



Gabinete  
Militar

GOBIERNO DEL  
PARAGUAY | TETÃ  
PARAGUÁI



**MANUAL  
DE  
ORGANIZACION  
PERFILES Y FUNCIONES**

**Marzo – 2024**



**"SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL: 1864 – 1870"**



*Presidencia de la República  
Gabinete Militar  
Jefatura*

**RESOLUCIÓN JGM N° 70/2024**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Asunción, 22 de marzo de 2024

**VISTO:** La necesidad de actualizar el Manual de Organización, Funciones y Perfiles del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, a fin de ajustar el mismo a las exigencias inherentes a los cargos, funciones y servicios, para el mejor cumplimiento de su misión institucional; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto N° 2699 de fecha 22 de junio de 2004 “*POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2º, 4º Y 7º DEL DECRETO N° 7208 DEL 28 DE SETIEMBRE DE 1990 Y EL ARTÍCULO 5º DEL DECRETO N° 1039 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2003*”, expresa en su Artículo 1º.- “...Art. 4º.- *Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento*”.

Que, la Resolución JGM N° 46/2024 de fecha 29 de febrero de 2024 “*POR LA CUAL SE CONFORMA LA COMISIÓN PARA EL ESTUDIO Y REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA*”.

Que, el Acta N° 01/2024 de fecha 04 de marzo de 2024, manifiesta la reunión de la Comisión para el estudio, análisis y revisión del Manual de Organización, Funciones y Perfiles del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

Que, el Acta N° 02/2024 de fecha 15 de marzo de 2024 de la Comisión, resuelve elevar el Proyecto de actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles, con sus respectivas propuestas de modificaciones y actualizaciones, a conocimiento y consideración del Señor Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

**POR TANTO**, en uso de atribuciones,

**EL MINISTRO, JEFE DEL GABINETE MILITAR  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**R E S U E L V E:**

**Art. 1º- APROBAR** la actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles del Gabinete Militar de la Presidencia de la República y disponer la puesta en vigencia del mismo, a partir de la fecha de la presente resolución.

*"SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL: 1864 – 1870"*



*Presidencia de la República  
Gabinete Militar  
Jefatura*

**RESOLUCIÓN JGM N° 70/2024**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

-2-

**Art.2º.- DEJAR** sin efecto todas las disposiciones contrarias al Manual aprobado por la presente resolución.

**Art. 3º.- COMUNICAR**, a quienes corresponda, archivar.

  
**GÉRAL DIV ALCIDES LOVERA ORTIZ**  
Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República  




## INDICE

CONTENIDO	PAGINA
INTRODUCCION	1
MARCO NORMATIVO	2
CRITERIOS TECNICOS	3
1. MISION	5
1.1. VISIÓN	5
1.2. COMPOSICIÓN	5
2. PERFILES Y FUNCIONES GENERALES	5
2.1. JEFATURA DEL GABINETE MILITAR	5
2.1.1. SECRETARIA GENERAL	6
2.1.1.1. Auxiliares de la Secretaría General	7
2.1.2. EDECANÍAS	8
2.1.3. DIRECCIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA	9
2.1.4. AUDITORÍA INTERNA	9
2.1.4.1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	11
2.1.4.2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	11
2.1.5. ASESORÍA TÉCNICA	12
2.1.6. COORDINACIÓN DEL MECIP	13
2.1.7. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	14
2.1.8. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	15
2.1.9. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	16
2.1.9.1. Departamento de Mesa de Ayuda	18
2.1.9.2. Departamento de Seguridad Tecnológica	19
2.1.9.3. Departamento de Infraestructura Tecnológica	20
2.1.9.4. Departamento de Desarrollo de Sistemas	21
2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD	23
2.2.1. Secretaría de la Dirección General de Seguridad	23
2.2.1.1. Auxiliares de la Secretaría de la Dirección General de Seguridad	24
2.2.2. Coordinador de Seguridad del Despacho Presidencial	24
2.2.3. Plana Mayor de la Dirección General de Seguridad	25
2.2.4. DIRECCIÓN DEL DESTACAMENTO MILITAR	26
2.2.4.1. Secretaría de la Dirección del Destacamento Militar	27
2.2.4.1.1. Auxiliar de la Secretaría de la Dirección del Destacamento Militar	27
2.2.4.2. Departamento de Seguridad	28
2.2.4.2.1 División de Seguridad	28
2.2.4.3. Departamento de Apoyo	29
2.2.4.3.1 División de Ingeniería	29
2.2.4.3.2. División Antidisturbios	30
2.2.4.3.3. División Guardia de Honor	31
2.2.5. DIRECCIÓN DE OPERACIONES	31
2.2.5.1. Departamento de Instrucción y Operaciones Especiales	33
2.2.5.1.1. Componentes del Departamento de Instrucción y Operaciones Especiales	34
2.2.5.2. Departamento de Educación Física	35
2.2.5.2.1. Auxiliar del Departamento de Educación Física	36
2.2.5.2.2. Encargado de Gimnasio	36



2.2.6.	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	37
2.2.6.1.	Departamento de Abastecimiento	38
2.2.6.1.1.	División Cocina y Comedor	39
2.2.6.2.2.	Sección Almacenes y Viveres	40
2.2.6.2.3.	Sección Carnicería	41
2.2.6.2.	Departamento de Transporte	42
2.2.6.3.	Departamento de Servicios Generales	44
2.2.6.4.	Departamento de Sanidad	46
2.2.7.	DIRECCIÓN DE MATERIAL BÉLICO	47
2.2.7.1.	Departamento de Armamentos y Municiones	48
2.2.7.2.	Departamento de Mantenimiento de Material Bélico	49
2.2.7.3.	Departamento de Explosivos	50
2.2.8.	DIRECCIÓN DEL DESTACAMENTO POLICIAL	50
2.2.8.1.	Secretaría del Destacamento Policial	51
2.2.8.2.	Departamento de Comunicaciones	52
2.2.8.3.	Departamento de Control de Ingreso de Personas y Procesamiento de Datos	52
2.2.8.4.	Departamento de Coordinación Interinstitucional	53
2.2.8.5.	Departamento de Operaciones	54
2.2.8.5.1.	División de Seguridad	54
2.3.	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN	55
2.3.1.	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE INFORMACIONES	56
2.3.1.1.	Departamento de Procesamiento de Datos	57
2.3.1.2.	Departamento de Informaciones	58
2.3.1.3.	Departamento de Archivo	58
2.3.1.4.	Dpto. Centro de Control del Sistema Integrado de Seguridad (CECOSIS)	59
2.4.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	60
2.4.1.	Encargado de Secretaría y Archivo	62
2.4.2.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	62
2.4.2.1.	Departamento de Administración del Personal	63
2.4.2.2.	División de Legajos y Archivo	64
2.4.3.	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	64
2.4.3.1.	Departamento de Control de Inventario	66
2.4.3.2.	Departamento de Registro y Codificación	66
2.4.4.	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	67
2.4.4.1.	Departamento de Planificación, Informes y Registros	69
2.4.4.2.	Departamento de Procesos	70
2.4.4.3.	Departamento de Adquisiciones	71
2.4.4.3.1.	División de Suministros de Materiales, Vestuarios y Equipos	72
2.4.4.4.	Departamento de Control y Ejecución de Contratos	72
2.4.5.	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	74
2.4.5.1.	Departamento de Programación, Evaluación y Control	74
2.4.6.	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	75
2.4.6.1.	Departamento de Rendición de Cuentas	75
2.4.7.	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	77
2.4.7.1.	Departamento de Gestión de Pagos	78
2.4.8.	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	79
2.4.8.1.	Departamento de Control Administrativo Contable	79
3.	DISPOSICIONES FINALES	81

**Organigrama**

- Gabinete Militar
- Dirección General de Seguridad
- Dirección General de Información
- Dirección General de Administración y Finanzas



## INTRODUCCIÓN

El Gabinete Militar fue creado por el Decreto Ley N° 3872 de fecha 31 de mayo de 1944, es un órgano de la Presidencia de la República. La institución tiene la misión de brindar seguridad al Excelentísimo Señor Presidente de la República durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, de las instalaciones y su área de influencia. Para el cumplimiento de su misión institucional, dispone de personal militar y policial, comisionados a la Institución, quienes desempeñan las distintas tareas que hacen a su funcionamiento.

En ese contexto, el Gabinete Militar de la Presidencia de la República (GABIMIL), a través del Asesoramiento Técnico institucional, ha actualizado el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, dando los diferentes cargos previstos en su estructura organizativa y funcional, establecida a través del Decreto N° 2699/2004. El Manual de Organización, Funciones y Perfiles, es una herramienta técnica necesaria para la gestión y desarrollo de las personas que cumplen sus actividades laborales en el Gabinete Militar, contiene en forma ordenada y sistemática, información relevante para el desempeño eficiente y la ejecución eficaz de las actividades.

Este instrumento tiene por finalidad organizar la estructura interna de la Institución, mediante la definición precisa de las tareas inherentes a cada cargo y la descripción de las funciones generales y específicas que conforman la estructura organizacional del Gabinete Militar; como así también los requerimientos necesarios en materia de perfiles, conocimientos, y demás competencias exigidas para el óptimo desarrollo posible de los indicadores de desempeño.

No obstante, el dinamismo y la constante evolución de la institución hacen que sea necesario llevar a cabo revisiones periódicas de este Manual, a fin de evaluar su pertinencia y realizar los ajustes requeridos para mantener actualizado y acorde a las necesidades de la Institucional.



Gabinete  
Militar

**GOBIERNO DEL  
PARAGUAY | TETÁ PARAGUÁI**

## MARCO NORMATIVO

1. Constitución Nacional de la República del Paraguay.
2. Decreto - Ley N° 3872 de fecha 31 de mayo de 1944.
3. Ley N° 216 “Organización General de las Fuerzas Armadas de la Nación”
4. Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
5. Ley N° 1115/97 “Del Estatuto del Personal Militar” y sus modificaciones.
6. Ley N° 222/93 “Orgánica de la Policía Nacional” y sus modificaciones.
7. Ley N° 1626/00 “De Función Pública” y sus modificaciones.
8. Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.





Gabinete  
Militar

# GOBIERNO DEL PARAGUAY | TETÁ PARAGUÁI

## CRITERIOS TÉCNICOS PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

### Fundamentos

El sistema organizativo del Gabinete Militar lo compone la estructura formal, cuyos elementos más importantes son el ordenamiento positivo vigente y el Organigrama y el Manual de Organización, Funciones y Perfiles.

El Organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de la institución, indicando por medio de este los niveles jerárquicos y los diferentes cargos que lo integran, así como las relaciones entre los mismos.

El Manual de Organización, Funciones y Perfiles es parte del proceso de comunicación del Gabinete Militar, cuyo objetivo es la designación formal, con la descripción de las principales funciones de cada una, las relaciones de interdependencia vertical y horizontal de las mismas.

Aparte de la vigencia de la normativa que aprueba la nueva estructura organizacional y funcional del Gabinete Militar, se han aunado esfuerzos, a fin de construir participativamente estos instrumentos de gestión. De este modo, los Asesores Técnicos del Gabinete Militar, quienes tienen como función primordial asesorar y aconsejar al Señor Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, en materia de estructuración y diagramación de la edición del Manual de Funciones, han sido facultados por la Máxima Autoridad Institucional para adecuar y actualizar el presente Manual de Organización, Funciones y Perfiles.

### Criterios Técnicos

Para el diseño y elaboración del Manual de Organización, Funciones y Perfiles, se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

Adopción del formato del Sistema Integrado, Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), como diseño adecuado para la definición del Manual de Funciones y Perfiles.

Elaboración del mapa de Perfiles del Gabinete Militar, en concordancia con los criterios técnicos de la Dirección de Recursos Humanos del Gabinete Militar.

El Plan Estratégico Institucional del Gabinete Militar, la Misión, la Visión y los Valores. Los Macroprocesos y los Procesos identificados y aprobados por el Comité de Control Interno y por la Máxima Autoridad Institucional del Gabinete Militar, en concordancia con los criterios técnicos del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).

### Descripción del Manual

El Manual contiene:

**Macroprocesos:** Procesos y subprocesos, por dependencias.

**Ubicación del Puesto en la Organización:** La Estructura orgánica y funcional de la dependencia.

**Denominación del Cargo:** Se describe la denominación del puesto de trabajo.



Gabinete  
Militar

# GOBIERNO DEL PARAGUAY | TETÁ PARAGUÁI

**Finalidad del Cargo:** Se establece la misión y los objetivos del cargo de trabajo.

**Ubicación del Puesto en la Organización:** Se especifica la ubicación del puesto, de acuerdo con la estructura, sea ésta organizacional y/o funcional, nivel de dependencia, (superior, inferior) y áreas bajo su responsabilidad.

**Perfil del Puesto:** Se describen los requerimientos del puesto, sean estos mínimos requeridos u opcionales deseables, educación académica y formal, conocimientos acreditados, habilidades y competencias para el ejercicio del cargo.

**Observaciones:** Se especifican otras exigencias a ser consideradas en los Perfiles de puesto de trabajo:

No estar comprendido en las causales de inhabilidad u incompatibilidad para ocupar los cargos por motivos de retiro voluntario o incentivado, y dentro de los plazos previstos en las normativas vigentes; u otras normativas legales.

Otros criterios que la máxima autoridad institucional establezca y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

**Funciones Generales del Cargo:** En concordancia con los criterios del CPT (Confederación Paraguaya de Trabajadores) y el SICCA, se ha determinado especificar las funciones generales que cada puesto de trabajo deberá contener, bajo las condiciones de Planificación, Dirección, Ejecución y Control.



## 1. MISIÓN

Proporcionar seguridad al Excelentísimo Señor Presidente de la República durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, custodiar las instalaciones y su área de influencia, y brindarle asesoramiento en el ámbito militar.

### 1.1. VISIÓN

Ser una institución altamente profesional constituida por personal calificado y de sólidos valores morales y éticos, caracterizada por la excelencia en el cumplimiento de la misión que la Constitución Nacional, las Leyes, los Decretos y los Reglamentos han definido explícita o implícitamente para el Gabinete Militar.

### 1.2. COMPOSICIÓN

El Gabinete Militar está compuesto por la Jefatura, la Secretaría General, Edecanías, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección General de Auditoría Interna, Coordinación del MECIP, Dirección de Relaciones Públicas, Unidad de Transparencia y Anticorrupción, Dirección de Tecnología y de Comunicación, Dirección General de Seguridad, Dirección General de Información y Dirección General de Administración y Finanzas.

## PERFILES Y FUNCIONES GENERALES

### 2.1. JEFATURA DEL GABINETE MILITAR

El Jefe del Gabinete Militar posee el rango de Ministro del Poder Ejecutivo y es la máxima autoridad de la Institución, con las facultades y las prerrogativas de organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas.

#### Perfil

El cargo de Ministro, Jefe del Gabinete Militar será ejercido por un Oficial General de las Fuerzas Armadas de la Nación, con el grado de General de División o su equivalente, quien será nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo, conforme al Art 5º del Decreto N° 6112/2021 “Por el cual se reestructura el cuadro de Oficiales Generales y Almirantes de las Fuerzas Armadas de la Nación”.

#### Línea de Autoridad

Depende directamente del Excelentísimo Señor Presidente de la República.

#### Funciones Generales del Cargo

- a. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones, Reglamentos y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
- b. Asistir al Señor Presidente de la República en el ámbito militar (Asistencia Protocolar y Seguridad).
- c. Preparar, redactar, y expedir documentos de carácter Militar del Excelentísimo Señor Presidente de la República.
- d. Proporcionar seguridad al Señor Presidente de la República, desde su llegada hasta su partida del Palacio de Gobierno.
- e. Asistir a los actos protocolares.



- f. Representar al Señor Presidente de la República, si este así lo dispusiera, en los actos de carácter militar y determinar las representaciones que conciernan a los Edecanes.
- g. Acompañar al Señor Presidente de la República en los actos oficiales y en sus visitas a los cuarteles, buques, reparticiones y establecimientos militares.
- h. Solicitar a las autoridades competentes, a requerimiento de la Dirección General del Ceremonial del Estado, las guardias y escoltas de honor que fueran necesarias para los servicios presidenciales.
- i. Participar en comisiones de carácter permanente o transitorio referidas a asuntos de interés nacional con otros organismos del Estado, si así lo dispusiere el Señor Presidente de la República.
- j. Participar conjuntamente y coordinar con el Secretario Privado, el Director de Ceremonial del Estado y el Director Administrativo, la ejecución de los viajes del Presidente de la República.

l. Adoptar todas las medidas requeridas para la seguridad del Palacio de Gobierno y su área de influencia.

m. Transmitir a los Comandos Militares y otras autoridades militares, las órdenes y las directivas del Señor Presidente de la República.

- m. Coordinar las actividades de la agenda de audiencias de los miembros de las FF. AA de la Nación con el Señor Presidente de la República.
- n. Autorizar el pago de haberes, bonificaciones, gratificaciones, viáticos y adicionales al personal del Gabinete Militar, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- o. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.1.1. SECRETARIA GENERAL**

Es el principal órgano administrativo por medio del cual se recepciona, procesa y remite toda la documentación institucional, como así también se tramita, encamina y efectúa los correspondientes seguimientos de las diferentes documentaciones que ingresan al Gabinete Militar, como también aquellas que deban recibir trámite fuera de la Institución.

##### **Perfil**

El cargo de Secretario General será ejercido por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas de la Nación, con curso de Comando y Estado Mayor, quien será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Señor Ministro, Jefe del Gabinete Militar.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Recepcionar y tramitar los documentos recibidos en el Gabinete Militar, encaminarlos y realizar el seguimiento de los mismos.



- b. Recepcionar las Circulares de Servicios con asistencia del Señor Presidente de la República y comunicar inmediatamente al Señor Jefe del Gabinete Militar.
- c. Recepcionar y dar trámite a los informes policiales, resumen de informaciones y reportes periodísticos de carácter institucional.
- d. Establecer y supervisar los procedimientos y las medidas de seguridad de toda la documentación institucional.
- e. Hacer cumplir los procedimientos operativos que afectan a la Secretaría General.
- f. Remitir los mensajes, por la vía pertinente, para la comunicación de los servicios presidenciales que involucren a las Fuerza Militares, al Comando en Jefe de las FF. AA. de la Nación, al Comando de las Fuerzas Militares y a la Dirección de Comunicación Social del Comando de las Fuerzas Militares; como así también cualquier comunicación que pudiera afectar al personal militar, policial y funcionarios públicos de la Institución.

Verificar, coordinar con la Dirección General de Seguridad la confección de la Orden del Día.

Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



#### **2.1.1.1. Auxiliares de la Secretaría General**

Son los asistentes principales del Secretario General en materia administrativa y operativa, y los encargados de procesar y preparar toda la documentación que se tramita a través de dicha dependencia.

##### **Perfil**

Las funciones de Auxiliares de la Secretaría General serán desempeñadas por Suboficiales de las Fuerzas Armadas de la Nación.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Secretario General.

##### **Funciones Generales del cargo**

- a. Asistir en forma inmediata al Secretario General.
- b. Velar por la seguridad, el mantenimiento del orden y la limpieza de las dependencias, como así también del correcto funcionamiento de todos los dispositivos y materiales de las oficinas que integran la Secretaría General.
- c. Mantener toda la documentación de uso institucional en forma segura, archivada y sistematizada por orden cronológico.
- d. Recepcionar toda la documentación por Mesa de Entrada y poner las mismas a conocimiento y a disposición del Secretario General, en forma inmediata.
- e. Distribuir la Orden del Día a todas las Direcciones y dependencias del Gabinete Militar.



- f. Recibir los ejemplares de los medios de prensa escrita diariamente, con los resúmenes de noticias y las novedades de la Dirección de Recursos Humanos.

#### 2.1.2. EDECANÍAS

Los Edecanes del Señor Presidente de la República son los asesores del mismo en los asuntos que competen al ámbito militar en su carácter de Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Nación, y tienen la misión de asistir y acompañar al Jefe de Estado en todos los actos oficiales, conforme a las órdenes recibidas del Señor Ministro Jefe, del Gabinete Militar.

Tendrá como auxiliares a Suboficiales de las Fuerzas Armadas de la Nación, quienes los asistirán en sus funciones, en materia administrativa y operativa.

#### Perfil

Los cargos de Edecanes serán ejercidos por Oficiales Superiores representantes de las Fuerzas Singulares (Ejército, Armada y Fuerza Aérea) con el grado de Coronel y su equivalente en la Armada, con Curso de Comando y Estado Mayor, quienes serán nombrados por Decreto del Poder Ejecutivo.

#### Línea de Autoridad

Depende directamente del Señor Presidente de la República.



#### Funciones Generales del Cargo

Estudiar y encaminar documentos e informaciones sobre asuntos de interés del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares, el Ejército, la Armada, la Fuerza Aérea, como así mismo, a los demás órganos vinculados a las FF. AA., al Gabinete Militar y al Ministerio de Defensa Nacional.

