

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL No. 02/2017

Asunción, 17 de Marzo del 2017

VISTO:

La realización del **04 al 08 de setiembre** del corriente año del **"PRIMER FORO INTERNACIONAL SOBRE MEJORES PRÁCTICAS REGISTRALES"**, en forma alternada, en las ciudades de Asunción y de Ciudad del Este y que convocará a especialistas en materia registral, civil y notarial de Iberoamérica.-----

La **DECLARACIÓN DE INTERÉS INSTITUCIONAL** de dicho evento internacional por parte del pleno de Ministros de la Corte Suprema de Justicia, en su sesión de fecha 28 de febrero del corriente año.-----

CONSIDERANDO:

Que la organización y coordinación de dicho Foro Internacional requiere la conformación de un equipo de trabajo institucional, descrito en un organigrama que designe responsables y funciones.-----

Que, la conformación de dicho equipo de trabajo institucional asumirá un carácter puramente **"temporal"** y que se estima tendrá una vigencia de aproximadamente **6 (Seis) meses**. No se prevé **ningún tipo de beneficio económico adicional** a los funcionarios que conformen dichos equipos de trabajo, salvo aquellos estrictamente necesarios en concepto de viáticos u horas extras para el mejor cumplimiento de sus tareas.-----

Que, a excepción de los funcionarios a ser asignados a la Secretaría del Foro u otros específicamente designados, todos los demás deberán llevar a cabo las tareas relativas al foro sin desmedro de aquellas que ya poseen en sus respectivas secciones.-----

Los fines, objetivos, ejes temáticos y programa del Foro Internacional serán establecidos en forma definitiva una vez que el equipo de trabajo los defina en cumplimiento de sus funciones específicas y a fin de propiciar los distintos tipos o formas de promoción audiovisual que el evento requiera.-----

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias y **SALVO MEJOR PARECER de los Excmos. Ministros de la Corte Suprema de Justicia**, la,-----

DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

DISPONE:

ART. 1° APROBAR AD REFERENDUM el ORGANIGRAMA descriptivo del personal responsable y funciones, correspondiente al **"PRIMER FORO INTERNACIONAL SOBRE MEJORES PRÁCTICAS REGISTRALES"**, a saber:

COMITÉ ORGANIZADOR DEL FORO

Integrantes:

Abog. Lourdes E. González Pereira. Directora General
Esc. María Victoria Pavón de Soto. Vice Directora
Abog. Mercedes Vera de Auada. Directora de Inmuebles
Dra. Liliana Giménez de Castillo. Jefa de Asesoría Jurídica
Abog. Gladys Díez. Jefa de ODIR

SECRETARÍA DEL FORO

Responsable Titular: Abog. Tannia Rojas G.
Coordinadoras de Secretaría: Sra. Karen Apodaca Samaniego
Srta. Mikaela Benítez

Asistencia Técnica Externa: Abog. Valeria Herrera

Coordinación Protocolar: Lic. Karina Frutos de Ocampos
Asistencia Protocolar: Srta. Lorena Pereira Casasnovas
Sra. Fiorella Sánchez Capurro
Otros funcionarios a ser incorporados paulatinamente

GRUPOS DE TRABAJO POR ESPECIALIDAD

A. GRUPO ACADÉMICO:

Responsable del **Tema I:** Abog. Mercedes Vera de Auada. Directora del Reg. de Inmuebles
Responsable del **Tema II:** Dra. Liliana Giménez de Castillo. Jefa de Asesoría Jurídica
Responsable del **Tema III:** Abog. Gladys Díez Franco. Jefa de la Oficina de Denuncias

B. GRUPO LOGÍSTICO (DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO):

Responsables: Arq. Lirian Paredez. Departamento de Infraestructura Física
Lic. Hugo Rodríguez. Coordinador Administrativo
Lic. Jaime Osorio. Departamento de Informática

ASISTENCIA: Arq. Elsa Samaniego
Arq. Carlos Rivas
Sra. Emilce Barrios
Otros funcionarios de apoyo técnico de las áreas de infraestructura, Informático y Administrativo a ser incorporados paulatinamente al staff

C. GRUPO DE PROMOCIÓN AUDIOVISUAL Y COMUNICACIÓN:

Responsables: Lic. Karina Frutos de Ocampos. Jefa de la Oficina de Comunicaciones
Lic. Verónica Vera. Jefa del Departamento de Personal

ASISTENCIA ÁREA TÉCNICA: Lic. Raquel Aguayo
Srta. María José Orué
Ing. Gustavo Sánchez
Otros funcionarios a ser incorporados paulatinamente

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COMITÉ ORGANIZADOR:

- ✓ Determinar los ejes rectores organizativos y académicos del evento
- ✓ Analizar y aprobar las acciones prioritarias a ser llevadas a cabo por cada grupo de trabajo, a propuesta de los mismos.
- ✓ Aprobar los productos, diseños y servicios vinculados a la imagen, logística y cobertura técnica del evento.
- ✓ Diseñar un cronograma de actividades a ser implementada en forma gradual



SECRETARÍA DEL FORO:

- ✓ Diseñar las cartas de invitación, grupales e individuales, a participantes nacionales y extranjeros, gremios de profesionales y magistrados.
- ✓ Administrar la "lista de contactos" del evento, nacionales y extranjeros
- ✓ Comunicación permanente con participantes y ponentes extranjeros
- ✓ Reunir y difundir informaciones de interés para los diferentes grupos de trabajo
- ✓ Reservar y confirmar hoteles e itinerario de vuelos de extranjeros
- ✓ Preparación de regalos protocolares, souvenirs y recuerdos
- ✓ Inscripción de participantes
- ✓ Otras actividades que se definan con posterioridad a criterio del Comité Organizador

COORDINACIÓN PROTOCOLAR:

● ACTIVIDADES PREVIAS AL FORO

- Definir competencias y funciones del staff de Asistencia Protocolar
- Capacitación dirigida a todos los integrantes del EQUIPO DE TRABAJO DEL FORO sobre temas de Etiqueta y Protocolo
- Diseño y propuesta de la vestimenta e imagen del Staff
- Estar al tanto de la comunicación interna y externa para su concordancia con los lineamientos protocolares (RRPP del Foro)
- Ensayos previos a realizarse en la sede del evento
- Otras actividades que se definan con posterioridad a criterio del Comité Organizador

● DURANTE EL FORO

- ✓ Recepción y alojamiento de visitantes extranjeros
- ✓ Ubicación de Lugares para los distintos tipos de participantes
- ✓ Coordinación de logística sobre lugares a ser ocupados en los diferentes paneles de debate en relación a: expositores, moderador, colocación de banderas, luces, equipos de audio, control del tiempo de ponencias, etc.
- ✓ Ubicación de banner y otros materiales de publicidad del evento
- ✓ Ubicación del personal policial, bomberos y de salud
- ✓ Entrega de materiales, souvenirs y recuerdos
- ✓ Otras actividades que se definan con posterioridad a criterio del Comité Organizador

A. GRUPO ACADÉMICO:

- ✓ Elaborar un cronograma de actividades
- ✓ Diseñar y Coordinar el programa académico del evento
- ✓ Establecer los criterios de selección de los trabajos de ponencia presentados por interesados ponentes nacionales y extranjeros.
- ✓ Seleccionar los trabajos que serán expuestos.
- ✓ Recibir los trabajos de ponencia y una vez analizados, remitirlos a la Secretaría del Foro.
- ✓ Requerir de los ponentes las documentaciones que los individualicen y promocionen como especialistas en la materia.
- ✓ Redacción del Borrador de las Recomendaciones Finales del Foro.



B. GRUPO LOGÍSTICO (DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO):

FASE PRE-FORO

- ✓ Calendarizar las actividades a su cargo con la correspondiente identificación de sus responsables y evaluar su proceso.
- ✓ Proponer al Comité Organizador la sede del evento o **Centro de Convenciones** tomando en consideración su pertinencia conforme a ciertos parámetros de: ubicación apropiada, instalaciones conformes al número pretendido de participantes, buen sistema de prevención y evacuación ante posibles siniestros, personal dedicado al cliente, etc.
- ✓ Elevar a la Secretaría del Foro alternativas de hoteles en la misma zona del Centro de Convención
- ✓ Prestar colaboración a la Secretaría del Foro en lo relativo a la reserva de los hoteles para extranjeros, distribución y asignación de las habitaciones destinadas a los mismos, entre otros.
- ✓ Confección de un presupuesto aproximado del evento en su conjunto y ejecutar las gestiones tendientes a la obtención de los rubros presupuestarios requeridos para su realización ante las áreas administrativas y financieras del Poder Judicial.
- ✓ Realizar las acciones administrativas requeridas para la reserva anticipada del Centro de Convenciones y la contratación de otros servicios vinculados al mismo.
- ✓ Agendar reuniones de trabajo con entes públicos, gremios de profesionales y firmas privadas, que promocionen el evento a objeto de obtener posibles auspiciantes.
- ✓ Seleccionar tipos de souvenirs, regalos y materiales a ser entregados a los participantes del evento (bolsos, lapiceros, hojas, credenciales, blocks, etc.). Esta actividad debe coordinarse con el Grupo de Promoción Audiovisual y Comunicación.
- ✓ Seleccionar el servicio de catering (menú para el coffee break, almuerzos y cenas)
- ✓ Planificar y articular acciones relativas a la programación de las actividades turísticas y sociales dirigidas a los ponentes extranjeros.
- ✓ Alquiler de equipos de sonido y audiovisuales (prever inclusión presupuestaria)
- ✓ Gestionar el pago de viáticos, horas extras, permisos y comisiones especiales y transporte para la movilidad del staff del foro.

