MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARIA NACIONAL ANTIDROGAS

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

REPUBLICA DEL PARAGUAY

ASUNCION 2018

SECRETARIA NACIONAL ANTIDROGAS - SENAD
MANUAL DE FUNCIONES

I: Generalidades del Manual

1. Objetivos del Manual:

Este material es resultado de un relevamiento de la situación actual de la Institución, evaluado conjuntamente con todos los Directores Generales y Directores de las distintas áreas para finalmente ser presentado y estudiado a nivel del Equipo Técnico como contraparte, independientemente, pretende servir como un documento de consulta obligatorio para la gestión institucional que refleje la estructura administrativa actual de la institución, así como el detalle de sus respectivas funciones y niveles jerárquicos.

La secuencia de la construcción del nuevo Organigrama que se implementa es resultado del relevamiento de las propias dependencias y ajustado a la realidad actual de la Institución, que dio origen a la redacción de una propuesta de Decreto que sirva de base a la nueva estructura y este Manual, por ello pretende convertirse en una herramienta útil, que sirva de guía para el logro de la eficacia y eficiencia, para el cumplimiento de las funciones generales de la Institución, promoviendo un adecuado ambiente de control y la mejora continua de actividades y procesos de la institución.

2. Alcance

La búsqueda permanente de una adecuada distribución de responsabilidades por niveles, determinando las separaciones de las actividades ejecución, supervisión y autorización, relativos a hechos administrativos y de procedimientos fortaleciendo el control.

Se tuvo especial atención a las funciones misionales dejando en claro las dependencias administrativas como las de corte netamente operativa que a su vez son separadas en oferta y demanda de un mismo producto, al cual se pretende controlar.

3. Definiciones.

El Manual define las funciones que están desarrolladas en los Organigramas de cada una de las Direcciones Generales y Direcciones, hasta el nivel de Divisiones, por lo que se aplica a todas las áreas componentes de las mismas, con las definiciones de las respectivas responsabilidades.

Denominación del Cargo: indica la nomenclatura utilizada para designar al funcionario en el puesto que ejerce en el Organigrama.

Código: indica el código asignado al cargo conforme la actual estructura jerárquica definido en el Organigrama.

Nivel Jerárquico: Indica la posición del cargo en la estructura organizacional de la institución, dando cumplimiento al Decreto N° 196 del 29 de Agosto de 2003, del Ministerio de Hacienda.

Responsable ante: indica de qué cargo depende jerárquicamente.

Subordinados: indica los cargos de quienes dependen del cargo en estudio, siempre y cuando la tuviere.

Misión del cargo: refiere a la responsabilidad en particular del cargo en estudio.

Sistema de reemplazo definitivo y temporal: define quién lo reemplaza y la forma de lograr el reemplazo del cargo en estudio, de acuerdo a los casos previstos.

Funciones Generales: compete a la función en forma genérica relacionado directamente con el área en que se desempeña.

Función Específica: Se detallan las actividades que son propias del cargo y del área cuyo cumplimiento es obligatorio.

Nomenclaturas de frecuencias:

SIGLAS	DETALLE
D	Diariamente
S	Semanalmente
M	Mensualmente
P	Periódicamente
A	Anualmente
R	Según Requerimiento
REG	Regularmente

SECRETARIA NACIONAL ANTIDROGAS - SENAD
MANUAL DE FUNCIONES

VISION Y MISION PROPUESTOS

MISION

"AUTORIDAD GUBERNAMENTAL RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL SOBRE DROGAS Y DELITOS CONEXOS, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD"

VISION

"SER RECONOCIDA COMO UNA INSTITUCIÓN PROFESIONAL Y CIENTÍFICA, COMPROMETIDA CON LA REDUCCIÓN DE LA OFERTA Y DEMANDA DE DROGAS"

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARIA EJECUTIVA.

CODIGO: SENAD 1.2.

SECRETARIA NACIONAL ANTIDROGAS - SENAD
MANUAL DE FUNCIONES

Descripción de Funciones

Denominación del Cargo:	**Secretario/a Ejecutivo/a**
CODIGO:	**SENAD 1.2.**
Nivel Jerárquico:	A – Conducción Política/Secretaría Adjunta
Responsable ante:	Secretario/a Ejecutivo/a
Subordinados directos:	**1.2.1. Dirección Desarrollo Alternativo** **1.2.2. Dirección Observatorio Paraguayo de Drogas.** **1.2.3. Dirección Planificación Estratégica**

Objetivo del cargo: Sustituir al Secretario/a Ejecutivo/a, en caso de ausencia o impedimento de este. Gerenciar y coordinar las áreas de soporte o apoyo a la gestión institucional para el logro de los objetivos misionales.