- b. Mantener los enlaces con las Fuerzas Militares, el Ministerio de Defensa Nacional y otras Instituciones relacionadas con las Fuerzas Armadas.
- c. Asistir al Jefe del Gabinete Militar en los análisis, estudios y procedimientos relacionados a cuestiones técnicas y administrativas que competen al Gabinete Militar, en todos los casos que les sean requeridos.
- d. Acompañar al Señor Presidente de la República en los actos oficiales y en sus visitas a las Unidades Militares, en corporación o en forma individual, conforme a las coordinaciones con Ceremonial de Estado y el Jefe del Gabinete Militar.
- e. Realizar enlaces directos con sus respectivas Fuerzas.
- f. Cumplir órdenes directas del Presidente de la República.
- g. Compete al Edecán Naval coordinar y supervisar el empleo de los medios navales y tripulación a ser utilizada para los servicios presidenciales.
- h. Compete al Edecán Aeronáutico coordinar y supervisar el empleo de los medios aéreos y tripulación a ser utilizada para los servicios presidenciales.
- i. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



**Perfil**

El cargo del Asesor Jurídico será ejercido por un Oficial Superior o Subalterno de Justicia Militar, quien será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Ministro, Jefe del Gabinete Militar.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Emitir dictámenes jurídicos sobre temas sometidos a su consideración por parte del Señor Ministro, Jefe del Gabinete Militar.
- b. Realizar gestiones, redactar notas, elaborar proyectos y establecer enlaces de comunicación y coordinación institucional a requerimiento de la Jefatura del Gabinete Militar.
- c. Constituir Juzgados de Instrucción para la realización de Sumarios Administrativos al personal, conforme al procedimiento establecido en la Ley de la Función Pública y los Decretos Reglamentarios.
- d. Brindar asesoría jurídica al personal civil, militar y policial que presta servicios en el Gabinete Militar.

Brindar asesoramiento y asistencia legal a todas las actividades relativas a las finanzas y todo cuanto concierne a los actos administrativo del Gabinete Militar.

- e. Orientar, coordinar, dirigir y controlar los documentos financieros de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- f. Elaborar los respectivos contratos de trabajo del personal contratado en el Gabinete Militar.
- g. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

**2.1.4. AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoría Interna es el órgano especializado responsable del control efectivo y de la fiscalización de los procesos administrativos, a fin de asegurar que estos estén ajustados a las normativas vigentes, y proporcionar información completa, oportuna y confiable a la máxima autoridad, a los efectos de contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Perfil**

El cargo del Auditor Interno será ejercido por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas de la Nación, que preferentemente sea graduado universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Derecho o carreras afines.

Asimismo, debe demostrar experiencia comprobada, no menor de tres (3) años, en labores de auditoría interna o externa en instituciones gubernamentales, con conocimiento sobre control interno y estándares de calidad, y de las leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo y financiero del Estado.



Gabinete  
Militar

# GOBIERNO DEL PARAGUAY | TETÁ PARAGUÁI

El Auditor Interno será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

## Línea de Autoridad

Depende directamente del Ministro, Jefe del Gabinete Militar.

## Funciones Generales del Cargo

- a. Ejercer los controles ordinarios y extraordinarios sobre las operaciones de ejecución presupuestaria, verificando las obligaciones y el pago de las mismas, con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción, de bienes, obras y servicios, en las condiciones de tiempo y calidad contratados.
- b. Controlar los registros e informes contables, a fin de constatar su veracidad con la cobertura y profundidad previstas en el Plan de Trabajo Anual.
- c. Orientar en forma objetiva, sistemática y profesional los procedimientos de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución.
- d. Controlar el cumplimiento de las Leyes y las normativas reglamentarias que regulan los procedimientos de las operaciones de los Organismos y Entidades del Estado.

Efectuar los controles ordinarios y extraordinarios, de acuerdo a las especificaciones o casos contemplados en el Plan de Trabajo Anual, sin perjuicio del inicio inmediato de las acciones correctivas.

Elaborar informes de evaluación (síntesis ejecutiva) trimestrales durante el ejercicio fiscal, debiendo informar a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, dentro de los 10 días siguientes a la finalización o cierre de cada trimestre, acerca de las medidas preventivas y/o correctivas ejecutadas o a ejecutar, en los casos en los que se observaren debilidades en los procesos administrativos de la institución. En los casos en que no se hubieran ejecutado medidas correctivas, deberá presentar una exposición de motivos aclaratorios para cada situación en particular.

- g. Actuar como enlace entre la institución y los supervisores externos, y para el efecto pondrá a disposición de los mismos toda la documentación y el archivo correspondiente a los trabajos realizados por la Auditoría Interna Institucional y coordinará la obtención de información proveniente de otras áreas de la entidad.
- h. Participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.
- i. Preparar y presentar los informes solicitados por la Auditoría General del Poder Ejecutivo.
- j. Preparar el Proyecto de Plan de Trabajo Anual que deberá estar a disposición de la Máxima Autoridad, quien la aprobará o modificará; y para el segundo caso, dejando constancia en actas o en algún otro documento similar acerca de las modificaciones efectuadas. Posterior a su aprobación por parte de la Máxima Autoridad, deberá ser puesto a conocimiento de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.



- k. Informar de toda modificación que a lo largo del ejercicio fiscal se introduzca dentro del Plan de Trabajo Anual a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, fundamentando las causas de las respectivas modificaciones.
- l. Informar en forma simultánea a la máxima autoridad del organismo o entidad, y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo acerca de la calificación y el porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual durante el respectivo semestre.
- m. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### 2.1.4.1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

La Dirección de Auditoría Financiera es el órgano especializado en la evaluación de la gestión económica y contable de la Institución, a fin de determinar la razonabilidad de la información financiera, el manejo eficiente de los recursos financieros asignados, y la calidad y efectividad del Control Interno Contable.

##### Perfil

El cargo será ejercido por un Oficial o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, que, preferentemente sea graduado universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contables, Administrativa, Derecho o carreras afines. Debe demostrar un conocimiento acabado en labores de auditoría interna o externa en instituciones gubernamentales, sobre control interno y estándares de calidad, y de las leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo y financiero del Estado. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.



##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Auditor Interno.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Planificar juntamente con el Auditor Interno, las actividades de auditoría.
- b. Evaluar, analizar, e informar al Auditor Interno acerca de la ejecución presupuestaria de la Institución.
- c. Informar al Auditor Interno acerca de las condiciones generales de los legajos de rendición de cuentas.
- d. Elaborar el cuestionario de relevamiento de datos a ser aplicado en el desarrollo de las tareas del Auditor Interno, con referencia a las cuentas de los estados contables a ser confirmadas.
- e. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### 2.1.4.2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

La Dirección de Auditoría de Gestión es el órgano responsable de examinar el grado de eficiencia y eficacia con que la Institución administra los recursos disponibles, el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas institucionales, la congruencia con respecto al marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos, el cumplimiento de las Líneas de Acción establecidas y la eficacia de los sistemas de controles con lo que cuneta la Institución.



### Perfil

El cargo será ejercido por un Oficial o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación o Funcionario Público, que, preferentemente sea graduado universitario de las carreras de Ciencias Contables, Económicas o Administrativas, Derecho o carreras afines. Debe demostrar un conocimiento acabado en labores de auditoría interna o externa en instituciones gubernamentales, sobre control interno y estándares de calidad, y de las leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo y financiero del Estado. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

### Línea de Autoridad

Depende directamente del Auditor Interno.

### Funciones Generales del Cargo

- a. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los procedimientos de auditoría.
- b. Supervisar el uso racional y la conservación de los equipos, materiales, medios de transporte y otros bienes de uso de la institución.
- c. Evaluar el cumplimiento de la normativa de manejo de bienes patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d. Documentar los procedimientos de auditoría aplicados.
- e. Comunicar al superior inmediato los hallazgos detectados.
- f. Sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.
- g. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

### **2.1.5. ASESORÍA TÉCNICA**

La Asesoría Técnica constituye un órgano especializado de asesoramiento y asistencia del Jefe del Gabinete Militar en los campos necesarios y en el ámbito que sea requerido, para optimizar la función de asistencia. Asimismo, la asesoría técnica proporcionará asistencia técnica profesional en los diferentes ámbitos del conocimiento administrativo y operacional para la coordinación y cooperación con las demás dependencias de la Presidencia de la República y otros organismos del estado, ONGs e Instituciones Privadas.

### Perfil

El cargo de Asesores Técnicos será ejercido por Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas de la Nación que deberán contar con formación técnica o universitaria relacionadas a cuestiones específicas que sean de interés institucional. Estos profesionales serán nombrados por resolución y conforme a las necesidades institucionales del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

### Línea de Autoridad

Depende directamente del Ministro, Jefe del Gabinete Militar

### Funciones Generales del Cargo

- a. Asesorar al Jefe del Gabinete Militar en la materia o especialidad técnica de su competencia.



- b. Elaborar, proponer, desarrollar y supervisar futuros proyectos y cursos de acción en el marco de los planes y programas a ser llevados a cabo en la institución.
- c. Desarrollar las gestiones y misiones que le sean asignadas por el Jefe del Gabinete Militar, como así también ejercer su representación en las áreas técnicas de su competencia, cuando así lo dispongan las circunstancias del servicio.
- d. Mantener eventualmente relaciones de intercambio y coordinación con otros Organismos de la Presidencia de la Repùblica e instituciones Gubernamentales, ejerciendo, por delegación de los niveles superiores, la representación institucional, en el área técnica y profesional.
- e. Coordinar sus acciones con otras reparticiones del Gabinete Militar.

Asistir al Jefe del Gabinete Militar en el apropiado y adecuado direccionamiento de las cuestiones técnicas y administrativas que competen a la institución en todos los casos que le sean requeridos.

#### 2.1.4. COORDINACIÓN DEL MECIP

Es el órgano especializado encargado de la coordinación, planificación e implementación del Modelo Estándar de Control Interno en la Institución, como así también de hacer el seguimiento, evaluación, y actualización constante de éste. Brinda asesoramiento y asistencia al Jefe del Gabinete Militar en los campos que se refieren a los fortalecimientos de los controles internos institucionales.

Tendrá como Auxiliar a un Oficial o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, quien lo asistirá en sus funciones y ejercerán el control en ausencia del mismo.

##### Perfil

El cargo será ejercido por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas, con especialización en Auditoría Gubernamental (MECIP). El mismo será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Ministro, Jefe del Gabinete Militar.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Planificar, juntamente con los integrantes de los Comités, los Directores Generales, Auditor Interno y Asesor Jurídico, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
- b. Diagnosticar los controles internos existentes en el Gabinete Militar y compararlos con el MECIP, a los efectos de evaluar la situación actual, que sirva de base para el diseño del plan de implementación efectivo y eficiente del mismo.
- c. Coordinar y convocar a las reuniones de los diferentes Comités del MECIP.
- d. Planear el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno del Gabinete Militar en coordinación con el Comité de Control Interno.
- e. Mantener permanentemente informado al Jefe del Gabinete Militar acerca del avance de las acciones desarrolladas por los Comités.



- f. Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones de los Comités.
- g. Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del MECIP.
- h. Elaborar un auto diagnóstico y definición de niveles de implementación del Sistema de Control Interno.
- i. Coordinar la socialización de la misión, visión, objetivos institucionales y valores éticos, a los componentes de la Institución.
- j. Evaluar los resultados y proponer al Comité de Control Interno los ajustes que sean pertinentes, elevando un Informe de Análisis sobre el avance de la implementación del MECIP.
- k. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### 2.1.7. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN



Es el órgano responsable de dirigir, coordinar y supervisar a nivel institucional las actividades relacionadas con la promoción de la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, y la instalación de los mecanismos respectivos para la promoción de integridad, transparencia, detección de hechos de corrupción, de participación ciudadana y del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente, con el fin de minimizar los riesgos de corrupción.

##### Perfil

El cargo será ejercido por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas de la Nación. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Ministro, Jefe del Gabinete Militar.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Promover e impulsar el funcionamiento del Sistema Institucional de Integridad.
- b. Promover, desarrollar e impulsar, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes, mecanismos de participación ciudadana, y de acceso a la información, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas.
- c. Implementar, según corresponda, las medidas preventivas establecidas en las Convenciones Internacionales Contra la Corrupción, ratificadas por Paraguay; y, elaborar los informes correspondientes al grado de implantación en la institución.
- d. Sugerir medidas operativas y organizativas, tendientes al fortalecimiento del control interno institucional, y promover la implementación de las mismas en coordinación con las instancias establecidas por el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).
- e. Diseñar e implementar mecanismos que promuevan y faciliten la realización de denuncias de hechos de corrupción por parte de funcionarios y ciudadanos.
- f. Recepcionar e investigar las denuncias realizada por la ciudadana en el Portal Web GABIMIL.
- g. Realizar las diligencias, que la máxima autoridad institucional le encomienda, para la detección de hechos de corrupción, coordinando acciones con las instancias institucionales que sean necesarias.



- h. Realizar el seguimiento y monitoreo de los casos hasta su conclusión.
- i. Representar a la institución ante la Secretaría Nacional Anticorrupción, e integrar las instancias de trabajo y coordinación con dicha institución, entre otras funciones.
- j. Coordinar, gerenciar y supervisar las solicitudes de acceso a la información recibidas conforme a lo establecido en la Ley N° 5282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”.
- k. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 5189/2014 y Ley N° 5282/2014.
- l. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.1.8. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

Constituye un órgano especializado en Ceremonial Militar y le compete el asesoramiento, implementación, coordinación y supervisión de los protocolos previstos en el Ceremonial del Estado, durante los actos oficiales desarrollados en el Palacio de Gobierno.

El cargo de Director de Relaciones Públicas será ejercido por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas de la Nación, quien será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Ministro, Jefe del Gabinete Militar.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Diseñar y proponer las políticas sobre la relación con los medios de comunicación y el fortalecimiento de la imagen del Gabinete Militar.
- b. Proponer las políticas, normas y procedimientos de relaciones públicas, ceremonial y protocolo interno y externo de la Institución.
- c. Coordinar la actualización de la publicación de las noticias institucionales del Gabinete Militar, a través de la página web.
- d. Desarrollar relaciones interinstitucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales para promover la buena imagen del Gabinete Militar.
- e. Programar, organizar, evaluar y brindar asesoría para la ejecución de las ceremonias oficiales y actividades que se desarrollan, en coordinación con la Dirección General del Ceremonial del Estado.
- f. Atender los asuntos protocolares del Gabinete Militar.
- g. Afianzar las acciones de comunicación interna en las diferentes áreas del Gabinete Militar.
- h. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



## 2.1.9. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es la dependencia encargada de la planificación, coordinación, administración y evaluación de las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación, con el fin de lograr un desarrollo tecnológico ordenado, integral, eficiente y acorde a las necesidades del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional.

La Dirección está compuesta por el Departamento de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Mesa de Ayuda, Departamento de Desarrollo de Sistemas y Departamento de Seguridad Tecnológica.

### Perfil

El cargo de Director de Tecnologías de la Información y Comunicación será ejercido por un Oficial o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación que posea capacitación o conocimiento en el campo de las TICs. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

### Línea de Autoridad

Depende directamente del Ministro, Jefe del Gabinete Militar.

### Funciones Generales del Cargo

- a. Asesorar al Ministro, Jefe del Gabinete Militar en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- b. Participar en la elaboración de los planes estratégicos, operativos y de desarrollo de sistemas de la información; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados.
- c. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y dirigir su ejecución, dentro de su área de competencia.
- d. Planificar, juntamente con los responsables de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, las políticas establecidas y los recursos disponibles, a fin de orientar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas.
- e. Proponer las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de hardware, software, sistemas de seguridad, telecomunicaciones y consultorías, ante los órganos administrativos competentes.
- f. Definir, aprobar, controlar la aplicación y sugerir las modificaciones necesarias a las normas, procedimientos, instrucciones y todos aquellos lineamientos necesarios para el desarrollo de los procesos a su cargo.
- g. Establecer, coordinar y supervisar los planes de acción, en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de la información, para mantener la disponibilidad de los sistemas y servicios, así como disminuir el impacto de eventos adversos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional.
- h. Mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos del Gabinete Militar, con el fin de controlar y elaborar las estrategias para la actualización, renovación y mejora continua de la plataforma tecnológica institucional.



- i. Coordinar y verificar la correcta prestación de asesoramiento técnico en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones a las dependencias de la institución.
- j. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes que afecten a su área de responsabilidad.
- k. Administrar la información corporativa sistematizada de la institución y proporcionar los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad, la confidencialidad, la difusión y el uso institucional.
- l. Evaluar la calidad de la información, los servicios informáticos y la capacidad de los recursos computacionales existentes.
- m. Proponer los mecanismos para optimizar el uso de los recursos tecnológicos de la institución e introducir los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo.
- n. Administrar el centro de cómputos de la institución, equipos, comunicaciones, redes, y elementos de seguridad institucional relacionados con los recursos tecnológicos, con el fin de asegurar la operatividad y confiabilidad de los servicios.

Impulsar el uso adecuado de los recursos informáticos con que cuenta la institución, como herramientas de gestión tendientes al mejoramiento de la eficiencia institucional, generando, a través de sus unidades dependientes, controles y registros operativos sistematizados, conforme a los procesos de modernización y fortalecimiento de la institución.

- 
- p. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en producción y el control de calidad de los sistemas de información de la institución.
  - q. Programar y atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la institución (telefonía, radios, video vigilancia, sistema eléctrico, equipos y sistemas informáticos).
  - r. Evaluar los proyectos, el plan de desarrollo y la aplicación de los sistemas, los términos de referencia, los informes de consultorías y la ejecución de los mismos.
  - s. Coordinar el desarrollo, actualización, resguardo, mantenimiento y aplicación de los manuales técnicos de los sistemas informáticos e implementar manuales de usuarios o ayudas en línea y demás herramientas que garanticen la operación efectiva de los sistemas de información.
  - t. Dirigir, aplicar y controlar las políticas, los planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia, así como realizar las comunicaciones a las dependencias afectadas en los casos de cortes administrativos, incluyendo a la Dirección General de Auditoría Interna y áreas responsables de la administración del patrimonio.
  - u. Adoptar todas las medidas de coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
  - v. Emitir dictámenes técnicos en referencia a consultas realizadas por las dependencias institucionales, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  - w. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



#### 2.1.9.1. Departamento de Mesa de Ayuda

El Departamento de Mesa de Ayuda es la dependencia responsable por la provisión a los usuarios un punto único de contacto, mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas, siempre de acuerdo con un estándar adoptado por la Institución.

##### Perfil

La Jefatura de este Departamento será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas, con conocimientos en el área de soporte técnico de TICs, y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Mantener operativa y confiable la infraestructura de tecnologías de la información y el centro de cómputos de la institución y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados, proporcionando el mantenimiento adecuado.
- b. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.



c. Apoyar en la instalación y la puesta en producción de equipos, sistemas y soluciones tecnológicas y asistir y auxiliar a los usuarios de los sistemas informáticos para el correcto uso de los mismos.

d. Definir y controlar el mantenimiento de los equipos de comunicación, radios, las redes de datos, telefonía y video vigilancia de la institución.

- e. Elaborar y controlar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos utilizados por la institución.
- f. Instalar, configurar, reparar y mantener correctiva y preventivamente todos los equipos informáticos de la institución.
- g. Documentar los servicios de asistencia técnica realizados por el personal del Departamento.
- h. Comunicar los movimientos de altas, bajas y cambios en la asignación de equipos a las unidades administrativas.
- i. Asegurar la puesta en servicio de los equipos de informática de las dependencias.
- j. Realizar periódicamente el inventario de los recursos tecnológicos de la institución y conciliar con el área responsable de la administración de los bienes patrimoniales.
- k. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software y otras tecnologías del área de su competencia.
- l. Coordinar y supervisar el control de las licencias de software de propiedad de la institución.



- m. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- n. Sugerir la actualización de equipos informáticos, accesorios y tecnologías innovadoras para mejoramiento de la institución.
- o. Elaborar y elevar los informes requeridos por las instancias funcionales superiores.
- p. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
- q. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.1.9.2. Departamento de Seguridad Tecnológica**

El Departamento de Seguridad Tecnológica es la dependencia responsable de la protección contra posibles ataques informáticos que puedan poner en riesgo la operación normal de la Institución.

