha: 18/4/18	Descripción corta: JUOC
Objeto del Cargo: Planificar y ejecutar con transparencia los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, atendiendo a las normativas establecidas.	
1. Sector de la Organización: Jefatura de la Unidad Operativa de Contrataciones	
2. Cargo Superior: Director de Administración y Finanzas	
3. Cargos Subordinados:	
4. Reemplazo Temporal: El Director General de Administración Financiera designará al responsable en caso de ausencia temporal.	
5. Funciones:	
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 nº 2.051/03 y su decreto reglamentario nº 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 32º y 34º inciso c) de la ley nº 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.	



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión: 00	Cargo: Jefe de Contabilidad y Rendición de Cuentas
Fecha: 18/4/18	Descripción corta: JCRC
<p>Objeto del Cargo: 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.</p>	
<p>1. Sector de la Organización: Jefatura de Contabilidad y Rendición de Cuentas</p>	
<p>2. Cargo Superior: Director de Administración y Finanzas</p>	
<p>3. Cargos Subordinados: Funcionarios y técnicos a su cargo.</p>	
<p>4. Reemplazo Temporal: El Director General de Administración Financiera designará al responsable en caso de ausencia temporal.</p>	
<p>5. Funciones:</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>c) Registrar las operaciones contables de la Institución de acuerdo a las Normas que rigen la materia.</p>	
<p>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.</p>	
<p>e) Controlar los comprobantes que justifiquen los ingresos devengados y percibidos en el periodo y los egresos que justifiquen la obligación y el pago.</p>	
<p>f) Elaborar y presentar los informes mensuales, que incluyan el Balance de Comprobación de Saldos 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.</p>	
<p>g) Preparar y remitir los Informes Anuales y los Consolidados del Ejercicio Financiero Fiscal correspondiente, establecidas en las Normas Legales que regulan la materia.</p>	
<p>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</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión: 00	Cargo: Jefe de Tesorería
Fecha: 18/4/18	Descripción corta: JT
Objeto del Cargo: 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.	
1. Sector de la Organización: Jefatura de Tesorería	
2. Cargo Superior: Director de Administración y Finanzas	
3. Cargos Subordinados: Funcionarios y técnicos a su cargo.	
4. Reemplazo Temporal: El Director General de Administración Financiera designará al responsable en caso de ausencia temporal.	
5. Funciones:	
a) Efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos de la Institución, a los <u>funcionarios permanentes y personas contratadas, contratistas, proveedores y otros.</u>	
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.	



 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
Versión: 00	Cargo: Jefe de Patrimonio y Suministro
Fecha: 18/4/18	Descripción corta: JPS
<p>Objeto del Cargo: 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.</p>	
<p>1. Sector de la Organización: Jefatura de Patrimonio y Suministro</p>	
<p>2. Cargo Superior: Director de Administración y Finanzas</p>	
<p>3. Cargos Subordinados:</p>	
<p>4. Reemplazo Temporal: El Director General de Administración Financiera designará al responsable en caso de ausencia temporal.</p>	
<p>5. Funciones:</p> <p>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.</p> <p>b) Llevar el control, registro y archivo del Inventario de Bienes, Muebles, Inmuebles, Rodados, y Equipos de Oficina e Informática debidamente valorizados.</p> <p>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 integrar el activo fijo de esta Secretaría Ejecutiva.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la Institución, además de remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>m) Controlar el cumplimiento de la marca, procedencia y especificación técnica de los bienes adjudicados.</p> <p>n) Controlar y custodiar en forma responsable y eficiente los materiales, insumos y útiles de oficina.</p> <p>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> <p>p) Registrar adecuadamente los materiales entregados y los trabajos realizados.</p> <p>q) Controlar las existencias o stock de materiales mediante un sistema de inventario permanente.</p> <p>r) Informar a la Dirección de Administración y Finanzas las necesidades de adquisición y reposición de materiales, útiles, herramientas y otros insumos de oficina.</p> <p>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.</p>	





 <p>PYAHUKUÉRA YKEKO SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	<h1>Manual de Funciones</h1>
<p>Versión: 00</p>	<p>Cargo: Jefe de Servicios Generales y Transporte</p>
<p>Fecha: 18/4/18</p>	<p>Descripción corta: JSGT</p>
<p>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 Secretaria.</p>	
<p>1. Sector de la Organización: Jefatura de Servicios Generales y Transporte</p>	
<p>2. Cargo Superior: Director de Administración y Finanzas</p>	
<p>3. Cargos Subordinados:</p>	
<p>4. Reemplazo Temporal: El Director General de Administración Financiera designará al responsable en caso de ausencia temporal.</p>	
<p>5. Funciones:</p>	
<p>a) Coordinar y controlar el funcionamiento correcto y eficiente del Sistema de Comunicaciones de la Institución.</p>	
<p>b) Planificar y supervisar la ejecución racional de las actividades inherentes al Servicio de Transporte y Choferes.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>e) Coordinar el servicio de seguridad dentro del Edificio e informar inmediatamente a las autoridades correspondientes, en caso de existir alguna irregularidad.</p>	
<p>f) Planificar y organizar adecuadamente el servicio de transporte de la Institución, diariamente.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>j) Controlar que las documentaciones de los vehículos estén en regla, como asimismo, la de los chóferes de la Institución.</p>	
<p>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.</p>	
<p>l) Elaborar y presentar la rendición de los combustibles.</p>	
<p>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.</p>	