Sistema de reemplazo:
El Secretario/a – Adjunto/a puede ser reemplazado/a:

En forma Permanente:
Por decisión del Secretario/a Ejecutivo/a

En forma temporal:
Por uno de los Directores a su cargo y por mandato del Secretario/a Ejecutivo/a.

Orden	FUNCIONES GENERALES	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con los responsables de la Secretaria Adjunta a su cargo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles y orientar, coordinar dirigir, y controlar, a modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.	S
2	Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos	E
3	Participar y supervisar la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a las Direcciones dependientes de la Secretaria Adjunta, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, de manera coordinada con las otras áreas de la institución: La Memoria Anual de su área, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual POA	A
4	Elevar informes sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades a consideración de su superior inmediato.	M
5	Desarrollar sus funciones acorde a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP con prácticas de ética y de Transparencia.	D

SECRETARIA NACIONAL ANTIDROGAS - SENAD
MANUAL DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Sustituir al Secretario Ejecutivo, en caso de ausencia o impedimento de éste, en cuyo caso redactará un informe detallado de la actividad desplegada.	R
2	Gerenciar y coordinar las áreas de soporte o apoyo a la gestión institucional.	P
3	Asesorar al Secretario Ejecutivo, cuando éste lo requiera, en la toma de decisiones de las acciones a llevarse a cabo.	R
4	Monitorear el fiel cumplimiento de las directivas impartidas por el Secretario Ejecutivo, para el buen funcionamiento de la Institución.	P
5	Realizar las demás funciones y actividades asignadas por Resolución del Secretario Ejecutivo.	R

SECRETARIA NACIONAL ANTIDROGAS - SENAD
MANUAL DE FUNCIONES

Descripción de Funciones

Denominación del Cargo: **Secretario/a**
CODIGO: SENAD
Nivel Jerárquico: C – Mandos Medios Superiores – Secretario (I)
Responsable ante: Secretario/a Adjunto/a
Subordinados directos: No cuenta.

Objetivo del cargo: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área-.

Sistema de reemplazo:
El Secretario/a – puede ser reemplazado/a:

En forma Permanente:
Por decisión del Secretario/a Ejecutivo/a

En forma temporal:
Por uno de los funcionarios a cargo de la Secretaría Adjunta y por mandato del Secretario/a Ejecutivo/a. a sugerencia de la Secretaría Adjunta.

Orden	FUNCIONES GENERALES	Frecuencia
1	Planificar y programar, conjuntamente con su superior inmediato, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos conformes los lineamientos emanados del área y del Plan Operativo Anual.	P
2	Orientar a las personas que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.	D
3	Mantener discreción sobre informaciones y asuntos confidenciales del área.	P
4	Diseñar y elaborar informes sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades: cantidad y calidad de expedientes recibidos/procesados, remitentes, destinatarios, lugar de archivo, etapa del procesamiento, entre otros y elevar a consideración de su superior inmediato, considerando que los datos citados no son taxativos sino enunciativos.	S
5	Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente y trámites internos de la institución, aplicables al mejor desempeño de sus funciones.	REG
6	Desarrollar todas sus funciones acorde a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) con prácticas de ética y de transparencia.	P
	FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Procesar y registrar las documentaciones interna y externa.	D
2	Proporcionar información y realizar reclamos referentes a documentos pendientes.	R

3	Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma	D
4	Administrar la agenda de actividades y eventos de su superior.	D
5	Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.	D
6	Velar por la integridad, disposición y conservación de los documentos archivados, registrando adecuadamente la salida de los distintos tipos de documentaciones originales de la Dirección dependiente.	D
7	Verificar la documentación recibida y remitida, de forma que se posibilite la celeridad y claridad en los informes cuando se requieran, de conformidad con las directrices impartidas por su Superior inmediato.	D
8	Presentar de forma mensual el registro de todas las documentaciones de entrada y salida a la Dirección dependiente.	M