##### Perfil

La Jefatura de este Departamento será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas, con conocimientos en el área de seguridad en las TICs, y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Administrar los sistemas y plataformas tecnológicas que permitan otorgar accesos y privilegios a los activos de las tecnologías de la información.
- b. Definir los estándares de seguridad informática.
- c. Participar en los procesos del ciclo de vida de desarrollo de software, adquisiciones, mantenimiento e implementación de sistemas de información, servicios y plataformas tecnológicas con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad informática definidos.
- d. Participar en el análisis de riesgos de los diferentes procesos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- e. Realizar en forma periódica el diagnóstico y la evaluación de las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información y plataformas tecnológicas existentes.
- f. Establecer e implementar los procesos necesarios para la mitigación y control de riesgos de la seguridad informática, asegurando la implementación de mecanismos de monitoreo y registros de auditoría.
- g. Implementar el proceso de gestión de incidentes de seguridad informática.



- h. Participar, a solicitud de las diferentes áreas, en trabajos especiales que comprometan la seguridad informática, emitiendo su opinión especializada a través de la definición de controles técnicos para minimizar una exposición al riesgo.
- i. Proponer la tecnología necesaria para la protección de los activos informáticos y de tecnologías de la información, conforme a los estándares de seguridad definidos.
- j. Establecer, evaluar y verificar el cumplimiento continuo de los procesos de actualización de versiones de elementos de seguridad (antivirus, parches, etc.) en plataformas y software de base; manteniéndose permanentemente informado sobre los riesgos que se reporten para determinar las medidas preventivas y de control necesarias.
- k. Definir los procesos y aplicar mecanismos de administración de identidades (usuarios finales, usuarios con privilegios, de integración de aplicaciones y de administración) y control de accesos sobre los recursos informáticos.



Desarrollar, implementar y mantener los planes de capacitación y entrenamiento de los usuarios con el fin de generar en ellos una conciencia de seguridad informática y lograr su efectiva colaboración en el uso adecuado de los activos informáticos de la institución.

- m. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
- n. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.1.9.3. Departamento de Infraestructura Tecnológica**

El Departamento de Infraestructura Tecnológica es la dependencia encargada del conjunto de elementos para el almacenamiento de los datos de la Institución. En ella se incluye el hardware, el software y los diferentes servicios necesarios para optimizar la gestión interna y seguridad de información.

##### **Perfil**

La Jefatura de este Departamento será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas, con conocimientos en el área de las TICs, y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Verificar que los sistemas de información, comunicaciones, las funcionalidades de los servicios y diversidad de plataformas tecnológicas en uso, sean mantenidos y controlados, a fin de garantizar la operatividad y confiabilidad.
- b. Mantener actualizado el plano de las instalaciones eléctricas de la institución, analizar la distribución de cargas y realizar las recomendaciones correspondientes.
- c. Verificar los lineamientos, normas, procesos, procedimientos e instrucciones elaboradas y elevar a consideración del nivel superior.
- d. Coordinar la instalación y la puesta a punto de los sistemas de información desarrollados, equipos informáticos, de redes, dispositivos de comunicación y servicios de correo electrónico e internet.



- e. Verificar las actualizaciones de las documentaciones técnicas de las áreas de su competencia.
- f. Proponer normativas, lineamientos, procesos y procedimientos para el resguardo de los datos y bienes tecnológicos de la Institución.
- g. Verificar la correcta administración de la base de datos, los sistemas operativos y software, así como la puesta en producción de los nuevos programas computacionales.
- h. Controlar el cumplimiento de lineamientos, normas, procesos y procedimientos para la seguridad física y lógica de los servidores y equipos de comunicaciones, para asegurar la disponibilidad de los sistemas de información de la institución.
- i. Evaluar los informes y reclamos relativos a infraestructura y recomendar alternativas de solución o medidas tendientes a mejorar los servicios.
- j. Verificar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los sistemas de alimentación eléctricos para la correcta administración de toda la infraestructura tecnológica de la Institución.
- k. Administrar y configurar los equipos de comunicación de redes, de radio, de telefonía y de video vigilancia de la Institución, garantizando la continuidad del servicio para los operadores.



Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software, telecomunicaciones, sistemas de seguridad y otras tecnologías del área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales, precautelando la seguridad de los medios y las informaciones.

- m. Actualizar la documentación de las redes de datos, física y lógica, y toda la documentación concerniente a radio, telefonía, video vigilancia y de equipos de comunicaciones.
- n. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- o. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
- p. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### 2.1.9.4. Departamento de Desarrollo de Sistemas

El Departamento de Desarrollo de Sistemas es la dependencia encargada de atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales elaboradas por las distintas áreas de la institución. Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos.

##### Perfil

La Jefatura de este Departamento será ejercida por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas, con conocimientos en el área de programación de sistemas o de las TICs, y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.



**Funciones Generales del Cargo**

- a. Verificar la aplicación de las políticas establecidas para el análisis, diseño y confección de modelos de programación en el desarrollo o mantenimiento de los sistemas de información de la Institución.
- b. Analizar, evaluar y remitir las propuestas de soluciones ante las nuevas necesidades de los usuarios y verificar la confección de documentación de los análisis y diseños de nuevas funcionalidades o nuevos sistemas de Información.
- c. Elaborar y verificar las especificaciones técnicas de su área de competencia y asegurar el control sobre la ejecución de los contratos de servicios tercerizados de desarrollo de sistemas, según corresponda.
- d. Mantener permanentemente actualizada la documentación técnica, relativa al desarrollo de los sistemas de la institución y todo lo referente a la seguridad informática.
- e. Verificar el mantenimiento o desarrollo de nuevas funcionalidades en los sistemas de información de la institución y velar por el cumplimiento de los controles de calidad sobre los sistemas.
- f. Proponer la actualización tecnológica de los sistemas de información, software y utilitarios de desarrollo.
- g. Proponer y monitorear planes que aseguren el desarrollo de los sistemas, la transformación / migración gradual hacia la estandarización e integración de los mismos, la modernización de la tecnología utilizada para el desarrollo, a fin de garantizar la continuidad operativa de los sistemas, en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
- h. Evaluar los informes de incidentes y reclamos relativos a los sistemas informáticos y recomendar alternativas de solución o medidas tendientes a mejorar los servicios.
- i. Elaborar lineamientos, normativas, procesos y procedimientos, relacionados con el análisis, diseño y repositorio de datos de los sistemas informáticos de la institución.
- j. Acompañar, validar y documentar las pruebas sobre el mantenimiento y el desarrollo de nuevas funcionalidades al sistema de información de la institución, antes de su homologación.
- k. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- l. Desarrollar, actualizar, resguardar, mantener y controlar la aplicación de los manuales técnicos de los sistemas informáticos e implementar los manuales de usuarios o ayudas en línea y demás herramientas que garanticen la operación efectiva de los sistemas de información.
- m. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
- n. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



## 2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD

La Dirección General de Seguridad es el responsable por el sistema de seguridad del Palacio de Gobierno, su área de influencia, y del Señor Presidente de la República, durante su permanencia en el Palacio de Gobierno. Es el órgano encargado de la planificación, ejecución y supervisión de la gestión de seguridad.

### Perfil

El cargo de Director General de Seguridad será ejercido por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas de la Nación, con el grado de Coronel o su equivalente, con curso de Comando y Estado Mayor, conocimientos sobre Seguridad y Protección de Dignatarios o Curso Seguridad de Instalaciones y Áreas Vitales (CASEVI). Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

### Línea de Autoridad

Depende directamente del Señor Ministro - Jefe del Gabinete Militar.

### Funciones Generales del Cargo

- a. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el sistema de seguridad del Señor Presidente de la República durante su permanencia en el Palacio de Gobierno, y de las instalaciones como así también de su área de influencia.

Elaborar los Planes de Seguridad necesarios, a través de la Dirección de Operaciones.

Aprobar y canalizar los requerimientos de personal, material y equipos para la seguridad de sus componentes dependientes.

- 
- d. Impartir órdenes y directivas de seguridad y administrativa propias del área de su responsabilidad, tanto escritas como verbales.
  - e. Coordinar acciones con la seguridad inmediata del Señor Presidente de la República; proveer y facilitar el apoyo necesario, en tiempo y forma.
  - f. Coordinar con Ceremonial del Estado y Militar los respectivos protocolos para la rendición de honores militares y la correspondiente solicitud de tropas de presentación.
  - g. Coordinar y solicitar el apoyo de tropas, en caso de necesidad, con la autorización previa del Jefe del Gabinete Militar.
  - h. Velar por el bienestar del personal, su disciplina, instrucción y empleo táctico.
  - i. Participar en la selección de funcionarios para su sector, y en la evaluación del desempeño de los mismos.
  - j. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

### **2.2.1. Secretaría de la Dirección General de Seguridad**

La Secretaría de la Dirección General de Seguridad es el órgano administrativo que tiene la responsabilidad de recibir, procesar y remitir todas las documentaciones tramitadas ante esta Dirección, como así también efectuar el seguimiento pertinente de las mismas.



**Perfil**

El cargo será ejercido por un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación, será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director General de Seguridad.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Suministrar información referente al personal.
- b. Llevar el control del registro del personal de la Dirección General de Seguridad.
- c. Procesar las correspondencias oficiales, con excepción de las relacionadas a instrucción y operaciones.



Mantener archivado todo tipo de documentos que atañen a la Dirección General de Seguridad.

Elaborar las órdenes de servicio y trabajo de la Dirección General de Seguridad.

**2.2.1.1. Auxiliares de la Secretaría de la Dirección General de Seguridad**

Son los asistentes principales de la secretaría de la Dirección General de Seguridad, en materia administrativa y operativa. Son también los encargados de procesar y preparar toda la documentación que se tramita a través de dicha dependencia.

**Perfil**

Las funciones de Auxiliares de la Secretaría de la Dirección General de Seguridad, serán desempeñadas por Suboficiales de las Fuerza Armadas de la Nación.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Secretario del Director General de Seguridad.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Asistir en forma inmediata al Secretario del Director General de Seguridad.
- b. Velar por la seguridad, el mantenimiento del orden y la limpieza de las dependencias, como así también del correcto funcionamiento de todos los dispositivos y materiales de la Dirección General de Seguridad y la Secretaría.
- c. Mantener toda la documentación de la Dirección General de Seguridad, en forma segura, archivada y sistematizada por orden cronológico.
- d. Recepcionar toda la documentación y poner las mismas a conocimiento y a disposición del Secretario, en forma inmediata.
- e. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

**2.2.2. Coordinador de Seguridad del Despacho Presidencial**

El Coordinador de Seguridad del Despacho Presidencial es el elemento de enlace entre la Secretaría Privada de la Presidencia de la República y la Dirección General de Seguridad para coordinar asuntos de seguridad y también el responsable por el control y la seguridad en el sector del Despacho Presidencial.



**Perfil**

El cargo de Coordinador de Seguridad del Despacho Presidencial será ejercido por un Oficial Superior o un Oficial Subalterno (hasta el grado de Mayor o su equivalente) de las Fuerzas Armadas de la Nación, con conocimientos sobre Seguridad y Protección de Dignatarios y/o Seguridad de Instalaciones y Áreas Vitales (CASEVI). Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director General de Seguridad.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Hacer de nexo entre la Secretaría Privada de la Presidencia de la República y la Dirección General de Seguridad.
- b. Conducir una verificación minuciosa del Despacho Presidencial, en coordinación con la Dirección General de Seguridad.
- c. Inspeccionar la seguridad del Despacho Presidencial.
- d. Supervisar el movimiento de personas en el área del Despacho Presidencial.



Coordinar con la Dirección General de Seguridad el ingreso de las personas que solicitan audiencia con el Señor Presidente de la República, previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

**2.2.3. Plana Mayor de la Dirección General de Seguridad**

Es el órgano de carácter consultivo y permanente, encargado del asesoramiento en la toma de decisiones del Director General de Seguridad y, por medio de éste, al Jefe del Gabinete Militar.

La Plana Mayor está conformada Oficiales de la Dirección General de Seguridad y de otras Direcciones Generales si fuere necesario, sin perjuicio de sus funciones.

Su función es asesorar al Director General de Seguridad, y por su intermedio al Jefe de Gabinete Militar, coordinando planes, funciones u operaciones de los componentes de la Dirección General de Seguridad.

También coordina las operaciones con el fin de asegurar el más eficiente de los personales y medios. Está organizado en las siguientes secciones: Personal (S-1), Inteligencia (S-2), Operaciones (S-3), Logística (S-4) y Asuntos Civiles (S-5).

La función de Jefe de Plana Mayor General recaerá sobre el Director de la Dirección del Destacamento Militar que, en coordinación con el Director General de Seguridad, designará a los Oficiales de la Dirección General de Seguridad, para desempeñarse como Jefe de las distintas Secciones.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Exponer a todos los miembros de la Plana Mayor y al Director General de Seguridad, los asuntos referentes al área de competencia de su Sección.



- b. Suministrar toda la información necesaria al Director General de Seguridad, de lo que ocurre en el área de influencia del Palacio de Gobierno y que sea útil para el cumplimiento de la misión institucional.
- c. Evaluar la efectividad de las Normas y Procedimientos de Seguridad del Palacio de Gobierno.
- d. Evaluar los requerimientos anuales, de personal y logísticos, de acuerdo a cada área, a fin de emitir informes al respecto.
- e. Presentar recomendaciones al Director General de Seguridad para la toma de decisiones.
- f. Supervisar, desde cada área, la ejecución de las órdenes impartidas por la superioridad.

#### 2.2.4. DIRECCIÓN DEL DESTACAMENTO MILITAR

La Dirección de Destacamento Militar es el órgano operativo militar que tiene a su cargo la cobertura de seguridad física, de instalaciones y perimetral. Compete a la Dirección del Destacamento Militar la coordinación, dirección y control de los medios y recursos para la ejecución de las operaciones de seguridad.

  
**Perfil**  
El cargo de Director del Destacamento Militar será ejercido por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas de la Nación, con curso de Comando y Estado Mayor y conocimientos sobre Seguridad y Protección de Dignatarios y/o Seguridad de Instalaciones y Áreas Vitales (CASEVI). Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director General de Seguridad.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Dirigir la Dirección del Destacamento Militar
- b. Organizar, coordinar, dirigir y controlar el dispositivo de seguridad militar del Palacio de Gobierno.
- c. Ejercer sin perjuicio de sus funciones el cargo de Jefe de la Plana Mayor General de la Dirección General de Seguridad.
- d. Colaborar en la elaboración del plan militar de defensa de las instalaciones.
- e. Colaborar en la elaboración del plan militar de contingencia para la seguridad del Presidente de la República.
- f. Mantener la disciplina y el nivel de adiestramiento de los componentes a su cargo.
- g. Velar por el bienestar y la motivación de su personal.
- h. Solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias conforme al Reglamento de Faltas y Sanciones de las Fuerzas Armadas de la Nación y al Código Penal Militar, cuando fuere necesario.
- i. Coordinar, orientar y dirigir las tropas militares en apoyo a la seguridad puesta a su disposición.



- j. Coordinar con el Director del Destacamento Policial los servicios de seguridad.
- k. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.2.4.1. Secretaría de la Dirección del Destacamento Militar**

Constituye el órgano administrativo que tiene la responsabilidad de recepcionar, procesar, direccionar a donde corresponda y hacer el seguimiento correspondiente a todas las documentaciones tramitadas ante la Dirección del Destacamento Militar. Es el colaborador inmediato del Director del Destacamento Militar.

##### **Perfil**

El cargo de Secretario del Director del Destacamento Militar será ejercido por un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director del Destacamento Militar.

##### **Funciones Generales del Cargo**



- a. Suministrar información referente al personal.
- b. Recepcionar y tramitar los documentos recibidos en la Dirección de Destacamento Militar, encaminarlos y realizar el seguimiento de los mismos, considerando siempre la seguridad en el manejo de la información.
- c. Elaborar el Proyecto de Orden del Día del Gabinete Militar y elevar a la Secretaría General.
- d. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.2.4.1.1. Auxiliar de la Secretaría de la Dirección del Destacamento Militar**

Son los asistentes principales del Secretario del Director del Destacamento Militar, en materia administrativa y operativa. Son también los encargados de procesar y preparar toda la documentación que se tramita a través de esta Dirección.

##### **Perfil**

Las funciones de los Auxiliares de la Dirección del Destacamento Militar serán desempeñadas por Suboficiales de las Fuerzas Armadas de la Nación.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Secretario del Director del Destacamento Militar.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Asistir en forma inmediata al Secretario del Director de Destacamento Militar.
- b. Mantener toda la documentación la Dirección de Destacamento Militar, en forma segura, archivada y sistematizada por orden cronológico.
- c. Recepcionar toda la documentación y poner las mismas a conocimiento y a disposición del Secretario, en forma inmediata.



#### 2.2.4.2 Departamento de Seguridad

El Departamento de Seguridad es el principal órgano de empleo táctico del sistema de seguridad. Ejecuta todas las tareas de seguridad en el Palacio de Gobierno, en presencia o no del Señor Presidente de la República. El Departamento de Seguridad de la Dirección del Destacamento Militar está conformado por tres Divisiones de Seguridad.

##### Perfil

El cargo de Jefe del Departamento de Seguridad será ejercido por un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas, preferentemente con el grado de Capitán o su equivalente y con los siguientes cursos: Curso de Perfeccionamiento de Oficiales, Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI), Curso de Seguridad de Dignatarios o su equivalente. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director del Destacamento Militar.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Ejercer el mando de la Sub Unidad.
- b. Disponer la designación del personal en los diferentes Puestos de Seguridad, permanentes y transitorios, de acuerdo con los Planes de Seguridad vigentes.

Supervisar el estricto cumplimiento y control del sistema de seguridad.

Verificar las condiciones de las instalaciones de seguridad, del alojamiento, y de los equipos empleados por el personal a su cargo, a fin de que éstos se encuentren en condiciones óptimas para el cumplimiento de su misión.

- c. Impartir instrucciones sobre seguridad de instalaciones.
- d. Velar por el bienestar y el mantenimiento de la disciplina de la sub unidad.
- e. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### 2.2.4.2.1 División de Seguridad

La División de Seguridad es el componente que ejecuta las tareas de seguridad del Señor Presidente de la República mientras cumple sus funciones en el Palacio de Gobierno, cobertura de la seguridad perimetral y custodia de las instalaciones.

##### Perfil

El cargo de Jefe de la División de Seguridad será ejercido por un Oficial Subalterno (hasta el grado de Tte 1º o su equivalente) de las Fuerzas Armadas, con Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI) o Curso de Seguridad de Dignatarios o su equivalente. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Jefe del Departamento de Seguridad.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Ejercer el mando sobre las Divisiones de Seguridad.



- b. Supervisar el cumplimiento de las órdenes del Jefe del Departamento de Seguridad.
- c. Instruir a sus subordinados en todo lo referente a la misión institucional y la ejecución de los planes de seguridad.
- d. Elevar informes semestrales al Jefe del Departamento de Seguridad sobre el rendimiento del personal en el desempeño de sus funciones, las necesidades institucionales existentes para el cumplimiento de la misión y los planes de mejoramiento requeridos para optimizar las capacidades de sus componentes.
- e. Impartir instrucciones sobre seguridad de instalaciones en el Gabinete Militar.

#### **Componentes de la División de Seguridad**

La División de Seguridad estará compuesta por Suboficiales de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente con Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI) o Curso de Seguridad de Dignatarios o su equivalente. Estará bajo el comando de su respectivo Jefe de Divisiones.

##### **2.2.4.3. Departamento de Apoyo**

El Departamento de Apoyo es el órgano encargado de proporcionar apoyo con componentes especializados a la Dirección del Destacamento Militar para el cumplimiento de la misión institucional. Es conformada por las Divisiones de (Ingeniería, Antidisturbios y Guardia de Honor).



El cargo de Jefe del Departamento de Apoyo será ejercido por un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas, con el grado de Capitán o su equivalente y con los siguientes cursos: Curso de Perfeccionamiento de Oficiales, Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI), Curso de Seguridad de Dignatarios o su equivalente. Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Seguridad.

#### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Planificar el apoyo a los componentes de seguridad con el personal especializado a su cargo.
- b. Supervisar las tareas y acciones de sus componentes subordinados.
- c. Velar por el mantenimiento de la moral y la disciplina de sus subordinados.
- d. Suplir en sus funciones al Jefe del Departamento de Seguridad, en caso de ausencia del mismo.
- e. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

##### **2.2.4.3.1. División de Ingeniería**

La División de Ingeniería es un elemento de apoyo especializado en la prevención y protección contra amenazas relacionadas con el uso de artefactos explosivos.

#### **Perfil**

El cargo de Jefe de la División de Ingeniería será ejercido por un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación, con el grado de Teniente Primero, Teniente o Subteniente, preferentemente del arma de Ingeniería, preferentemente con Curso de Explosivista o Curso de Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI). Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.



