



**RESOLUCIÓN EMG N° 14/2015**

**QUE APRUEBA LA REORGANIZACIÓN DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO  
DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.-----**

Asunción, 10 de Marzo de 2015.-

**VISTA:** La necesidad de contar con una nueva estructura jurídica, técnica y administrativa, a fin de optimizar los recursos humanos a su máxima productividad, mejor calidad de servicios, agilización de las tareas y el logro de la eficiencia de las actividades laborales e incorporar nuevas técnicas de gestión que aseguren el buen funcionamiento Institucional; y,

**CONSIDERANDO:**

Lo que se dispone el artículo 90° de la Ley N° 1626/00 “**DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**”, que textualmente expresa: “Para el logro de la eficiencia administrativa y la profesionalización del personal público, se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento de las dependencias de los entes estatales. Las estructuras orgánicas de las instituciones serán objeto de continuo análisis y evaluación, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios públicos. Se incorporarán procedimientos y métodos de trabajo con vista al uso racional de los recursos, así como tecnologías aplicables en la gestión pública”.

**POR TANTO:**

**EN USO DE SUS ATRIBUCIONES  
LA ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO  
R E S U E L V E**

- Art. 1°** Reorganizar la Escribanía Mayor de Gobierno, a fin de contar un ordenamiento que regule las atribuciones, funciones, dependencias y autoridades de la Institución.
- Art. 2°** Aprobar la nueva estructura orgánica y funcional de la Escribanía Mayor de Gobierno, conforme al Anexo I “Organigrama”, Anexo II “Manual de Funciones”.
- Art. 3°** Comunicar donde corresponda y archivar.

**MARTA B. NARVAJA R.**  
**Escribana Mayor de Gobierno**



NIVEL 4 DEPARTAMENTO  
DIRECCION NOTARIAL  
**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**1. RELACIONES:**

- 1.1 Dependiente de la Dirección Notarial
- 1.2 Supervisa a:
  - 1.2.1 Sección de Archivo y Conservación de Protocolos
  - 1.2.2. Sección de Archivo y Conservación de Títulos
  - 1.2.3 Asistente/s

**2. FUNCIONES:**

- 2.1 Archivar, custodiar y conservar los protocolos y documentos notariales.
- 1.1 Guardar y conservar testimonios de los títulos de propiedad de los bienes del estado.
- 2.3 Organizar la encuadernación de los protocolos.
- 2.4 Elaborar el índice y agregar a los libros de protocolo.
- 2.5 Supervisar, organizar y dirigir las funciones del personal a su cargo.
- 2.6 Recepcionar y responder los pedidos de copias de escrituras públicas y/o informes sobre bienes del Estado obrantes en la Dirección.
- 2.7 Elaborar propuestas de mejoramiento, para la guarda y conservación de los documentos que obran en el archivo.
- 2.8 Apoyar la gestión de sus superiores jerárquicos.
- 2.9 Las demás que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

- 3.1 Título de Bachiller en Ciencias y Letras / Técnico.
- 3.2 Conocimiento sobre archivo de documentos.
- 3.3 Conocimientos de informática.
- 3.4 Responsable, ordenado y metuculoso
- 3.5. Capacidad para trabajar en equipo.



NIVEL 5 SECCIÓN  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO  
**SECCIÓN ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE PROTOCOLOS**

**1. RELACIONES:**

1.1. Dependiente del Departamento de Archivo

**2. FUNCIONES:**

2.1. Archivar, custodiar y conservar los Protocolos

2.2 Organizar los documentos a su cargo.

2.3 Organizar la encuadernación de Protocolos.

2.4 Elaborar el índice y agregarlos a los Libros de Protocolos.

2.5 Diligenciar pedidos de copias de Escrituras Públicas a solicitud de parte interesada.

2.6 Diligenciar documentos puestos a su consideración y pedidos de informes sobre Títulos obrantes en el Archivo de la Institución.

2.7 Elaborar propuestas de mejoramiento para la guarda y conservación de los documentos a su cargo.

2.8 Apoyar la gestión de sus superiores jerárquicos.

2.9 Las demás tareas que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

3.1. Título de Bachiller en Ciencias y Letras / Técnico.

3.2. Conocimiento sobre archivo de documentos.

3.3. Conocimientos de informática.

3.4. Responsable, ordenado y metódico

3.6. Capacidad para trabajar en equipo.



NIVEL 5 SECCIÓN  
DIRECCIÓN NOTARIAL  
**SECCIÓN ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE TÍTULOS**

**1. RELACIONES:**

1.1. Dependiente del Departamento de Archivo

**2. FUNCIONES:**

2.1. Archivar, guardar y conservar los Títulos de Propiedad de los bienes del Estado.

2.2. Organizar los documentos a su cargo.

2.3. Organizar la encuadernación de Títulos de Propiedad de los bienes del Estado.

2.4. Elaborar el índice y agregarlos a los Libros de Títulos.

2.5. Diligenciar pedidos de copias de Títulos, a solicitud de parte interesada.

2.6. Diligenciar documentos puestos a su consideración y pedidos de informes sobre Títulos de Bienes del Estado obrantes en el Archivo de la Institución.

2.7. Elaborar propuestas de mejoramiento para la guarda y conservación de los documentos a su cargo.

2.8. Apoyar la gestión de sus superiores jerárquicos.

2.9. Las demás que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

**3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:**

3.1. Título de Bachiller en Ciencias y Letras / Técnico.

3.2. Conocimiento sobre archivo de documentos.

3.3. Conocimientos de informática.

3.4. Responsable, ordenado y meticulado

3.6. Capacidad para trabajar en equipo.