FASE DURANTE EL FORO

Si bien las funciones que se mencionan a continuación se implementarán durante el desarrollo del evento, exigirán sin embargo su preparación y coordinación previa, a saber:

- ✓ Coordinar el servicio de transporte para ponentes extranjeros
- ✓ Coordinar el operativo de seguridad del evento incluyendo el relativo al servicio de ambulancia y primeros auxilios.
- ✓ Montaje de salones de la sede del evento: incluye decoración, iluminación, sonido, provisión de equipos informáticos y de proyección y ubicación de los equipos de trabajo, servicios de alimentación, etc..
- ✓ Control de las instalaciones y materiales utilizados en el montaje de los salones desde el inicio del Foro hasta su finalización con el reintegro respectivo de los mismos a los proveedores.
- ✓ Supervisar el cumplimiento y la calidad de los servicios a cargo de los respectivos proveedores.

FASE POS FORO

- ✓ Revisión final, para su posterior entrega, del equipamiento de alquiler y de las instalaciones de la sede en las mismas condiciones de entrega.
- ✓ Retiro de los equipos informáticos y otros materiales de la DGRP para su devolución a la institución.
- ✓ Supervisión de los pagos finales a proveedores.

C. GRUPO DE PROMOCIÓN AUDIOVISUAL Y COMUNICACIÓN:

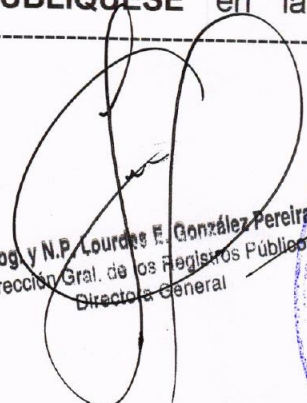
- ✓ Elaboración del cronograma de las actividades a su cargo y sus respectivos responsables
- ✓ Diseño del logotipo, flyeRs, afiches, programas, folletos, papelería especial, invitaciones, tripticos, distintivos, carteles, banners, credenciales y todo lo relacionado con impresos (BRANDING)
- ✓ Elaborar el Plan de Promoción del Evento y dar seguimiento al mismo
- ✓ Campaña de Difusión: Diseñar la Campaña de Difusión del evento. Gestionar la obtención del soporte técnico de la Dirección de Comunicación y de Tecnología de la C.S.J. antes y durante el Foro. Producción de materiales audiovisuales, fotografía.
- ✓ Cobertura Periodística: Redacción de gacetillas, coordinación y comunicación con los diferentes medios de Prensa Nacionales. Trabajo conjunto con la Corte, a través de la Dirección de Comunicación.
- ✓ Community Manager: Promover el FORO en las redes sociales página web, fanpage, etc. Manejar el contacto con el público del evento. Implementación de la campaña de difusión correspondiente a las redes sociales antes, durante y después del Evento.
- ✓ Merchandising: Diseño y manejo de los Banners, BackPodium. Trabajo conjunto con la Corte, Dirección de Comunicación.
- ✓ Otras actividades que se definan con posterioridad a criterio del Comité Organizador.

ART. 2° VIGENCIA: La presente disposición entrará a regir el día **Lunes 03 de abril del corriente año.**-----

ART. 3° ENCOMENDAR a los **Departamentos de: Personal, Infraestructura Física, Informática y Administrativo**, la coordinación y ejecución de acciones tendientes a la ubicación física de equipos, mobiliarios, insumos y organización de oficinas indispensables para la correcta implementación del organigrama aprobado.-----

ART. 3° ANOTESE como Disposición Técnico Registral No. 09 /2017 y notifíquese a S.E. Prof. Dr. Antonio Fretes, Ministro Encargado de La DGRP, al Exmo. Consejo de Superintendencia de la C.S.J., a la Dirección General de Auditoría Interna, a la Dirección del Registro Inmobiliario, a los Departamentos y Oficinas Registrales dependientes.-----

ART. 4° PUBLIQUESE en la INTRANET de la DGRP y cumplido que fuere, archívese.-----


Abog. y N.P. Lourdes E. González Pereira
Dirección Gral. de los Registros Públicos
Directora General