**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Inspeccionar todas las dependencias del Palacio de Gobierno y sus alrededores ante eventualidades de cualquier amenaza, que involucre la utilización de artefactos explosivos.
- b. Cubrir todos los actos presidenciales con personal calificado en materia de explosivos.
- c. Planificar y montar el sistema de barreras o vallado del dispositivo de seguridad, conforme a los Planes de Defensa de las Instalaciones.
- d. Impartir las instrucciones de su especialidad a todo el personal del Gabinete Militar, en coordinación con el Departamento de Instrucción.
- e. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



**Componentes de la División de Ingeniería**

La División de Ingeniería está integrada por Suboficiales de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente del arma de Ingeniería o con curso de Explosivista.

**2.2.4.3.2. División Antidisturbios**

La División de Antidisturbios es un elemento de apoyo especializado en el control y manejo de disturbios civiles.

**Perfil**

El cargo de Jefe de la División de Antidisturbios será ocupado por un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación, con el grado de Teniente Primero, Teniente o Subteniente, con Curso de Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI) y/o Curso de Control de Disturbios. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Ejecutar procedimientos de antidisturbios que incluyen:
- b. La protección física de las autoridades, funcionarios, instalaciones y el patrimonio del Palacio de Gobierno, ante conglomerados de personas, masas y/o turbas que puedan constituirse en un eventual riesgo para las mismas.
- c. Ejercer el control sobre los conglomerados de personas, masas y/o turbas que han sobrepasado los componentes de seguridad, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Nacional y las Leyes.
- d. Cumplir misiones de acuerdo con los Planes de Defensa del Gabinete Militar, así como las directivas y órdenes del escalón superior.
- e. Garantizar el cumplimiento de la Ley N° 1066/1997 Que Reglamenta el Artículo N° 32 de la Constitución Nacional “De la Libertad de Reunión y de Manifestación”.



- e. Hacer uso de la fuerza debidamente necesaria, a fin de restablecer el orden y garantizar el normal desarrollo de las actividades en el Palacio de Gobierno y su área de influencia.
- e. Impartir las instrucciones de su especialidad a todo el personal del Gabinete Militar, en coordinación con el Departamento de Instrucción.

#### **Componentes de la División Antidisturbios**

La División Antidisturbios está compuesta por Suboficiales de las Fuerzas Armadas de la Nación con entrenamiento en Operaciones Antidisturbios.

#### **2.2.4.3.3. División Guardia de Honor**

La División Guardia de Honor es un elemento de apoyo que cumple la tarea de apoyar las ceremonias y actos protocolares desarrollados en el Palacio de Gobierno, proporcionando el servicio de “Guardia de Honor”.



El cargo de Jefe de la División de Guardia de Honor será ocupado por un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación, con el grado de Teniente primero, Teniente o Subteniente y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo.

#### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Conformar la Guardia de Honor del Excelentísimo Señor Presidente de la República en el Palacio de Gobierno.
- b. Rendir los honores militares al Excelentísimo Señor Presidente de la República y las autoridades nacionales y extranjeras que correspondan, de acuerdo con el Manual de Ceremonial Militar de las Fuerzas Armadas de la Nación.
- c. Participar en el izamiento y arriamiento del Pabellón Nacional del Palacio de Gobierno en los días patrios y siempre que le sea requerido.
- d. Participar en las ceremonias militares y en actos oficiales requeridos por la Dirección General del Ceremonial del Estado.

#### **Componentes de la División Guardia de Honores**

La División de Guardia de Honor está compuesta por Suboficiales de las Fuerzas Armadas de la Nación.

#### **2.2.5. DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

La Dirección de Operaciones es la dependencia encargada del asesoramiento al Director General de Seguridad y al Jefe del Gabinete Militar en lo referente a la organización, la composición de personal y medios, la planificación de las Operaciones de Seguridad, y el adiestramiento e instrucción de los recursos humanos del Gabinete Militar. Además, es la responsable de la conformación y empleo de elementos de Operaciones Especiales en el Gabinete Militar.



**Perfil**

El cargo de Director de la Dirección de Operaciones será ejercido por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas de la Nación, con curso de Comando y Estado Mayor, conocimientos sobre Seguridad y Protección de Dignatarios o Seguridad de Instalaciones y Áreas Vitales (CASEVI). Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director General de Seguridad.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Asesorar al Director General de Seguridad y al Jefe del Gabinete Militar sobre los asuntos referentes a la organización, la composición y medios del Gabinete Militar.
- b. Elaborar y elevar la distribución del personal de acuerdo con la Organización y Funciones del Gabinete Militar, y con base en el presente Manual. Proponer las modificaciones que crea pertinente, a fin de optimizar recursos.
- c. Elaborar y elevar todos Planes y Órdenes referentes a la seguridad del Palacio de Gobierno.
- d. Proponer cambios en el Sistema de Seguridad y el funcionamiento del mismo.



Elaborar la doctrina de empleo del personal y medios del Gabinete Militar para el cumplimiento de la misión institucional.

- e. Proponer la optimización y el mejoramiento del equipo individual, el armamento empleado y el uso de uniformes.
- g. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar a través del Departamento de Instrucción el Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI), así como las diferentes capacitaciones, adiestramientos, entrenamientos e instrucciones del personal en el ámbito de la seguridad.
- h. Proponer y recomendar la participación del personal del Gabinete Militar en los diferentes cursos de especialización, capacitación, entrenamiento e instrucción con otras instituciones en el país o el extranjero, y coordinar con los responsables de las mismas, a fin de incrementar el nivel de instrucción del personal militar.
- i. Proponer los nombres de los candidatos para los diferentes cursos en otras instituciones.
- j. Elaborar a través del Departamento de Educación Física un plan de mantenimiento de la aptitud física del personal de la Institución, planear y ejecutar los exámenes de aptitud física semestrales y dar acompañamiento al personal en situación de ascenso al grado inmediato superior en lo referente a educación física.
- k. Disponer la distribución del personal asignado a la Dirección en los Departamentos que la conforman, de acuerdo con las necesidades.
- l. Dirigir y supervisar las funciones del Departamento de Instrucción, del Departamento de Operaciones Especiales y del Departamento de Educación Física.
- m. Elaborar los Procedimientos Operativos Normales (PON) de la Institución.



- n. Elaborar todas las documentaciones establecidas por el Bienio del Comando en Jefe.
- o. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.2.5.1. Departamento de Instrucción y Operaciones Especiales**

El Departamento de Instrucción y Operaciones Especiales es la dependencia encargada de la planificación, ejecución y supervisión del adiestramiento y la instrucción del personal del Gabinete Militar.

Para el cumplimiento de su misión se compone de un Equipo de Reacción integrado por los siguientes componentes:

- a) Elemento de Asalto.
- b) Equipo de Francotiradores.
- c) Equipos de Instrucción.

#### **Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Instrucción y Operaciones Especiales será ejercido por un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación, con el grado de Capitán o su equivalente y contar con el Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI) o Curso de Seguridad de Dignatarios. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director de la Dirección de Operaciones.

#### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Asesorar a la superioridad sobre la capacitación, especialización, adiestramiento, entrenamiento e instrucción necesarios para el personal.
- b. Elaborar el programa y coordinar la realización del Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI). Bajo indicaciones del Director de Operaciones, supervisar el desarrollo de la instrucción y el cumplimiento del programa del Curso.
- c. Planificar, coordinar y supervisar las capacitaciones, el adiestramiento, el entrenamiento y la instrucción, referentes a seguridad dentro de la institución.
- d. Coordinar con los responsables de cada dependencia (Directores, Jefes de Departamento y Divisiones) la realización de instrucciones específicas para el personal a su cargo.
- e. Elaborar y elevar el Cuadro de Trabajo Semanal de las capacitaciones, del adiestramiento, del entrenamiento e instrucción que se desarrolla en la Institución.
- f. Elaborar el Calendario Anual de Instrucción del Gabinete Militar.
- g. Proponer al Director de Operaciones, la participación del personal de Gabinete Militar en Cursos dictados por otras instituciones, para lo cual deberá elevar el listado y su respectiva justificación.
- h. Mantenerse al tanto del desempeño, rendimiento y proceso en general del personal que se encuentra realizando cursos en el ámbito profesional, fuera de la institución dentro del país o en el extranjero.



- i. Evaluar anualmente las capacidades y destrezas del personal en áreas profesionales como Tiro y Seguridad en el manejo de armamentos, técnicas de Combate Cercano, procedimientos internos de Seguridad de Instalaciones y Emergencias, Seguridad de Dignatarios, Explosivos, Primeros Auxilios, otras áreas que sean necesarias, y la superioridad crea conveniente. Elevar informes sobre los resultados al escalón superior.
- j. Conformar el Equipo de Reacción del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.
- k. Actuar en Situaciones de Crisis y Emergencias, que involucren la presencia de rehenes, actos terroristas, tiroteos, etc., en el Palacio de Gobierno y/o el área de influencia, a fin de minimizar los daños y proteger la integridad del Señor Presidente de la República y de las personas que se encuentren en los alrededores.
- l. Re establecer el normal desarrollo de las actividades frente a una situación de crisis.
- m. Rescate de Rehenes.



- n. Protección y exfiltración de personas de una zona de riesgo.
- o. Aprehensión de sospechosos.
- p. Neutralización de amenazas.
- q. Recuperación de vehículos, materiales y equipos.
- r. Emplear sus elementos (Asalto y Equipos de Francotiradores) en el dispositivo de seguridad y de acuerdo con los planes para cada situación.
- s. Coordinar sus acciones en caso de situaciones de crisis, con otros equipos especializados como explosivistas, personal médico, personal de seguridad y otros.
- t. Elevar informes semestrales, actualizando los datos de los edificios cuyas características de zona, ubicación, y niveles de altura puedan constituirse en potenciales amenazas de francotiradores.
- u. Asesorar a la superioridad en lo referente a medidas Contraterroristas y el empleo del Equipo de Reacción.
- v. Planificar y mantener entrenado al personal a su cargo en lo referente a su misión, en coordinación con las otras dependencias.

#### **2.2.5.1.1 Componentes del Departamento de Instrucción y Operaciones Especiales**

Son los colaboradores inmediatos del Departamento de Instrucción y Operaciones Especiales. Tienen la responsabilidad de coordinar y facilitar todas las actividades desarrolladas por el Departamento de Instrucción.

##### **Perfil**

Los Componentes del Departamento de Instrucción y Operaciones Especiales serán Oficiales Subalternos y Suboficiales de las Fuerzas Armadas de la Nación, con Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI) o Curso de Seguridad de Dignatarios y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.



### Línea de Autoridad

Dependen directamente del Director de Instrucción y Operaciones Especiales.

### Funciones Generales del Cargo

- a. Asistir al Jefe del Departamento de Instrucción y Operaciones Especiales en el ejercicio de sus funciones.
- b. Suministrar información referente al personal y la instrucción.
- c. Llevar el control del registro de cursos, adiestramientos y capacitaciones desarrollados.
- d. Cooperar y facilitar la elaboración de los Planes y Proyectos de Instrucción.
- e. Elaborar los documentos del Departamento de Instrucción y Operaciones Especiales.

#### **2.2.5.2. Departamento de Educación Física**

El Departamento de Educación Física es la dependencia encargada de la planificación, ejecución y supervisión del entrenamiento físico militar y del mantenimiento de la aptitud física del personal del Gabinete Militar. Le compete también la administración y control de las instalaciones y equipamientos del Gimnasio.

#### Perfil

El cargo de Jefe del Departamento de Educación Física será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, con Curso de Profesor Superior de Educación Física y Salud. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Instrucción y Operaciones Especiales.

### Funciones Generales del Cargo

- a. Elaborar los planes y programas de mantenimiento de la aptitud física del personal del Gabinete Militar.
- b. Planear, coordinar y ejecutar las Evaluaciones Semestrales de Aptitud Física del personal de la Institución.
- c. Confeccionar y elevar por el conducto correspondiente la Planilla de Calificaciones del Examen de Aptitud Física Semestral del Personal de la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Directiva General - BIENIO.
- d. Elaborar un plan de entrenamiento físico para el personal en situación de ascenso al Grado inmediato superior, para quienes que prestan servicios en la instrucción.
- e. Mantenerse informado en lo que respecta al calendario para el Examen de Aptitud Física para el ascenso al grado inmediato superior de las FFAA y coordinar la presentación del personal de la institución que se encuentre afectado por el mismo.



- f. Dar acompañamiento al personal durante la realización de los Exámenes de Aptitud Física para el ascenso al grado inmediato superior.
- g. Elaborar y ejecutar el programa de entrenamiento físico del Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI), en coordinación con el Departamento de Instrucción y Operaciones Especiales.
- h. Fiscalizar y controlar la utilización y el mantenimiento del Gimnasio de la Institución.
- i. Incentivar la práctica deportiva del personal a través de propuestas para la realización de competencias deportivas en la institución y gestionar la participación del Personal en competencias deportivas dentro del Ámbito de las FFAA.
- j. Mantenerse informado en lo referente al Torneo Inter Fuerzas, así como otras competencias deportivas de interés institucional, como maratones, etc., dentro del ámbito militar y civil, de manera fomentar la integración de la institución en el ámbito civil.



Mantener informado al Director de Instrucción y Operaciones Especiales en todo lo referente a Educación Física.

- ↓ Otras actividades del área de responsabilidad.

#### **2.2.5.2.1. Auxiliar del Departamento de Educación Física**

Es el colaborador inmediato del Departamento de Educación Física. Tiene la responsabilidad de coordinar y facilitar todas las actividades desarrolladas por el Departamento de Educación Física.

##### **Perfil**

El cargo de auxiliar del Departamento de Educación Física será ejercido por un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, con Curso de Profesor Superior de Educación Física y Salud. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Educación Física.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Asistir al Jefe del Departamento de Educación Física en el ejercicio de sus funciones.
- b. Llevar el control del registro de resultados de los Exámenes de Aptitud Física, interno (semestrales) y externos (ascenso).
- c. Cooperar y facilitar la elaboración de los Planes de Entrenamiento Físico Militar.
- d. Elaborar los documentos del Departamento de Instrucción y Operaciones Especiales.
- e. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.2.5.2.2. Encargado de Gimnasio**

Es el colaborador inmediato del Departamento de Educación Física. Tiene la responsabilidad del control y mantenimiento del funcionamiento del Gimnasio de la institución.



**Perfil**

El cargo de Encargado de Gimnasio será ejercido por un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, con Curso Superior de Profesor de Educación Física Militar. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Educación Física.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Asistir al Jefe del Departamento de Educación Física en el ejercicio de sus funciones.
- b. Mantener operativo todos los equipos y aparatos del Gimnasio.
- c. Controlar el inventario del Gimnasio.
- d. Asistir al personal de la Institución sobre el uso de los equipos y aparatos del Gimnasio.
- e. Mantener la limpieza, orden y disciplina en el Gimnasio.



**2.2.6. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

La Dirección Logística es el órgano responsable de la planificación, ejecución, control y supervisión de las operaciones de soporte logístico ejecutados en apoyo a la misión institucional. Es el principal responsable de garantizar el apoyo logístico continuo y permanente a las operaciones de seguridad.

**Perfil**

El cargo de Director de Logística será ejercido por un Oficial Superior (hasta el grado de TCnel) de las Fuerzas Armadas de la Nación, con curso de Comando y Estado Mayor. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director General de Seguridad.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Proporcionar apoyo logístico a todos los componentes orgánicos del Gabinete Militar.
- b. Asistir y mantener informado a la superioridad sobre la situación Logística de la Institución.
- c. Brindar asesoramiento al Director General de Seguridad en el campo de la Logística (Abastecimiento, Transporte, Sanidad, Mantenimiento y Diversos).
- d. Planear, coordinar y supervisar las actividades logísticas del Gabinete Militar.
- e. Elaborar planes y órdenes de carácter administrativo.
- f. Coordinar con el Escalón Superior todo lo concerniente a su ámbito de competencia funcional.
- g. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos.



- h. Velar por la buena administración de los recursos logísticos puestos a disposición del Gabinete Militar.
- i. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.2.6.1. Departamento de Abastecimiento**

El Departamento de Abastecimiento es la dependencia encargada de la planificación y administración de los bienes de subsistencia, materiales y equipos. Es el principal asesor del Director de Logística en lo referente a Abastecimiento de bienes consumo y materiales.

##### **Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Abastecimiento será ejercido por un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación, que será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director de Logística.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- 
- a. Proporcionar apoyo logístico en el suministro de bienes de subsistencia (Clase I y Clase II), a todos los elementos orgánicos del GABIMIL.
  - b. Controlar los abastecimientos de los bienes de consumo e insumo.
  - c. Recibir de la UOC copias de los contratos suscritos con los proveedores y coordinar la entrega y recepción de bienes y servicios a ser proveídos al Gabinete Militar.
  - d. Preparar las solicitudes de provisión de los bienes y/o servicios conforme a los contratos suscritos con los proveedores.
  - e. Controlar y verificar la recepción de los depósitos de distribución establecidos por la Dirección del Servicio de Intendencia del Ejército (DISERINTE) el abastecimiento, conforme a los créditos del Gabinete Militar.
  - f. Registrar el ingreso de los bienes y/o activos fijos, devolución de los bienes y/o activos por no reunir las condiciones técnicas especificadas en el contrato.
  - g. Suministrar los bienes de consumo, insumos y/o activos existentes en el inventario del almacén y depósitos, conforme a la orden de provisión emitida por el Ordenador de Gastos juntamente con el Director General de Administración y Finanzas del Gabinete Militar.
  - h. Mantener en depósito un stock de seguridad, que garantice el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del GABIMIL.
  - i. Definir los lugares adecuados para cada bien y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados
  - j. Verificar las disponibilidades del Almacén y Depósito para gerenciar la adquisición de lo que sea necesario.
  - k. Realizar el inventario físico general de los bienes de consumo y/o activo fijo resguardado en el Depósito/Almacén.



- l. Preparar un informe mensual del Departamento de Abastecimiento para el Director de la DGAF del Gabinete Militar.
- m. Efectuar la determinación de las necesidades de suministro de bienes de consumo, insumo, materiales, enseres, vestuarios y equipos, las que serán solicitadas a cada usuario final, sobre la base de la organización real de cada dependencia.
- n. Evaluar y consolidar los requerimientos de las dependencias del Gabinete Militar, asignarles prioridades y remitirlos por el conducto correspondiente a la DGAF.
- o. Cooperar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto con las especificaciones técnicas y valorizadas, y presentar al Director de Logística, quien se encargará de elevar y remitir por el conducto correspondiente a la DGAF en la primera semana del mes de mayo de cada año.
- p. Recepcionar y verificar (calidad y cantidad) de los insumos de Clase I y II. Recibidos los efectos en el depósito o almacén del Gabinete Militar, la comisión de recepción conformada para el efecto procederá a extraer las muestras y las confrontará con lo estipulado en el pliego de bases y condiciones y las muestras presentadas en el momento de la apertura de sobres por el proveedor, permaneciendo la partida ingresada en caución hasta su Resolución (aceptación o rechazo).
- q. Verificar la elaboración de la lista de pedidos a ser remitida a la empresa adjudicada, a través de la DGAF, conforme a los requerimientos de Clase I de acuerdo con el menú previsto por parte de la encargada de nutrición del Gabinete Militar,
- r. Controlar la actualización de los registros de movimiento de entrada y salida de los bienes de consumo, insumos, útiles de oficinas, materiales varios, vestuarios y equipos.
- s. Comunicar por el conducto correspondiente la recepción de productos con las novedades que surgieren, si las hubiera.

#### **2.2.6.1.1. División de Cocina y Comedor**

La División de Cocina y Comedor es la dependencia responsable de la administración y funcionamiento del servicio de rancho del Gabinete Militar. Es el principal responsable por la provisión de un servicio de rancho de calidad, adecuado y suficiente para el personal.

##### **Perfil**

El cargo del Jefe de la División de Cocina y Comedor será ejercido por un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente del arma de Intendencia, que será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Abastecimiento.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Recibir los días viernes de cada semana el menú previsto para la semana siguiente, de parte de la encargada de nutrición del Gabinete Militar.
- b. Diariamente a las 17:00 horas, preparar y presentar la lista de las necesidades de abastecimiento conforme a la tabla de racionamiento y solicitar al Jefe del Departamento de Abastecimiento, las necesidades para el día siguiente, con excepción de los días sábado, domingo y lunes, ya que para estos días las solicitudes se presentarán los días viernes de cada semana.



- c. Recibir de la Sección de Carnicería y de la Sección del Depósito/Almacén de Víveres los insumos para la elaboración de las distintas comidas de cada día.
  - d. Controlar que la cantidad de víveres, productos cárnicos e insumos recibidos de los distintos depósitos sean en la cantidad suficiente y de acuerdo con las necesidades para la elaboración de las comidas.
  - e. Levantar el inventario físico de los elementos de cocina y comedor, y controlar diariamente.
  - f. Verificar el estado y la limpieza de las piletas y registros de cocina para favorecer el destranque, al mismo tiempo uso de agua caliente.
  - g. Verificar y controlar la calidad y cantidad de los alimentos terminados antes de su distribución a los diferentes comedores y coordinar con la División de Nutrición.
  - h. Informar sobre las necesidades de productos, utensilios, equipo, o del mantenimiento del equipo ya disponible.
  - i. Supervisar el desarrollo de las preparaciones según el menú diario.
- Recepcionar el pedido de alimentación en el cual figura la cantidad aproximada de personas que van desayunar, media mañana, almorcizar.
- k. Velar por el mantenimiento de la limpieza, higiene y pulcritud de la cocina menajes y utensilios.
  - l. Verificar la provisión de los elementos de limpieza.
  - m. Elaborar los alimentos según indicaciones del encargado del Servicio de Nutrición
  - n. Verificar y trabajar coordinadamente con los cocineros y mozos para mantener en buen estado de conservación los menajes y el estado de limpieza de sus puestos de trabajo.
  - o. Delegar responsabilidades y tareas a los cocineros y empleados de limpieza dentro de la cocina.
  - p. Controlar antes de cada comida el estado de orden y limpieza del comedor y que las mesas estén puestas con todo lo necesario.
  - q. Elaborar lista de necesidades para la cocina y comedor y elevar a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento Clase I su solicitud.
  - r. Mantener el inventario del comedor y menajes de la institución.

#### **Componentes de la Sección Cocina y Comedor**

La División de Cocina y Comedor estará compuesta por Suboficiales de las Fuerzas Armadas de la Nación, quienes ejercerán las labores de cocineros y mozos respectivamente.

#### **2.2.6.2.2. Sección Almacenes y Víveres**

La Sección de Almacenes y Víveres es la dependencia responsable por la recepción, almacenamiento, conservación y provisión de los productos para el funcionamiento del servicio de rancho.

**Perfil**

El cargo del Jefe de Sección de Almacenes y Víveres será ejercido por un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente del arma de Intendencia, no excluyente, que será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Jefe de la División de Cocina y Comedor.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Recibir en forma directa del proveedor los víveres establecidos en el pedido, verificando que las características de los productos sean iguales a las especificadas en el pliego de bases y condiciones.
- b. Recibir del proveedor la nota de envío y verificar la exactitud con la orden de provisión emitida por el Jefe del Departamento de Abastecimiento.
- c. Firmar el recibo de conformidad en la nota de remisión, responsabilizándose de la recepción directa de los productos.  
Elaborar juntamente con el proveedor el acta de entrega y recepción de los víveres.



En el caso de que los víveres no se ajusten a lo establecido, el Jefe de la Sección de Almacén de Víveres procederá a devolver al proveedor, labrando acta de lo actuado y comunicará inmediatamente al Director General de Administración y Finanzas, con copia a la UOC.

- i. Mantener un registro actualizado del stock de los productos disponibles en el depósito de víveres.
- g. Suministrar víveres e insumos necesarios a la División de Cocina y Comedor, de acuerdo con el menú diario y a la cantidad de comensales.
- h. Elaborar para el Jefe de Abastecimiento un reporte mensual de entrada y salida de productos.
- i. Una vez registrado el ingreso de los productos, remitirá los documentos originales a la Dirección de Contabilidad.
- j. Almacenar en lugares adecuados y ordenados los productos para un mejor control, protección y conservación.
- k. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
- l. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

**2.2.6.2.3. Sesión Carnicería**

La Sesión Carnicería es la dependencia responsable por la recepción, almacenamiento, conservación y distribución de los productos cárnicos y verduras para el funcionamiento del servicio de rancho.

**Perfil**

El cargo de Jefe de la Sesión Carnicería será ejercido por un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente del arma de Intendencia, no excluyente, que será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.



Tendrá como Auxiliar a un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, de menor grado, quien lo asistirá en sus funciones y asumirá el control de las actividades, en ausencia del mismo.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Jefe de la División de Cocina y Comedor

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Recibir en forma directa del proveedor los productos cárnicos y verduras establecidas en el pedido, verificando que las características de los productos sean iguales a las especificadas en el pliego de bases y condiciones.
- b. Recibir del proveedor factura, nota de envío y pedido original y verificar que dichos documentos cumplan con los requisitos fiscales establecidos.
- c. Firmar el recibo de conformidad en la nota de remisión, responsabilizándose de la recepción directa de los productos.
- d. Elaborar juntamente con el proveedor el acta de entrega y recepción de los productos cárnicos y verduras.



Proceder a la devolución al proveedor de los productos cárnicos y verduras cuando los mismos no se ajusten a lo establecido, labrando acta de lo actuado, todo lo cual se comunicará inmediatamente al Director General de Administración y Finanzas del Gabinete Militar, con copia a la UOC.

- e. Elaborar el registro contable de los productos disponibles en el depósito de carnicería.
- f. Suministrar los productos cárnicos y verduras a la División Cocina y Comedor, de acuerdo con el menú diario y a la cantidad de comensales.
- g. Elaborar para el Director General de Administración y Finanzas del Gabinete Militar el reporte mensual de entrada y salida de productos.
- i. Remitir a la Dirección de Contabilidad los documentos originales una vez registrados.
- j. Colocar en forma ordenada los productos en instalaciones adecuadas para un mejor control, protección y conservación.
- k. Será asistido en el cumplimiento de sus funciones por su Adjunto y, en caso de ausentarse, delegará el control de las actividades al mismo.

**2.2.6.2. Departamento de Transporte**

El Departamento de Transporte es la dependencia responsable por la administración y control del Parque Automotor del Gabinete Militar, y asegurar la operatividad del mismo. Es el principal asesor del Director de Logística en lo que refiere a medios de transporte.

**Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Transporte será ejercido por un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.



**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director de Logística.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Ejercer el control y velar por la buena conservación del inventario del parque automotor del Gabinete Militar.
  - b. Brindar asesoramiento en la operación, mantenimiento, fiscalización e inspección del parque automotor de la Institución.
  - c. Organizar la distribución del personal a su cargo.
  - d. Elaborar informe de uso de utilización de las tarjetas magnéticas de combustible de los vehículos
  - e. Dirigir la instrucción relativa a la utilización y mantenimiento orgánico de los vehículos.
  - f. Realizar inspecciones técnicas vehiculares como mínimo una vez a la semana.
  - g. Designar al Chofer que deberá manejar las ambulancias, vehículos destinados a transporte de personas o cargas
- Mantener actualizadas las fichas y registros de los vehículos del Gabinete Militar.
- i. Recepcionar y distribuir la utilización de combustible para el reabastecimiento a los vehículos del parque automotor del Gabinete Militar, de conformidad a la normativa vigente que regula el uso apropiado y racional de combustible en los vehículos estatales.
  - j. Controlar el mantenimiento de los vehículos.
  - k. Controlar la limpieza de la superficie externa e interna del vehículo a su cargo.
  - l. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
  - m. Llevar las estadísticas del usufructo del combustible y/o los cupos.
  - n. Informar si los vehículos precisan mantenimiento o reparaciones y verificar que los pedidos sean atendidos.
  - o. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
  - p. Tener actualizado y en condiciones óptimas el registro de los automotores, así como la habilitación y chapa de los mismos.
  - q. Verificar el kilometraje y anotar las condiciones generales del vehículo antes de cada viaje.
  - r. Controlar si fueron verificadas las condiciones del vehículo por el chofer designado
  - s. Conocer las características y los códigos de los vehículos que están a su cargo.



- t. Solicitar y controlar el mantenimiento y la reparación de los vehículos del parque automotor del Gabinete Militar.
- u. Otras actividades propias del área de su responsabilidad

#### **Componentes del Departamento de Transporte**

El Departamento de Transporte estará compuesta por Suboficiales de las Fuerzas Armadas de la Nación, quienes ejercerán las labores de Conductores.

#### **Funciones Generales**

- a. Mantener la buena conservación del inventario del parque automotor del Gabinete Militar.
- b. Mantener en óptimas condiciones el parque automotor de la Institución.
- c. Realizar las inspecciones técnicas vehiculares correspondiente antes de cada viaje.
- d. Conducir las ambulancias, vehículos de transporte del personal o cargas, con cuidado y respetando las reglas de tránsito, conforme a la designación recibida.
- e. Completar las fichas y registros de los vehículos del Gabinete Militar.



Velar por el uso racional del combustible de los vehículos del parque automotor del Gabinete Militar, de conformidad a la normativa vigente que regula el uso apropiado y racional de combustible en los vehículos estatales.

- g. Controlar el mantenimiento de los vehículos.
- h. Mantener limpia la superficie externa e interna del vehículo a su cargo.
  - i. Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado bajo su responsabilidad e informar inmediatamente si el vehículo precisa mantenimiento o reparaciones en caso de falla del mismo, antes de cada viaje.
  - j. Anotar en el cuaderno de registro de movimiento de vehículos, el kilometraje y las condiciones generales del vehículo antes de cada viaje.
  - k. Inspeccionar el vehículo asignado que el sistema de seguridad se encuentre en óptimas condiciones.
  - l. Conocer las características y los códigos de los vehículos a su cargo.
- m. Otras actividades propias del área de su responsabilidad

#### **2.2.6.3. Departamento de Servicios Generales**

El Departamento de Servicios Generales es la dependencia responsable por el control, reparación y mantenimiento general de las instalaciones del Gabinete Militar. Su tarea esencial es asegurar que las instalaciones proporcionen comodidad y seguridad al personal.

#### **Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Servicios Generales será ejercido por un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.



Gabinete  
Militar

# GOBIERNO DEL PARAGUAY | TETÁ PARAGUÁI

## Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Logística.

## Funciones Generales del Cargo

- a. Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas al correcto funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- b. Verificar la ejecución de las tareas de mantenimiento edilicio. (albañilería, plomería, electricidad y otros).
- c. Designar la realizar de inspecciones rutinarias de las instalaciones, a fin de evaluar las condiciones de las mismas y levantar las necesidades materiales para solicitar al Escalón Superior la correspondiente provisión.
- d. Asignar los trabajos correspondientes a la competencia del personal.
- e. Orientar y supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento concedidos a empresas privadas.
- f. Supervisar las labores de los personales



Proteger la vida, la integridad, la seguridad de las personas.

- g. Verificar el uso correcto de los elementos de Protección Personal.

- i.\* Organizar la distribución del personal del departamento a su cargo.
- j. Velas por cuidado de los elementos y herramientas de trabajo.
- k. Designar al personal a su cargo para la realización de tareas correspondientes.
- l. Designar y verificar ejecución de los servicios de reparaciones e instalación de circuitos y componentes eléctricos.
- m. Verificar los trabajos de albañilería, pintura y otros propios relacionados al área de mantenimiento.
- n. Coordinar acciones con el personal de servicios generales del Gabinete Civil y el personal de limpieza del Palacio de Gobierno.
- o. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
- p. Será asistido en el cumplimiento de sus funciones por su auxiliar y, en caso de ausentarse, delegará el control de las actividades al mismo.
- q. Otras actividades propias del área de su responsabilidad

## Componentes del Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales estará compuesta por Suboficiales de las Fuerzas Armadas de la Nación, quienes ejercerán las labores de servicio de mantenimientos, reparación de las instalaciones edilicia del GABIMIL.



**Funciones Generales del Cargo**

- a. Efectuar las tareas de mantenimiento edilicio, conforme a sus capacidades y a los medios disponibles. (albañilería, plomería, electricidad y otros).
- b. Realizar las inspecciones rutinarias de las instalaciones, a fin de evaluar las condiciones de las mismas y levantar las necesidades materiales para solicitar al Escalón Superior la correspondiente provisión.
- c. Utilizar correctamente los elementos de Protección Personal.
- d. Realizar los trabajos de su competencia que le sean asignados.
- e. Cuidar los elementos y herramientas de trabajo.
- f. Realizar de tareas asignadas.
- g. Ejecutar servicios de reparaciones e instalación de circuitos y componentes eléctricos.



Reparar o reemplazar llaves, fusibles y otros similares, lámparas, terminales de cables, aisladores, otros.

- i. Solicitar materiales eléctricos y de seguridad para uso en las tareas asignadas

Realizar trabajos de albañilería, pintura y otros propios relacionados al área de mantenimiento.

- k. Realizar el destranque de cañerías cuando la situación amerite.
- l. Reparar y mantener en condiciones cañerías diversas, garantizando su mantenimiento.
- m. Colaborar con el área de aseo y limpieza ante situaciones especiales.
- n. Manejar adecuadamente equipo de auxilio como extinguidor de incendio
- o. Otras actividades propias del área de su responsabilidad

**2.2.6.4. Departamento de Sanidad**

El Departamento de Sanidad es la dependencia responsable por brindar asistencia médica, sanitaria, odontológica y nutricional al personal del Gabinete Militar y apoyar las Operaciones de Seguridad en el área de su competencia, con los medios y recursos disponibles.

**Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Sanidad será ejercido por un Oficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, del arma de Sanidad (Médico) y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director de Logística.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Asesorar en su área de competencia.



- b. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del Servicio de Sanidad
- c. Realizar una evaluación periódica (anual) de la condición general de salud del personal y llevar un registro del historial clínico de los mismos.
- d. Brindar atención médica, odontológica y nutricional a todo el personal.
- e. Velar permanentemente por el mantenimiento de la disciplina en el servicio
- f. Capacitar y entrenar al personal en primeros auxilios.
- g. Solicitar, manejar y administrar medicamentos bajo prescripción médica.
- h. Verificar disponibilidad de los insumos
- i. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas de higiene y bioseguridad.
- j. Apoyar las operaciones de seguridad presidencial, con ambulancia y equipos de primeros auxilios.

Proporcionar atención médica al personal civil en su área de servicio o del Palacio de Gobierno.  


- l. Coordinar sus acciones con el Departamento de transporte para la evacuación del personal
- m. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

### 2.2.7. DIRECCIÓN DE MATERIAL BÉLICO

La Dirección de Material Bélico es la dependencia responsable por la planificación, empleo y control del Material Bélico del Gabinete Militar. Es el principal asesor del Director General de Seguridad en lo referente a armamentos y municiones.

#### Perfil

El cargo del Director de la Dirección de Material Bélico será ejercido por un Oficial de las Fuerzas Armadas de la Nación y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director General de Seguridad.

#### Funciones Generales del Cargo

- a. Controlar diariamente el inventario de armamentos y municiones del Gabinete Militar.
- b. Verificar el estado de conservación de los materiales.
- c. Controlar el movimiento de armamentos y municiones.
- d. Planear y desarrollar instrucciones sobre el empleo y la seguridad de los armamentos, para los efectivos militares y policiales del Gabinete Militar.
- e. Llevar un registro actualizado de todos los armamentos y municiones del Gabinete Militar.
- f. Velar de que los sistemas de seguridad instalados.



- g. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
- h. Informar al escalón superior sobre eventuales, sustracciones, hurtos o pérdidas de los armamentos y municiones que se encuentren a su cargo.
- i. Coordinar, planificar y elevar los requerimientos de material bélico de la Institución.
- j. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.2.7.1. Departamento de Armamentos y Municiones**

El Departamento de Armamentos y Municiones es la responsable por la administración y control de todos los armamentos individuales y municiones empleados por el Gabinete Militar en el cumplimiento de su misión.

##### **Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Armamentos y Municiones será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente del arma de Material Bélico y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director del Material Bélico.



##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Mantener el control y registro del inventario de armamentos individuales y sus respectivas municiones.
- b. Orientar la ejecución del apoyo logístico para el mantenimiento de los armamentos individuales y sus respectivas municiones.
- c. Gestionar las piezas y conjuntos de reparaciones destinados a los armamentos individuales y municiones.
- d. Velar de que los sistemas de seguridad instalados y las empresas de seguridad contratadas, estén debidamente homologadas por los organismos competentes.
- e. Supervisar el empleo de los armamentos individuales y brindar asesoramiento cuando sea requerido.
- f. Garantizar el buen funcionamiento de todos los materiales a su cargo.
- g. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

##### **Componentes del Departamento de Armamentos y Municiones**

Departamento de Armamentos y Municiones estará compuesta por Suboficiales de las Fuerzas Armadas de la Nación, quienes ejercerán las siguientes labores:

- a. Realizar el control y registro del inventario de armamentos individuales y sus respectivas municiones.
- b. Realizar el control diario del inventario de los armamentos y municiones.



- c. Ejecutar del apoyo logístico para el mantenimiento de los armamentos individuales y sus respectivas municiones.
  - d. Solicitar piezas y conjuntos de reparaciones destinados a los armamentos individuales y municiones.
  - e. No permitir la entrada a la armería a personas no autorizadas
  - f. Mantener en buenas condiciones los sistemas de seguridad instalados.
  - g. Mantener en buenas condiciones de limpieza y aseo el área de trabajo.
  - h. Registrar la entrada y salida de los armamentos en el sistema registro digital y físico de la armería
  - i. Verificar el buen empleo de los armamentos individuales y brindar asesoramiento cuando sea requerido.
- Inspeccionar las condiciones de los armamentos en la entrada y salida, comunicar inmediatamente cualquier avería o perdida de piezas detectada.
- k. Garantizar el buen funcionamiento de todos los materiales a su cargo.
  - l. Otras actividades propias del área de su responsabilidad

#### **2.2.7.2. Departamento de Mantenimiento de Material Bélico**

Es la dependencia responsable del mantenimiento y conservación de los armamentos, municiones y equipos militares del Gabinete Militar.

##### **Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Mantenimiento de Material Bélico será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente del arma de Material Bélico y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director del Material Bélico.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Realizar el mantenimiento general de los armamentos disponibles en el Gabinete Militar y garantizar su buen funcionamiento.
- b. Brindar asesoramiento sobre el mantenimiento de los armamentos, cuando requerido.
- c. Mantener un registro de las novedades de los armamentos.
- d. Realizar reparaciones menores de los diversos armamentos.
- e. Hacer de enlace (canal técnico) con la Dirección de Material Bélico.
- f. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
- g. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



### 2.2.7.3. Departamento de Explosivos

Es la dependencia responsable del mantenimiento y conservación de los materiales y equipos utilizados para la detección de explosivos.

#### Perfil

El cargo de Jefe del Departamento de Explosivos será ejercido por un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente con curso de explosivos y remoción de artefactos terroristas, y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Material Bélico.

#### Funciones Generales del Cargo

- a. Es el responsable por los materiales y equipos utilizados para la detección de explosivos.
- b. Se encarga del mantenimiento periódico de los equipos y materiales que son utilizados para la detección de explosivos.
- c. Realizar la verificación técnica antiexplosivos en el despacho del Excelentísimo Señor Presidente de la Republica.



Recorrer y verificar las inmediaciones del Palacio de Gobierno a los efectos de detectar artefactos explosivos.

- e. Verificación de paquetes recepcionados en Audiencias para el Excelentísimo Señor Presidente de la Republica.
- f. Responsable por la seguridad de las instalaciones del despacho presidencial.
- g. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.

### 2.2.8. DIRECCIÓN DEL DESTACAMENTO POLICIAL

La Dirección del Destacamento Policial es el elemento operativo policial que integra el Sistema de Seguridad del Palacio de Gobierno, y tiene la responsabilidad de conducir las acciones propias de la policía en el esquema de seguridad. Está integrado por efectivos de la Policía Nacional comisionados al Gabinete Militar.

#### Perfil

El cargo de Director del Destacamento Policial será ejercido por un Oficial Jefe de la Policía Nacional, con el grado de Comisario Principal o Comisario, con Curso de Magister en Gestión y Asesoramiento Policial (MGAP) y preferentemente pero no excluyente, Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI) o Seguridad de Dignatarios. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director General de Seguridad.



### Funciones Generales del Cargo

- a. Dirigir y administrar la Dirección del Destacamento Policial conforme a la normativa vigente.
- b. Ejecutar las disposiciones dispuestas por el Director General de Seguridad.
- c. Organizar, coordinar, dirigir y controlar el dispositivo de seguridad policial del Palacio de Gobierno.
- d. Velar por el bienestar y la motivación de su personal.
- e. Coordinar con el Director del Destacamento Militar los servicios de seguridad.
- f. Comunicar diariamente las novedades correspondientes al Director General de Seguridad.
- g. Integrar el Departamento de Seguridad con el personal necesario para el cumplimiento del servicio.
- h. Coordinar las actividades con las distintas dependencias del Palacio de Gobierno, a fin de controlar y optimizar el funcionamiento de los servicios.
- i. Mantener la disciplina y el nivel de adiestramiento de los componentes a su cargo.

Mantener actualizado el censo poblacional en el área de influencia del Palacio de Gobierno.

Coordinar las actividades con las autoridades de las Comisarías Policiales jurisdiccionales, así como con la Agrupación de Seguridad, Agrupación Especializada, Fuerzas de Operaciones Policiales Especiales (FOPE), Policía Urbana, Policía Turística y demás dependencias policiales a fin de optimizar los servicios.

- l. Participar en la selección del personal para la Dirección.
- m. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.2.8.1. Secretaría del Destacamento Policial**

Constituye el órgano administrativo que tiene la responsabilidad de recepcionar, procesar, direccionar a donde corresponda y hacer el seguimiento correspondiente a todas las documentaciones tramitadas ante la Dirección del Destacamento Policial. Es el colaborador inmediato del Director del Destacamento Policial.

### Perfil

El cargo de Secretario del Director del Destacamento Policial será ejercido por un Oficial Subalterno de la Policía Nacional y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar

### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director del Destacamento Policial.

### Funciones Generales del Cargo

- a. Asesorar al Director del Destacamento Policial en cuanto a la administración y dirección de personal.
- b. Suministrar información referente al personal.



- c. Recepcionar y tramitar los documentos recibidos en el Dirección del Destacamento Policial, encaminarlos y realizar el seguimiento de los mismos.
- d. Llevar el control del registro referente a justicia y disciplina, traslados, designaciones, promociones, clasificación del personal.
- e. Establecer y supervisar los servicios de cobertura de seguridad.

#### **2.2.8.2. Departamento de Comunicaciones**

El Departamento de Comunicaciones es el órgano encargado de la planificación, ejecución y control de las operaciones de comunicaciones y manejo de informaciones del Dirección del Destacamento Policial. Es el asesor del Director del Destacamento Policial en el área de comunicaciones e información.

##### **Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Comunicaciones será ejercido por un Oficial Subalterno de la Policía Nacional, preferentemente pero no excluyente con Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI) o Seguridad de Dignatarios y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director del Destacamento Policial.



##### **Funciones Generales del Cargo**

Coordinar con la División de Comunicaciones dependiente del CECOSIS, todo lo referente a la utilización de medios y equipos de comunicaciones.

- b. Trabajar en forma conjunta y procesar todas las informaciones de seguridad que brinda la Dirección General de Información.
- c. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.

#### **2.2.8.3. Departamento de Control de Ingreso de Personas y Procesamiento de Datos**

El Departamento de Control de Ingreso de Personas y Procesamiento de Datos es el órgano encargado de controlar y verificar las personas para su ingreso al Palacio de Gobierno, a través de los equipos tecnológicos e informáticos (escáner, arcos detectores, etc.).

##### **Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Control de Ingreso de Personas y Procesamiento de Datos será ejercido por un Oficial de la Policía Nacional, preferentemente pero no excluyente, con Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI) o Seguridad de Dignatarios, y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director del Destacamento Policial.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Verificar y controlar con anticipación todas las personas que ingresen por Mesa de Entrada, en coordinación con el Personal de Ceremonial y Protocolo de la Presidencia de la República, quienes facilitarán la nómina de las personas que asistirán a los distintos actos y/o ceremonias dentro del Palacio de Gobierno.



- b. Realizar una inspección minuciosa, mediante el empleo de equipos tecnológicos (escáner, detector de metales, etc.), a todas las personas que ingresan al Palacio de Gobierno.
  - c. Verificar el ingreso de los funcionarios en general y de los personales de prensa acreditados.
  - d. Anotar y registrar todos los datos de las personas, previa verificación en el Sistema de Control de Datos de la Policía Nacional.
  - e. Comunicar y registrar a aquellas personas con antecedentes penales al Director General de Seguridad y al Director del Destacamento Policial.
  - f. Detener a las personas con órdenes de captura que quieran ingresar al Palacio de Gobierno e informar de forma inmediata al Director General de Seguridad y al Director del Destacamento Policial, y posteriormente, entregar a la persona detenida bajo acta a la Comisaría Jurisdiccional.
  - g. Acompañar a las visitas guiadas juntamente con el Personal de Ceremonial.
  - h. Cuidar y controlar el uso adecuado de los equipos tecnológicos para verificación de personas (escáner para control de equipajes, equipos informáticos, arcos detectores, etc.).
- i. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
- j. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### 2.2.8.4. Departamento de Coordinación Interinstitucional

El Departamento de Coordinación Interinstitucional es el órgano encargado de coordinar conjuntamente con las demás instituciones, ya sean públicas o privadas, especialmente con las diferentes dependencias policiales a fin de recabar, procesar y compartir información útil, y de esa manera, coordinar y ejecutar planes de acción a fin de precautelar la seguridad del Señor Presidente de la República, durante su permanencia en el Palacio de Gobierno como así también de las instalaciones y sus alrededores.

##### Perfil

El cargo de Jefe del Departamento de Coordinación Interinstitucional será ejercido por un Oficial de la Policía Nacional, preferentemente pero no excluyente, con Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI) y/o Seguridad de Dignatarios, y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director del Destacamento Policial.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Coordinar servicios con la Dirección de Policía de Asunción y las Comisarías Colindantes.
- b. Convocar personal Francotirador y Antidisturbios en coordinación con la Dirección de Apoyo Táctico (FOPE, Agrupación Especializada, etc.)
- c. Interactuar con los diferentes Jefes de Departamentos dependiente de la Agrupación de Seguridad para brindar o recabar información en cuanto a amenazas existentes (manifestaciones).
- d. Solicitar por medio de una nota al Departamento de Interpol antecedente de persona extranjera que desean ingresar al Palacio de Gobierno.



- e. Solicitar la cooperación de la Policía Municipal de Transito cuando el caso lo requiera.
- f. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.

#### **2.2.8.5. Departamento de Operaciones**

El Departamento de Operaciones es el órgano encargado de la planificación, ejecución y control de las operaciones policiales. Es el asesor del Director del Destacamento Policial en el área de operaciones.

##### **Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Operaciones será ejercido por un Oficial de la Policía Nacional, preferentemente pero no excluyente, con Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI) o Seguridad de Dignatarios y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director del Destacamento Policial.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Controlar, distribuir y dirigir el empleo de los recursos humanos y materiales dependientes de la Dirección del Destacamento Policial, a fin de contribuir al mantenimiento de la seguridad del Palacio de Gobierno y su periferia.
- b. Implementar medidas de prevención de actos que puedan alterar el normal desarrollo de las actividades diarias.
- c. Coordinar sus acciones con la Dirección de Operaciones.
- d. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
- e. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.2.8.5.1. División de Seguridad**

La División de Seguridad es el elemento responsable de la ejecución de las operaciones policiales del Sistema de Seguridad del Palacio de Gobierno. Conduce todas las acciones propias de la Policía Nacional conforme a las atribuciones que le otorga la Constitución Nacional y las leyes vigentes. La División Policial contará con tres (3) Equipos de Protección.

##### **Perfil**

La División de Seguridad estará integrado por Oficiales (hasta el grado de Oficial Inspector) y Suboficiales de la Policía Nacional, con Curso Avanzado de Seguridad de un Espacio Vital (CASEVI) y/o Seguridad de Dignatarios y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Departamento de Operaciones.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Realizar la identificación y registro de las personas particulares que ingresan al Palacio de Gobierno.



- b. Conducir acciones preventivas de seguridad dentro del Palacio de Gobierno y en su área de influencia, conforme a las atribuciones propias de la Policía Nacional.
- c. Realizar todos los procedimientos policiales que le facultan la Constitución Nacional y las Leyes.
- d. Mantener del orden público en el área del Palacio de Gobierno.
- e. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

### **2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN**

La Dirección General de Información es el órgano responsable de establecer y operar un sistema de informaciones, a fin de proporcionar al Señor Ministro, Jefe del Gabinete Militar, información precisa y oportuna acerca de la situación general y actual, con énfasis en el ámbito Militar, así como ejecutar operaciones de inteligencia protectora, en apoyo del sistema de seguridad del Palacio de Gobierno, en coordinación con la Dirección General de Seguridad; y la adopción de medidas de contrainformación.



El cargo de Director General de Información será ejercido por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas de la Nación, con el grado de Coronel o su equivalente, con el curso de Diplomado de Comando y Estado Mayor y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Ministro, Jefe del Gabinete Militar.

#### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección General de Información.
- b. Coordinar y supervisar las actividades del personal del Gabinete Militar en los aspectos relacionados con informaciones y contrainformaciones.
- c. Mantener actualizada las apreciaciones de situación que afecte a la seguridad del Palacio de Gobierno.
- d. Elaborar normas y procedimientos de seguridad que deben ser desarrollados, a fin de prevenir o evitar el sabotaje y el espionaje contra las instalaciones del Palacio de Gobierno.
- e. Planificar y supervisar las actividades e instrucción del personal asignado a la Dirección General de Información.
- f. Establecer normas de control de la seguridad de las comunicaciones, en coordinación con el Director General de Seguridad.
- g. Planificar las actividades de Inteligencia para obtener unidad de esfuerzos.
- h. Coordinar con el Departamento y/o Dirección de Informaciones y Cultura, la publicación por los medios masivos de comunicación de las noticias autorizadas y de interés público que afecten al Gabinete Militar.
- i. Coordinar las acciones de inteligencia que sean necesarias a la seguridad de la Presidencia de la República con otras Instituciones del Gobierno.



- j. Coordinar el asesoramiento en asuntos técnicos que requieren la Dirección con entidades públicas y privadas, autorizados por el Señor Ministro, Jefe del Gabinete Militar.
- k. Velar de que los sistemas de seguridad instalados.
- l. Observar, verificar y vigilar las actividades que se realizan dentro del área de influencia del Palacio de Gobierno.
- m. Reunir datos acerca de situaciones o problemas suscitados en el territorio nacional que puedan llegar a generar conflictos o afectar la seguridad del estado.
- n. Realizar operaciones de inteligencia protectora (control de personas, vehículos, edificios, etc.) en el área de interés del Palacio de Gobierno.
- o. Determinar el seguimiento, control y análisis de probables situaciones de amenaza como: manifestaciones, marchas y otras actividades que pongan en riesgo la Seguridad del Palacio de Gobierno.
- p. Realizar el control de todos los documentos del personal del Gabinete Militar.
- q. Coordinar todo lo referente a vehículos, Clase I y III en los servicios Presidenciales, en lo que participen personal del Gabinete Militar.
- r. Participar en la selección de funcionarios para su sector, y en la evaluación del desempeño de los mismos.
- s. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
- t. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

### 2.3.1. DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE INFORMACIONES

La Dirección de Operaciones de Informaciones es el asesor principal y colaborador inmediato del Director General de Información. Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y controlar las operaciones de inteligencia protectora y de contrainformación en apoyo a las operaciones de seguridad. Es también responsable por coordinar las acciones con otras dependencias, conforme a las directrices del Director General de Información.

#### Perfil

El cargo de Director de Operaciones de Informaciones será ejercido por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente con capacitación o especialización en Inteligencia Militar y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director General de Información.

#### Funciones Generales del Cargo

- a. Recomendar y coordinar las medidas de seguridad con la Dirección General de Seguridad, Regimiento Escolta Presidencial y seguridad inmediata (Primer Anillo) del Señor Presidente de la República.



- b. Anticiparse al posible desarrollo de acontecimientos, permitiendo la toma de decisiones acertadas sobre la situación de seguridad protectora de las instalaciones del Palacio de Gobierno y del Señor Presidente de la República durante su permanencia en la sede de Gobierno.
  - c. Ejercer estricto control sobre el manejo y procesamiento de documentos clasificados de acuerdo con el grado de seguridad.
  - d. Ejecutar Operaciones de Información y Contrainformación Protectora, en apoyo al sistema de seguridad.
  - e. Mantener informado al Señor Director General de Información sobre la situación nacional en los diferentes campos del poder con énfasis en el Campo Militar.
  - f. Reunir datos sobre situaciones, problemas, y conflictos en el territorio nacional, que puedan llegar a generar riesgos o afectar la seguridad del Estado.
- Ejecutar operaciones de reconocimiento, vigilancia y observación del área de influencia e interés del Palacio de Gobierno en apoyo al servicio de seguridad.**
- g. Monitorear los principales medios de prensa televisivos, radiales, escritos e internet.
  - i. Velar de que los sistemas de seguridad instalados.
  - j. Ejecutar medidas de constrainteligencia en coordinación con la Dirección General de Seguridad y otras instituciones estatales: Fuerzas Militares, Policía Nacional, Ministerio de Defensa Nacional, Ministerio del Interior, COPACO y empresas contratadas a las comunicaciones, etc.
  - k. Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social del Comando de las Fuerzas Militares y la Dirección General de Ceremonial de Estado.
  - l. Supervisar que los archivos se encuentren organizados y actualizados.
  - m. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
  - n. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.3.1.1. Departamento de Procesamiento de Datos**

El Departamento de Procesamiento de Datos es la dependencia responsable por la organización, análisis, valoración y producción de inteligencia en apoyo a las operaciones de seguridad.

#### **Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, con capacitación o especialización en Inteligencia Militar y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director de Operaciones de Informaciones.

#### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Recepcionar, organizar y clasificar los informes y datos concernientes a la seguridad.



- b. Analizar, valorar y procesar los datos e informaciones referentes a la seguridad.
- c. Elaborar en forma permanente estudios e informes.
- d. Proponer requerimientos de elementos esenciales de información.
- e. Coordinar acciones con el Departamento de Informaciones.
- f. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
- g. Velar de que los sistemas de seguridad instalados.

g. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### 2.3.1.2. Departamento de Informaciones

El Departamento de Informaciones es el elemento operativo de la Dirección de Operaciones de Informaciones responsable por la recolección de datos e informaciones.

##### Perfil

El cargo de Jefe del Departamento de Informaciones será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, con capacitación o especialización en Inteligencia Militar, y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar. r.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Operaciones de Informaciones.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de búsqueda de información.
- b. Mantener actualizadas las apreciaciones de situación que afecten a la seguridad de las instalaciones.
- c. Reunir datos sobre situaciones o problemas suscitados en el territorio nacional que puedan llegar a generar conflictos y afectar a la Seguridad del Estado.
- d. Ejercer estricto control sobre el manejo y procesamiento de los documentos clasificados de acuerdo con el grado de seguridad.
- e. Velar de que los sistemas de seguridad instalados.
- f. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
- g. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### 2.3.1.3. Departamento de Archivo

El Departamento de Archivo es una dependencia administrativa cuya responsabilidad es la organización, clasificación y almacenamiento seguro de los archivos de todas las documentaciones que obran en la Dirección General de Información.



Gabinete  
Militar

# GOBIERNO DEL PARAGUAY | TETÁ PARAGUÁI

## Perfil

El cargo de Jefe del Departamento de Archivo será ejercido por un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, con capacitación o especialización en Inteligencia Militar y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

## Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Operaciones de Informaciones.

## Funciones Generales del Cargo

- a. Organizar y mantener un archivo de las documentaciones administrativas y operacionales de la Dirección General.
  - b. Organizar un archivo informático y uno audio visual.
  - c. Resguardar y observar el manejo y el procesamiento de los documentos clasificados, de acuerdo con los niveles de seguridad.
- Presidencia del Gabinete Militar
- d. Clasificar las documentaciones.
  - e. Establecer un sistema de protección de los archivos.
- Jefatura
- f. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
  - g. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

### **2.3.1.4. Departamento del Centro de Control del Sistema Integrado de Seguridad (CECOSIS)**

El Centro de Control del Sistema Integrado de Seguridad (CECOSIS) es la dependencia responsable por ejecución y control de la vigilancia remota, y de la instalación, explotación y mantenimiento del sistema de comunicaciones.

## Perfil

El cargo de Jefe del Departamento del Centro de Control de Sistema Integrado de Seguridad (CECOSIS), será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, del arma de Comunicaciones, preferentemente con conocimientos de sistemas informáticos o electrónica y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

## Línea de Autoridad

Depende directamente del Director Operaciones de Informaciones.

## Funciones Generales del Cargo

- a. Instalar, explotar y mantener el Sistema de Comunicaciones.
- b. Realizar la vigilancia remota de las instalaciones del Palacio de Gobierno y su área de influencia, a través del sistema de cámaras de vigilancia, para brindar una alerta temprana y facilitar la reacción oportuna de los elementos de seguridad.
- c. Velar de que los sistemas de seguridad instalados.



- d. Monitorear el movimiento en las inmediaciones del Palacio de Gobierno e informar acerca de potenciales amenazas como: manifestaciones, marchas y otras actividades que afecten a la seguridad.
- e. Gestionar la reparación del sistema de comunicaciones del Gabinete Militar.
- f. Cooperar en la elaboración de la Instrucción de Operación de las Comunicaciones (I.O.C.).
- g. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad del sistema de comunicaciones.
- h. Planear y desarrollar instrucciones sobre el empleo del sistema de comunicaciones.
- i. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.



### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección General de Administración y Finanzas es el órgano responsable de la administración de los recursos económicos del Gabinete Militar. Como Sub Unidad de Administración Financiera (SUAF) depende de la Unidad de Administración Financiera (UAF) de la Presidencia de la República. Tiene a su cargo la planificación, organización, dirección, ejecución y control de la ejecución presupuestaria en sus diferentes etapas (Previsión, Compromiso, Obligación y Pago). Opera los sistemas y procesos de Presupuesto, Contrataciones, Contabilidad, Tesorería, Dirección de Recursos Humanos, Patrimonio, Control Interno.

#### Perfil

El cargo de Director General de Administración y Finanzas será ejercido por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas de la Nación, con el grado de Coronel y con el curso de Diplomado de Comando y Estado Mayor, del arma de Intendencia y/o Logística. Será nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo.

#### Línea de Autoridad

Depende directamente del Ministro, Jefe del Gabinete Militar.

#### Funciones Generales del Cargo

- a. Planificar, en coordinación con las demás dependencias, las actividades a ser realizadas por su sector, para el alcance de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y de acuerdo con los recursos disponibles, conforme al ordenamiento positivo vigente.
- b. Definir las informaciones que deben originar, con el fin de controlar un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones; así como el control general de las actividades realizadas en el área que le compete.
- c. Elevar las informaciones financieras conforme a las disposiciones legales para su posterior consolidación por la UAF.
- d. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la SUAF.
- e. Participar en la selección de funcionarios para su sector, y en la evaluación del desempeño de los mismos.
- f. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto.

- g. Autorizar los pedidos de provisión de equipos, materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los mismos.
- h. Recibir del área de tesorería el movimiento de ingresos y egresos de fondos, saldo por Comprobante de Ejecución Presupuestaria, saldo por rubro y cheques pendientes de entrega.
- i. Administrar los fondos recibidos, supervisar el cumplimiento de la ejecución en base al Plan Financiero Anual y a las transferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones, así como también verificar y aprobar la rendición de cuentas, en la forma y en el tiempo establecido.
- j. Autorizar las transferencias para los pagos de sueldos, gratificaciones, bonificaciones y remuneración extraordinaria, para su correspondiente acreditación y cobro por Red Bancaria.
- k. Verificar y suscribir las planillas de sueldos.

Suscribir los cheques juntamente con el Jefe del Gabinete Militar.



- l. Supervisar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica financiera de la SUAF.
- m. Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan de Adquisiciones, y remitir a los responsables de los sectores a su cargo, el Plan de Adquisición de la SUAF.
- n. Aprobar los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones, relacionados con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Asimismo, recibir los informes de evaluación de las ventajas comparativas y recomendar a la máxima autoridad la adjudicación de la mejor oferta presentada en la licitación y concurso de precios.
- o. Supervisar y aprobar la contratación y/o renovación de pólizas de seguros.
- p. Participar en el acto de apertura de sobres de ofertas presentadas en los concursos de precios y licitación pública.
- q. Suscribir juntamente con la máxima autoridad, el contrato de Adjudicación o de Término de Referencia; asimismo, recibir informes del cumplimiento de los mismos y notificar bajo apercibimiento a la empresa adjudicada, el incumplimiento parcial o total de las cláusulas del convenio firmado entre las partes.
- r. Supervisar la vigilancia de las dependencias componentes de la SUAF; así como las medidas de control manteniendo un relacionamiento fluido y permanente con las autoridades competentes.
- s. Supervisar las fiscalizaciones de las obras que se efectúan en propiedades de la SUAF, sean estas, construcciones nuevas o refacciones.
- t. Fortalecer los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios, de acuerdo con la modalidad de compras, de conformidad a las normas y a los procedimientos vigentes.
- u. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes de la SUAF.
- v. Facilitar todas las informaciones requeridas dentro de su área de competencia, conforme a las disposiciones legales sobre transparencia y acceso a la información pública.



- x. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.4.1. Encargado de Secretaría y Archivo**

El Encargado de Secretaría y Archivo es el colaborador inmediato del Director General de Administración y Finanzas, es el responsable por la administración de las documentaciones tramitadas ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

##### **Perfil**

El cargo de Encargado de Secretaría y Archivo será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas.

##### **Funciones Generales del Cargo**



- a. Asistir y facilitar al Director General de Administración y Finanzas el desarrollo de sus actividades.
- b. Recepcionar, procesar y archivar los documentos.
- c. Actualizar y clasificar los documentos.
- d. Organizar y mantener ordenado las documentaciones administrativas.
- e. Mantener informado al Director de la DGAF de las novedades que surgen en la Dirección General.

#### **2.4.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

La Dirección de Recursos Humanos es el órgano de apoyo administrativo responsable por la gestión, la administración y el diseño de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de recursos humanos del Gabinete Militar. Es el principal encargado de la planificación, organización y supervisión del personal componente de la Institución.

##### **Perfil**

El cargo de Director de Recursos Humanos será ejercido por un Oficial Superior o Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Brindar asesoramiento al nivel directivo en el campo de Personal.
- b. Planificar, organizar y tramitar la rotación del personal comisionado, en coordinación con las FFMM y la Policía Nacional.



- c. Gerenciar la evaluación del personal del Gabinete Militar, en coordinación con los Directores Generales, Directores y Jefes de Departamento.
- d. Adoptar las medidas necesarias para la actualización permanente del legajo personal.
- e. Participar en la selección de personal.
- f. Supervisar y ejercer el control sobre la asistencia diaria y efectiva del personal.
- g. Planear y organizar los programas de capacitación del personal, en coordinación con la Dirección de Operaciones, ya sea a través de cursos, seminarios y la otorgación de becas.
- h. Organizar y ejecutar programas de asistencia social al personal, en casos de emergencias.
- i. Remitir las declaraciones juradas de bienes a la Dirección General de Administración y Finanzas del Gabinete Militar.
- j. Remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas la planilla donde consta el informe sobre el control semanal de asistencia diaria y mensual de los funcionarios.
- k. Entregar diariamente el parte diario del personal a la Jefatura del Gabinete Militar.
- l. Registrar las novedades y movimientos de personal: reposos, permisos, sanciones disciplinarias, etc.
- m. Expedir certificados de trabajo y salvoconductos.
- n. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### 2.4.2.1. Departamento de Administración del Personal

El Departamento de Administración del Personal es el responsable por la organización, ejecución y control de todos los procesos relacionados a la gestión de recursos humanos.

##### Perfil

El cargo de Jefe de Departamento de Administración del Personal será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Recursos Humanos.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Asistir y facilitar al Director en el desempeño de sus funciones.
- b. Implementar los procedimientos de concursos de oposición, selección y contratación del personal.
- c. Elaborar la documentación requerida para que el personal reciba el pago salarial, en el tiempo y en la forma establecida.
- d. Ejercer el control, registro e informe de asistencia y movimiento del personal.



- e. Elaborar el informe mensual sobre el movimiento del personal y remitirlo al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f. Procesar las solicitudes de permisos y vacaciones del personal, llevando un adecuado registro de los mismos.
- g. Recepcionar la lista de descuentos de las cooperativas y asociaciones.
- h. Recepcionar y dar curso a los embargos judiciales.
- i. Gestionar y procesar las novedades de personal, en coordinación con los responsables de personal de las distintas dependencias del Gabinete Militar.
- j. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.4.2.2. División de Legajos y Archivo**

La División de Legajos y Archivo es el responsable por la organización, administración y control del Legajo del personal y la clasificación, procesamiento y conservación de las documentaciones de la Dirección de Recursos Humanos.

  
El cargo del Jefe de la División de Legajos y Archivo será ejercido por un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### Línea de Autoridad

Depende directamente del Departamento de Administración del Personal.

#### Funciones Generales del Cargo

- a. Recepcionar, ordenar y archivar los diferentes tipos de documentaciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- b. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación.
- c. Mantener actualizado el legajo del personal.
- d. Requerir al personal la documentación pertinente, de acuerdo con las necesidades.
- e. Informar sobre los antecedentes del personal del Gabinete Militar a requerimiento de las autoridades correspondientes.
- f. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.4.3. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

La Dirección de Patrimonio es el órgano responsable por la gestión y control de los bienes patrimoniales del Gabinete Militar. Es el encargado del cumplimiento de los procesos administrativos y legales relacionados con la administración de bienes.

#### Perfil

El cargo de Director de Patrimonio será ejercido por un Oficial o Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación, será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.



**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Brindar asesoramiento al nivel directivo en el área de Patrimonio.
- b. Aprobar todos los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo con la modalidad de compras, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- c. Aprobar las actas de adquisiciones de bienes y servicios, verificando que las mismas contengan los términos de sus aspectos técnicos de conformidad con las normas y procedimientos vigentes y de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones.
- d. Recibir informes periódicos del estado de conservación de los materiales y útiles almacenados; y, elevar copia al Director General de Administración y Finanzas.
- e. Estudiar y analizar los informes, gráficos y cuadros estadísticos, comparativos de los suministros de mobiliarios, materiales, útiles y equipos de oficina.
- f. Coordinar con contabilidad los registros y contabilización del movimiento de bienes, que afecten las cuentas patrimoniales del sistema contable integrado, para lograr su consolidación.
- g. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración y custodia de los bienes de la SUAF.
- h. Realizar el control del inventario parcial y general en cada periodo de tiempo de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina de la SUAF.
- i. Aprobar el inventario de bienes en los casos de cambios o nombramientos de los titulares y/o responsables de las distintas reparticiones que componen la SUAF.
- j. Remitir informes al responsable de la SUAF, para su posterior remisión a Contabilidad, relacionadas con las modificaciones del valor, actas o bajas de cada bien.
- k. Supervisar y autorizar las gestiones administrativas relacionadas con la subasta de los bienes muebles, inmuebles, transporte, equipos y máquinas de oficina, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- l. Gestionar ante los organismos respectivos, la escrituración y titulación de las propiedades de los inmuebles, vehículos y otros bienes registrables que estén a cargo de la institución.
- m. Gestionar ante los organismos pertinentes el avalúo o revaluó oficial de los bienes inmuebles pertenecientes a la institución.
- n. Supervisar las documentaciones de las entregas efectivas de bienes que afectan el patrimonio de la SUAF y verificar que las mismas se encuentren inventariadas y contabilizadas.
- o. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



#### 2.4.3.1. Departamento de Control de Inventario

El Departamento de Control de Inventario es la dependencia encargada del registro, control y supervisión del movimiento y conservación de los bienes patrimoniales del Gabinete Militar. Es el encargado de ejercer el control sobre el inventario de bienes de la institución.

##### Perfil

El cargo de Jefe de Departamento de Control de Inventario será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Patrimonio.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Asesorar al Director de Patrimonio en el control y custodia de los bienes patrimoniales.
  - b. Coordinar el ingreso o la remisión de documentos de la Dirección de Patrimonio.
  - c. Efectuar el control y adoptar las medidas necesarias para la preservación y el manejo de los bienes patrimoniales.
- d. Implementar el sistema de administración, uso, control, custodia y clasificación de los bienes en la forma que exigen las disposiciones legales vigentes.
- e. Tramitar, las actas originales de las transacciones efectuadas, así como las solicitudes de baja o alta.
  - f. Clasificar y rotular los bienes destinados para uso en las dependencias.
  - g. Verificar y actualizar el inventario del Gabinete Militar.
  - h. Elaborar semestralmente los informes sobre levantamiento e inventario.
  - i. Realizar trámites de titulación de todos los bienes patrimoniales del Gabinete Militar por el conducto correspondiente.
  - j. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### 2.4.3.2. Departamento de Registro y Codificación

El Departamento de Registro y Codificación es la dependencia encargada de procesar y mantener actualizado el registro y codificación de los bienes patrimoniales del Gabinete Militar. Es el encargado de ejercer el registro y codificación de los bienes de la institución.

##### Perfil

El cargo de Jefe de Departamento de Registro y Codificación será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Patrimonio.



### Funciones Generales del Cargo

- a. Asesorar al Director de Patrimonio en el registro y codificación de los bienes patrimoniales.
- b. Coordinar el ingreso o la remisión de documentos de la Dirección de Patrimonio.
- c. Elaborar formularios contables FC-04 Movimiento de bienes de uso y FC5 Consolidación de bienes de uso, mensualmente para su remisión al Ministerio de Hacienda conforme a las reglamentaciones legales vigentes
- d. Preparar y procesar el llenado del Formulario Contable FC-10 de Responsabilidad Individual para cada funcionario al recibir el bien o bienes que estarán bajo su custodia, con la firma del Jefe inmediato o del área correspondiente.
- e. Controlar y registrar todo el movimiento interno de los bienes a través del formulario FC-11, ya sean estos clasificados como inservibles, a préstamos, transferencia o faltantes, cuidando que los mismos estén debidamente firmados por las dependencias afectadas y finalmente por el Director de Patrimonio.
- f. Aplicar los Formularios Contables previstos en la reglamentación vigente para cada caso de incorporación, movimiento o salida de bienes patrimoniales de la institución.
- g. Colaborar en el seguimiento correspondiente ante los organismos respectivos para la titulación de los bienes de la Institución (Inmuebles, Rodados).
- h. Colaborar en la elaboración, semestral o anual, de Inventario físico de los Bienes Patrimoniales de la Institución.
- i. Redactar informes por los movimientos patrimoniales, sean altas, bajas y traspasos de bienes, con la indicación del estado de conservación de los mismos, según requerimientos.
- j. Registrar y archivar el Inventario documental de bienes patrimoniales de la Institución, conforme a las normas y procedimientos legales.
- k. Realizar la identificación, clasificación y codificación documental de los bienes muebles, rodados, equipos y maquinarias de la Institución, conforme normas establecidas.
- l. Registrar y controlar todos los bienes ingresados por los funcionarios a la Institución que sean de propiedad de los mismos, corroborando el previo aviso de la tenencia de dichos bienes.
- m. Mantener actualizados los archivos digitales de todos los trabajos realizados en su área, para la elaboración de los distintos informes requeridos, según las reglamentaciones vigentes, de oficio o a pedido de sus superiores.
- n. Verificar y controlar la documentación de todos los bienes traspasados a la institución por los distintos proyectos, una vez finalizados los mismos.
- o. Realizar en la actualización de la ubicación, codificación y estado de todos los bienes patrimoniales de la Institución o que eventualmente pudieran ser donados o transferidos a la misma en planta o fuera de ella, ya sea en el área Central o en el interior del país

#### **2.4.4. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

La Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.) es un órgano técnico administrativo que tiene la responsabilidad de planificación y programación para la contratación de bienes y servicios requeridos por la institución.



### Perfil

El cargo del Director de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.) será ejercido por un Oficial Superior o Subalterno de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente del arma de Intendencia y/o Logística. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas.

### Funciones Generales del Cargo

- a. Asesorar al Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, a través del Director General de DGAF, en el área de su competencia.
  - b. Proporcionar la información necesaria de sus áreas a la SUAF, para ser considerada en el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.
  - c. Cumplir expresa y necesariamente con las normas y procedimientos legales que rigen en la administración pública.
  - d. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la institución convocante.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema Informático de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y en la forma solicitada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- f. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Pública (DNCP) los informes y resoluciones requeridas por la misma.
  - g. Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurran las contratistas y los proveedores, y solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
  - h. Implementar las regulaciones y normativas que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
  - i. Elaborar los pliegos de bases y condiciones para cada Licitación Pública, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Máxima Autoridad de la Convocante.
  - j. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a los pedidos de aclaraciones, comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas, recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Máxima Autoridad de la Convocante.
  - k. Gestionar la formalización de los contratos y las garantías correspondientes.



1. 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.
- m. Cumplir las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.
- n. Tener un registro digital e impreso en forma detallada de sus operaciones.
- o. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2..4.4.1. Departamento de Planificación, Informes y Registros**

El Departamento de Planificación, Informes y Registros es el elemento de apoyo de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.) y tiene la responsabilidad de la elaboración de los planes y los informes referente al proceso de contrataciones públicas y el registro de informaciones.

##### **Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Planificación, Informes y Registros será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, con conocimientos de Gestión Pública, Administración Pública o Contrataciones Públicas. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.)

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Brindar asesoramiento en el área de su competencia.
- b. Recibir, analizar las solicitudes de adquisición de bienes, servicios y obras realizados por los distintos órganos.
- c. Elaborar en forma coordinada con el área de programación presupuestaria institucional el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal sobre la base de los requerimientos de materias de bienes, servicios y obras.
- d. Difundir el Programa Anual de Contrataciones, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- e. Realizar el seguimiento, modificar y evaluar el cumplimiento del PAC.
- f. Gestionar ante la Dirección de Presupuesto la emisión del CDP (Certificado de disponibilidad Presupuestaria) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
- g. Preparar las Especificaciones Técnicas con descripción detallada y con la mayor amplitud del bien, servicio, consultoría u obra a contratar. Precios referenciales determinados de manera coherente a los precios del mercado y conforme a la reglamentación establecida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- h. Elaborar los informes que deban ser remitidos a la Dirección General de Contrataciones Públicas.



- i. Llevar el registro actualizado de los proveedores habilitados a contratar con las entidades públicas, así como el de aquellos inhabilitados.
- j. Llevar el registro de todas las Resoluciones que emita la Dirección de la UOC o el Comité de Evaluación, sobre los actos concernientes a las contrataciones de la Institución.
- k. Recibir y registrar debidamente las notas de protestas que eventualmente puedan presentar los oferentes.
- l. Llevar el registro de las infracciones cometidas por los oferentes o proveedores y las sanciones aplicadas a los mismos.
- m. Tener un registro digital e impreso en forma detallada de sus operaciones.
- n. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.4.4.2. Departamento de Procesos**

El Departamento de Procesos es el elemento de apoyo de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.) y tiene la responsabilidad de procesar los pedidos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios en general, de consultoría y de obras a ser realizado por cualquiera de los procedimientos establecidos por la Ley N° 7021/2022 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS” y reglamentaciones y norma técnicas establecidas por la DNCP.

  
El cargo de Jefe del Departamento de Proceso será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.)

#### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Brindar asesoramiento en el área de su competencia.
- b. Realizar las estimaciones de costos a fin determinar los tipos de procedimientos de cada contratación.
- c. Elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para los diferentes llamados, a ser publicados en la etapa de convocatoria a través del Portal de las Contrataciones Públicas.
- d. Tramitar las invitaciones, la difusión del Llamado, la modificación de los pliegos y responder a las aclaraciones solicitadas por los interesados antes de la constitución de la Junta de Aclaraciones.
- e. Publicar a través del SICP (Sistema de Información de las Contrataciones Públicas) las convocatorias o llamados de conformidad a las normativas legales vigentes.
- f. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las Convocatorias o Llamados para su publicación en medios escritos.
- g. Verificar la difusión de cada llamado en el SICP.



- h. Analizar y evaluar a los potenciales oferentes en el Sistema de Información de Proveedores el Estado (SIPE) y en la Base de Datos de la UOC a ser invitados para los procedimientos de contrataciones.
- i. Participar del acto de apertura de las ofertas.
- j. Recibir las ofertas presentadas por los oferentes para las diversas modalidades de contrataciones y remitirlas al Director de la UOC en un plazo no mayor de 24 horas para ser elevadas a consideración del Comité de Evaluación para el análisis correspondiente.
- k. Recibir y verificar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola posteriormente a la Dirección de la UOC.
- l. Preparar juntamente con la Asesoría Jurídica las Resoluciones de adjudicaciones y Contratos.
- m. Gestionar las comunicaciones pertinentes a la DNCP sobre las adjudicaciones resultantes de los diferentes procesos de contrataciones.



Tener un registro digital e impreso en forma detallada de sus operaciones.

#### 2.4.3.3 Departamento de Adquisiciones

El Departamento de Adquisiciones es el elemento de apoyo de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.), responsable por la planificación, gestión y supervisión del proceso de adquisición de bienes y servicios. Así también, las gestiones inherentes a la ejecución contractual, resultantes de los procesos licitatorios, para la provisión de los diferentes bienes y/o servicios.

#### Perfil

El cargo de Jefe del Departamento de Adquisiciones será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.)

#### Funciones Generales del Cargo

- a. Recepcionar todos los pedidos de las distintas Direcciones a fin de coordinar la provisión con el Departamento de Abastecimiento o su adquisición correspondiente.
- b. Recibir copias de los contratos suscritos con los proveedores.
- c. Preparar las órdenes de compras y/o servicios para la ejecución contractual. Remitir a las empresas adjudicadas una vez firmadas por el Jefe del Gabinete Militar y el Director General de Administración y Finanzas.
- d. Coordinar con el Departamento de Procesos y el Departamento de Abastecimiento para ejecutar los contratos resultantes de los diferentes procesos de contrataciones.
- e. Coordinar y participar de la entrega y recepción de bienes y/o servicios una vez emitida la Ordenes de Compras y/o Servicios
- f. Apoyar a los demás componentes de la Dirección General de Administración y Finanzas en el área de su competencia.



- g. Tener un registro digital e impreso en forma detallada de sus operaciones.
- h. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### **2.4.4.3.1. División de Suministros de Materiales, Vestuarios y Equipos**

La División de Suministro de Materiales, Vestuarios y Equipos es la dependencia encargada de la administración y control de los bienes de consumo recibidos por la institución. Su tarea principal es optimizar la utilización de los materiales e insumos mediante el ejercicio de un control efectivo sobre los mismos.

##### **Perfil**

El cargo de Jefe de la División de Suministros de Materiales, Vestuarios y Equipos será ejercido por un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación y será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Adquisiciones.



**Funciones Generales del Cargo**

- a. Coordinar las tareas de control de stock, estadística y movimiento de los distintos materiales.
- b. Registrar la entrada y salida de todos los materiales que se encuentran en el depósito.
- c. Mantener en buen estado todos los bienes almacenados en el depósito y presentar al escalón superior las propuestas de mejoras necesarias a ser introducidas en el mismo para la correcta conservación de los bienes.
- d. Controlar el registro del movimiento de los materiales y productos utilizados por el personal.
- e. Controlar diariamente la existencia de materiales y productos, a fin de evitar demoras en la ejecución de los trabajos por falta de los mismos.
- f. Mantener el orden en el depósito, la clasificación de los vestuarios y equipos conforme a sus especificaciones y características.
- g. Garantizar el uso racional y la correcta administración de los recursos bajo su responsabilidad.
- h. Otras actividades propias del área de su responsabilidad

#### **2.4.4.4. Departamento de Control y Ejecución de Contratos**

El Departamento de Control y Ejecución de Contratos es el elemento de apoyo de la U.O.C. que tiene la responsabilidad de la elaboración de los contratos resultantes de los procesos de contrataciones, de la verificación de la ejecución de los mencionados contratos a fin de velar por el estricto cumplimiento de los mismos conforme a las disposiciones legales vigentes.

##### **Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Control y Ejecución de Contratos será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.



**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.)

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Elaborar los contratos resultantes de los procesos licitatorios.
- b. Tramitar la suscripción de los contratos y su posterior remisión al Departamento de Procesos.
- c. Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación de respaldo y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones de las partes, o en su caso, por el lapso de prescripción en la administración pública.
- d. Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.

Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación de respaldo de los actos y contratos, al menos por el plazo de prescripción.

Llevar el registro de los expedientes de los contratos, con respaldo documental y electrónico, por el plazo previsto anteriormente, conteniendo lo siguiente:

- 
- a) Código de Contrato;
  - b) Pliego de Bases y Condiciones;
  - c) Convocatoria, Actas de Apertura de Ofertas, Dictámenes y Resoluciones de Adjudicación;
  - d) Contratos, garantías y sus anexos, convenios modificatorios, actas de recepción y resoluciones dictadas por la Contratante durante la ejecución de los Contratos.
  - g. Gestionar la recepción y verificar que las pólizas de seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizadas ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos y los términos del Contrato de conforme a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay.
  - h. Ejercer un control sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos, comunicando a la Dirección de Contratación a fin de que esta se encargue de tomar las decisiones pertinentes.
  - i. Realizar verificaciones puntuales del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores y/o contratistas, en cualquier etapa de la ejecución de los contratos
  - j. Elaborar las notas para todo tipo de comunicaciones entre la UOC y los oferentes.
  - k. Coordinar con el Departamento de Adquisiciones para la remisión de Órdenes de Compra y/o servicios a las Empresas contratantes.
  - l. Recepción, juntamente con el Departamento de Adquisiciones, los Bienes y Servicios de las Empresas Contratantes como resultado de los contratos y la remisión de las órdenes de compras y/o servicios para su posterior entrega al Departamento Abastecimiento.
  - m. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



#### **2.4.5. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

La Dirección de Presupuesto es el órgano técnico administrativo responsable por la planificación, elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto del Gabinete Militar. Su tarea principal es garantizar la disponibilidad de los recursos financieros para el cumplimiento de la misión institucional y optimizar el uso de los mismos, en estricta observancia de las normativas vigentes.

##### **Perfil**

El cargo de Director de Presupuesto será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente pero no excluyente, graduado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### **Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas.

##### **Funciones Generales del Cargo**

- a. Coordinar con el responsable de la UAF, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto.



Administrar el proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de su dependencia a la UAF.

- b. Supervisar y coordinar, las proyecciones y estimaciones de ingresos y egresos presupuestarios para la elaboración del ante proyecto de presupuesto institucional.
- c. Remitir a consideración del Director General de Administración y Finanzas, la formulación del Plan Financiero Anual de la SUAF de conformidad con el presupuesto aprobado.
- e. Someter a consideración del responsable de la SUAF la distribución de los créditos presupuestarios a cada uno de los programas y proyectos, conforme con las metas y objetivos predeterminados.
- f. Proponer las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las necesidades de los diferentes sectores y de conformidad a la legislación vigente.
- g. Recibir y aprobar los informes sobre el resultado de la evaluación presupuestaria y en base al mismo recomendar las medidas correctivas para futuros cursos de acción con respecto a los rubros.
- h. Proveer las informaciones actualizadas solicitadas por los demás sectores de la SUAF.
- i. Elaborar y presentar las programaciones presupuestarias correspondientes a las modificaciones presupuestarias solicitadas a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- j. Elaborar y presentar las ampliaciones presupuestarias conforme a los requerimientos de la SUAF.
- k. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

##### **2.4.5.1. Departamento de Programación, Evaluación y Control**

El Departamento de Programación, Evaluación y Control es un órgano asesor y colaborador inmediato de la Dirección de Presupuesto cuya función principal es brindar asistencia técnica para la planificación, elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.



**Perfil**

El cargo de Jefe del Departamento de Programación, Evaluación y Control será ejercido por un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente pero no excluyente, graduado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director de Presupuesto.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Realizar y asistir técnicamente en la planificación integral de los planes y programas de presupuesto de la institución.
- b. Asistir técnicamente en la evaluación y en el control de los programas presupuestarios.

 Asistir a las reparticiones del Gabinete Militar para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.

- c. Ejecutar los procesos de modificación presupuestaria (Reprogramación, Ampliación).
- d. Elaborar y elevar al Director informes sobre los resultados de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos en términos cualitativos y presentar las propuestas correctivas al respecto.
- e. Realizar el seguimiento de los expedientes presentados al Ministerio de Hacienda.
- f. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

**2.4.6. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

La Dirección de Contabilidad es el órgano técnico administrativo de la DGAF que tiene la responsabilidad de diseñar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras y presupuestarias.

**Perfil**

El cargo de Director de Contabilidad será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente pero no excluyente, graduado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

**Línea de Autoridad**

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas.

**Funciones Generales del Cargo**

- a. Apoyar técnicamente al Área de Tesorería en los procesos de registros contables de las operaciones económicas-financieras, derivadas de la ejecución presupuestaria.
- b. Controlar la documentación respaldatoria, previo al registro contable correspondiente.
- c. Controlar los registros derivados de las operaciones contables y custodiar la documentación respaldatoria de los mismos.



- d. Controlar los asientos de apertura y cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- e. Preparar informes y reportes contables y financieros referentes a los registros correspondientes, (Actividad: Imprimir Balance General, Imprimir Ejecución Presupuestaria, Imprimir la Deuda Flotante).
- f. Organizar, coordinar y supervisar los archivos de la documentación de respaldo contable a los efectos del examen de rendición de cuentas a cargo de los órganos de control interno y externo (Actividad; Completar las documentaciones de las STR en caso de que falte algún respaldo, o solicitar a otro Departamento lo necesario para completar los documentos).
- g. Controlar los informes de las Rendiciones de Cuentas. (Actividad: Completar el Libro Banco, preparar la Conciliación Contable Bancaria).
- h. Preparar los informes contables, mensuales, semestrales y anuales, (Actividad: Imprimir, controlar y preparar los documentos que acompañan a dichos informes).



#### 2.4.6.1. Departamento de Rendición de Cuentas

El Departamento de Rendición de Cuentas es la dependencia responsable por el registro de las operaciones financieras y la organización de los documentos administrativos y contables del Gabinete Militar, a fin de facilitar la evaluación y seguimiento del uso de los recursos financieros.

##### Perfil

El cargo de Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas será ejercido por un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente pero no excluyente, graduado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Contabilidad.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Registrar las operaciones de ingresos y gastos en forma ordenada y sistemática diariamente, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b. Recibir los documentos que respaldan las operaciones económicas y financieras, y realizar el control previo de las mismas, a fin de certificar su validez conforme a las normativas legales.
- c. Definir juntamente con el Jefe del Departamento de Contabilidad, los registros principales y auxiliares.
- d. Preparar los informes financieros exigidos por los diversos Organismos de control.
- e. Adoptar las medidas necesarias para la seguridad y protección de los Registros, así como de la documentación respaldatoria.
- f. Resguardar toda la documentación de la Dirección de Contabilidad.
- g. Implementar un sistema de clasificación de los documentos a su cargo, que permita identificar a los mismos, y conocer su ubicación con prontitud y seguridad.



- h. Cuidar que la documentación bajo su custodia, (balances, informes financieros, estado de cuentas, ejecuciones presupuestarias de ejercicios anteriores etc.), se encuentre archivada en condiciones que permitan asegurar su integridad física y digital durante el periodo mínimo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- i. Verificar la administración de bienes, servicios, obras, consultorías y obras públicas, con su registro contable presupuestario.
- j. Proveer copias de los documentos a su cargo, solicitadas por terceros, previa autorización escrita del superior inmediato.
- k. Controlar que ningún documento sea retirado de la dependencia, sin la correspondiente Autorización escrita del Director de Contabilidad, y sin el registro previo de la identidad de la persona que retira el mismo.

Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



#### 7. DIRECCIÓN DE TESORERÍA

La Dirección de Tesorería es la dependencia responsable por el manejo, custodia y utilización de los recursos financieros de la institución, interviniendo en las operaciones de gestión de pagos, conforme a los procedimientos y normas establecidas.

##### Perfil

El cargo de Director de Tesorería será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente pero no excluyente, graduado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas.

##### Funciones Generales del Cargo

- a. Supervisar la ejecución del presupuesto de su dependencia, en cuanto a metas y objetivos determinados, con base en el Plan Financiero Anual e informar a la superioridad.
- b. Preparar la formulación y programación de caja trimestral y/o mensual y remitirla a consideración del Director General de Administración y Finanzas.
- c. Preparar y presentar la solicitud de cuotas con base en la Programación de Caja Mensual y elevar a consideración del Director General de Administración y Finanzas.
- d. Aprobar las remesas para el pago de sueldos, gratificaciones, bonificaciones, y remuneración extraordinaria, para su correspondiente acreditación y cobro por red bancaria.
- e. Verificar las planillas de remuneraciones temporales, bonificaciones, subsidios (obligación - egreso).
- f. Controlar la registración contable de las operaciones de tesorería.
- g. Controlar que todas las operaciones contables de los hechos financieros de Tesorería estén respaldadas por documentos con los requisitos legales exigidos.



- h. Proveer las informaciones actualizadas solicitadas por los demás Sectores de la SUAF...
- i. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### 2.4.7.1. Departamento de Gestión de Pagos

El Departamento de Gestión de Pagos es la dependencia responsable por la ejecución y control de la gestión de pagos de los servicios personales, viáticos y proveedores de la Institución, conforme a los procedimientos y normas establecidas.

#### Perfil

El cargo de Jefe del Departamento de Gestión de Pagos será ejercido por un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente pero no excluyente, graduado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

#### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Tesorería.



#### Funciones Generales del Cargo

- a. Elaborar los cheques de pagos.
- b. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- c. Verificar la documentación respaldatoria para el pago de servicios personales, viáticos y a los proveedores.
- d. Confeccionar la planilla de pago de viáticos al personal.
- e. Verificar el Código de Contratación, las líneas presupuestarias adjudicadas, con el plan financiero y el plan de caja mensual aprobados, y las órdenes de compra correspondientes.
- f. Verificar en el SITE, a través del RUC de la empresa adjudicada para la provisión de un bien o servicio, la registración de la cuenta corriente o caja de ahorro en forma activa de los datos en el SITE.
- g. Emitir las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) generadas y aprobadas para la firma del Ordenador de Gastos y del Habilitado Pagador de la Institución.
- h. Gestionar las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) presentadas al Ministerio de Hacienda hasta que se verifiquen los pagos correspondientes.
- i. Remitir en la Dirección de Contabilidad las Solicitudes de Transferencia de Recursos transferidas, para el asiento de egreso en el SICO y archivo pertinentes.
- j. Generar Órdenes de Pago por Red Bancaria.
- k. Elaborar el formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos conforme a lo que establece la Contraloría General de la República.
- l. Gestionar los depósitos judiciales de los descuentos a funcionarios de la Institución en el Banco Nacional de Fomento, verificando los números de las cuentas a depositar.



- m. Gestionar el pago del Aporte Obrero Patronal de los funcionarios contratados de la institución.
- n. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

#### 2.4.8. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

La Dirección de Control Interno es la dependencia responsable por la ejecución de acciones y actividades orientadas a la supervisión y control de la gestión financiera institucional, a fin de garantizar el estricto cumplimiento de los procedimientos y las normativas vigentes. Su tarea principal es prevenir posibles riesgos que puedan afectar a la institución entidad pública.

##### Perfil

El cargo de Director de Control Interno será ejercido por un Oficial Subalterno o Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, preferentemente pero no excluyente, graduado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

##### Línea de Autoridad

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas.

##### Funciones Generales del Cargo



- a. Evaluar los procedimientos y las gestiones financieras y administrativas del Gabinete Militar, a los efectos de identificar potenciales riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Recomendar acciones preventivas y/o correctivas para mejorar la gestión financiera y administrativa.
- c. Ejercer el control de los documentos procesados y elaborados por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- d. Ejercer el control de la gestión en los procesos de licitaciones, contrataciones, subastas y en los demás procesos de adquisiciones públicas.
- e. Supervisar la ejecución de los contratos en curso, a fin de garantizar el estricto cumplimiento de los puntos establecidos en el mismo.
- f. Mantener reunión con el personal a su cargo o las convocadas por el departamento.
- g. Coordinar la implementación del Modelo estándar de Control Interno - MECIP.
- h. Consolidar el informe de avance de actividades y Memoria anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- i. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

##### 2.4.8.1. Departamento de Control Administrativo Contable

El Departamento de Control Administrativo Contable es la dependencia responsable por la ejecución de acciones y actividades orientadas a la supervisión y control de las operaciones administrativas y contables, a fin de garantizar que las mismas se ajusten a los procedimientos y las normativas vigentes.



Gabinete  
Militar

# GOBIERNO DEL PARAGUAY | TETÁ PARAGUÁI

## Perfil

El cargo de Jefe del Departamento de Control Administrativo Contable será ejercido por un Suboficial de las Fuerzas Armadas de la Nación, pero no excluyente graduado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. Será nombrado por Resolución de la Jefatura del Gabinete Militar.

## Línea de Autoridad

Depende directamente del Director de Control Interno.

## Funciones Generales del Cargo

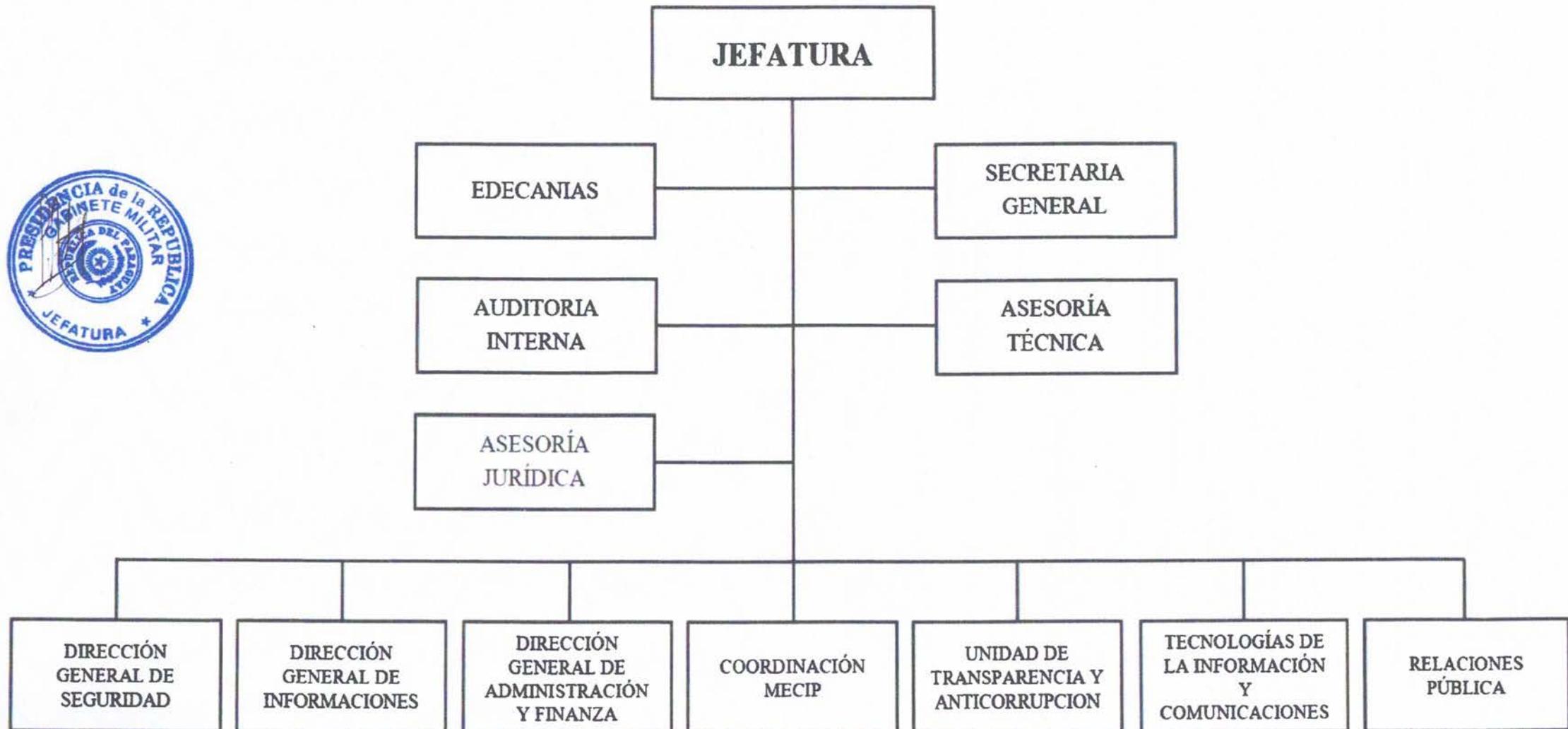
- a. Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, verificando las documentaciones que respaldan las obligaciones y el pago de las mismas, con el correspondiente cumplimiento por parte del proveedor, de la entrega a satisfacción de los bienes, las obras y los servicios, en las condiciones de tiempo y calidad contratados.
- b. Controlar que los registros e informes contables se realicen en tiempo y forma.
- c. Controlar que los procesos de licitaciones, contrataciones, subastas, y los demás procesos de adquisiciones públicas se lleven a cabo conforme a las normativas legales vigentes.
- d. Ejercer el control de las documentaciones que respaldan la ejecución presupuestaria de servicios personales.
- e. Recomendar acciones preventivas y/o correctivas para mejorar la gestión financiera y administrativa.
- f. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

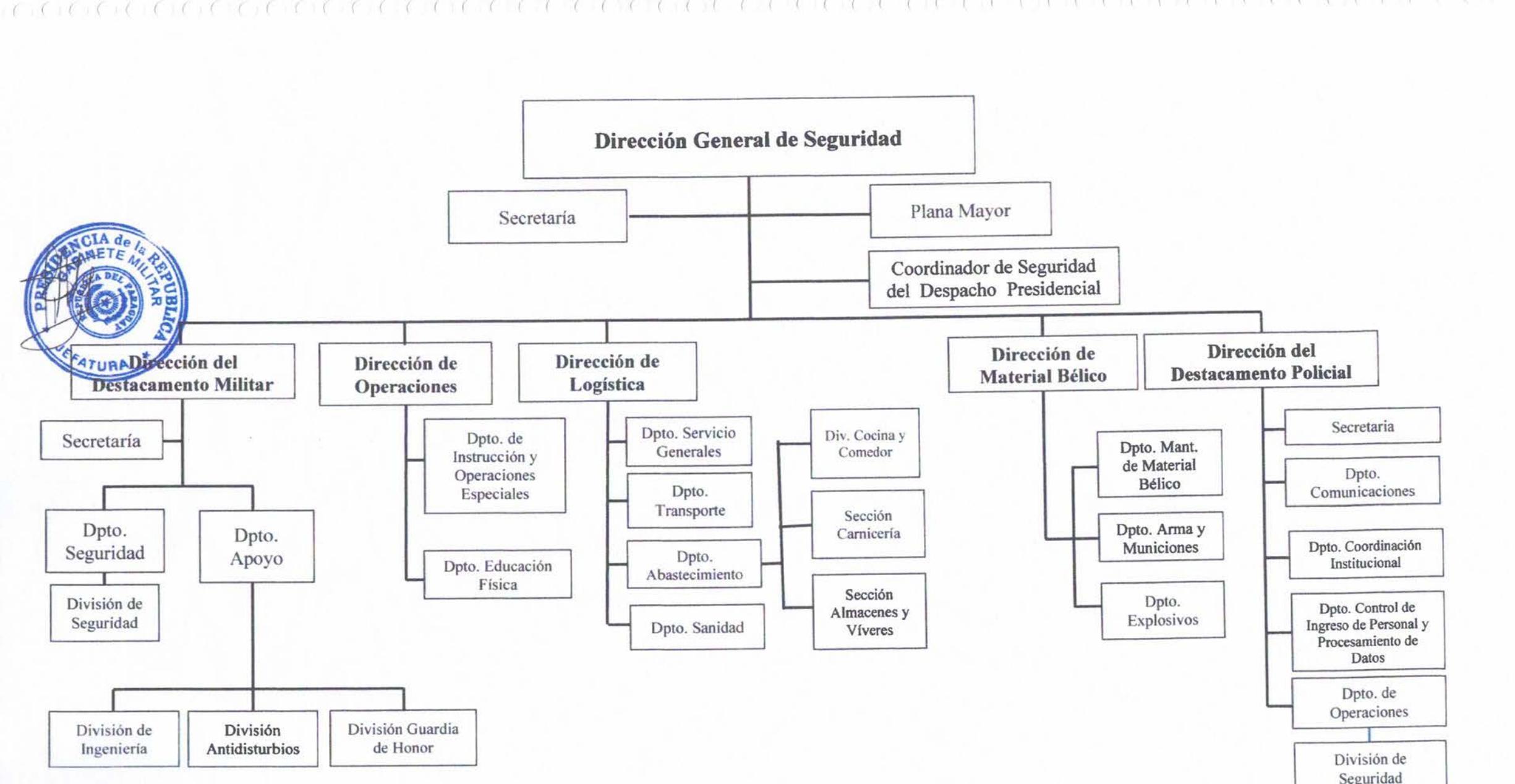


### 3. DISPOSICIONES FINALES

- a. Los funcionarios públicos del Gabinete Militar estarán regidos por la Ley de la Función Pública y por el Reglamento Interno del Gabinete Militar, elaborado conforme a las leyes vigentes.
- b. El personal de la Fuerza Pública, en comisión de servicio en el Gabinete Militar de la Presidencia de la República, estará sujeto a las leyes y reglamentos de sus respectivas fuerzas e instituciones, y seguirán las normas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de Seguridad del Gabinete Militar.
- c. Las Direcciones Generales elaborarán sus respectivas normas de procedimiento operativo.
- d. Por la naturaleza de la misión y las funciones del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, todos los cargos se constituyen en cargos de confianza y sujetos a las normativas legales para la libre disposición de los mismos por la Máxima Autoridad Institucional.
- e. Por razones de seguridad, todos los funcionarios estarán sujetos a las disposiciones de seguridad dispuestas y establecidas por el Señor Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.
- f. El Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, aprobará por Resolución, la actualización del Manual de Organización, Perfiles y Funciones del Gabinete Militar, Reglamento Interno de la Institución, y el Manual de Normas y Procedimientos de Seguridad, de acuerdo a las Leyes, Decretos y Resoluciones establecidas.
- g. Es atribución exclusiva del Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, organizar las Direcciones Generales y las demás Direcciones de la institución, conforme a las necesidades.

**SE RECOMIENDA REALIZAR UN ANÁLISIS SOBRE LA PERTINENCIA O NO DE EFECTUAR AJUSTES O MODIFICACIONES CADA DOS (2) AÑOS O EN CASO DE NECESIDAD, SALVO PARECER DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.**







## Dirección General de Información

Departamento de Operaciones de  
Informaciones

Departamento de  
Procesamiento de Datos

Departamento de  
Informaciones

Departamento del Centro de Control del Sistema  
Integrado de Seguridad (CECOSIS)

Departamento de  
Archivo



## Dirección General de Administración y Finanzas

