

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión:01

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Anticorrupción y Transparencia		Descripción corta (siglas): DAYT	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Investigar en el ámbito administrativo las denuncias sobre actos de corrupción sobre funcionarios en cumplimiento de sus funciones. Impulsar y coordinar actividades orientadas a promover la transparencia en la gestión como medida para evitar actos de corrupción en la gestión institucional.		
Indicadores de cumplimiento:	Denuncias atendidas 12 Informes mensuales desplegados en la Web del CAH 4 informes trimestrales sobre Rendición de Cuenta presentados a la SENAC y desplegados en la Web . 2 informes semestrales de avance del Plan de Transparencia y Anticorrupción presentados a la SENAC		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Presidencia
Superior inmediato:	Presidente del Consejo Directivo
Superior estructural:	Presidencia
Áreas/ cargos bajo su	Unidad de Investigación Interna

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

responsabilidad:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los jefes del área, designado por él.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Derecho, Contabilidad, Administración de empresas.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre manejo del Portal de Información Pública Cursos sobre Gestión de denuncias y manejo del Sistema de Seguimiento de Procesos de la SENAC Curso sobre Contrataciones Públicas Curso sobre manejo de conflictos
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de	

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

	decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Elaborar el Plan Anual de Rendición de Cuentas 2. Elaborar el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción 3. Propiciar/promover la conformación por Resolución, del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC). 4. Planificar con otras áreas pertinentes las actividades establecidas en el Plan de Rendición de cuentas y el Plan de Transparencia y Anticorrupción. 5. Impulsar la conformación del Equipo Técnico para la elaboración del Mapa de Riesgo de Corrupción.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar las actividades del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano. 2. Coordinar las actividades de las unidades a su cargo junto con los/as responsables de las mismas 3. Coordinar la preparación y publicación de los informes trimestrales, semestrales y anuales exigidos por leyes las 5282/14 y 5189/14. 4. Coordinar las actividades con otras áreas para la ejecución de las diligencias necesarias en los caso de denuncias asignadas al CAH a través del portal de la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC) 4. Coordinar las actividades relacionadas a la provisión de información solicitadas a través de Por tal de Información Pública 5. Coordinar con las áreas pertinentes el cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de Rendición de Cuenta y de Transparencia y Anticorrupción.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Participar activamente en la elaboración de los informes requeridos por leyes vigentes. 2. Participar en charlas, seminarios o talleres de capacitación en materia de anti corrupción y transparencia, dictada por la autoridad competente u otros organismos. 3. Verificar la información suministrada por las áreas para la contestación a solicitudes de información a través del Portal de Información Pública. 4. Preparar el dictamen sobre los casos de denuncias ingresadas a través del Portal de la SENAC.

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel
Fecha: 17/08/2021

Revisado por: Lic. Javier Palacios
Fecha: 02/11/2021

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Verificar que los informes exigidos en materia de transparencia sean publicados en la pagina web en tiempo y forma en cumplimiento de las Leyes 5282/14 y 5189/2014. 2. Propiciar que las diligencias sobre denuncias sean resueltas en el plazo establecido por las normativas vigentes. 3. Promover que las áreas requeridas emitan los informes en tiempo y forma para la publicación en la pagina web institucional 4. Verificar que la información suministrada por las areas sea adecuada para responder a solicitudes de información ingresadas a través del Portal de Información.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer el plan de vacaciones de los funcionarios a su cargo y presentar al area pertinente.

Actualizado por: Abc. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	 Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Impulsar estrategias para prevenir actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios del CAH. 2. Coordinar con el área de Auditoría interna las investigaciones sobre actos de corrupción o faltas administrativas cometidas por funcionarios del CAH. 3. Impulsar la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción en coordinación con las áreas que conforman el equipo técnico. 4. Preparar el dictamen sobre los casos de denuncias ingresadas a través del Portal de la SENAC, base al informe presentado por la Unidad de Investigación Interna 5. Detectar e informar a la autoridad competente sobre aquellos actos o conductas, calificadas como faltas administrativas o hechos de corrupción, a fin de determinar las responsabilidades . 6. Implementar las regulaciones emitidas por la SENAC en materia de Anticorrupción y Transparencia. 7. Actuar de intermediario ante la SENAC en las políticas referidas a transparencia y anticorrupción.

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de Investigación Interna		Descripción corta (siglas): JII	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar las investigaciones preliminares en el ámbito administrativo las denuncias que crea pertinente de oficio o a raíz de una denuncia realizada interna o externamente por cualquier persona que crea se está cometiendo faltas y/o hechos punibles por funcionarios o personal contratado y/o comisionado que presta servicios en la institución en el desempeño de sus funciones, por incumplimiento de las normativas vigentes. Coordinar actividades orientadas al seguimiento de denuncias recepcionadas en la Dirección, promoviendo mecanismos con transparencia		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cantidad de expedientes gestionados y dictaminados en materia de Denuncias derivados por la Dirección. 2. Cantidad de Expedientes gestionados y elevar respectivo informe final.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Presidencia
Superior inmediato:	Director de Anticorrupción y Transparencia

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión:01

Superior estructural:	Dpto. de Anticorrupción y Transparencia
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico de Investigación Interna
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de la carrera de: Derecho	
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Formación en Derecho Administrativo, Laboral, Civil y/o Penal. Conocimiento en materia contable. Cursos sobre Administración de Riesgos. Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos. Conocimientos sobre Metodologías de Investigación. Cursos, capacitaciones y/o especializaciones relacionadas con las competencias del trabajo. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones de todas las leyes legales vigentes relacionadas al puesto.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos.	

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

	Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y	

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión:01

	que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.
--	---

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Criterio de admisión de la denuncia, que el hecho se trate de corrupción pública o falta administrativa, que reúna los datos o elementos suficientes para la determinación del hecho o identificación de la persona denunciada. Que la conducta denunciada, afecte a la Institución en un eventual daño patrimonial. 2. Admisión y Trámite, siempre que sean de la competencia y reúnan los requisitos, acumular con otra denuncia, cuando se trate de un mismo sujeto, objeto, a fin de evitar la multiplicidad de investigaciones. Cuando se trate de denuncias contra la MAI o responsables de la DAYT las mismas serán derivadas a la APE. 3. Investigación Preliminar, durará 60 días hábiles, prorrogables y concluirá con un escrito conclusión, conteniendo relato circunstanciado de los hechos, normativa aplicable, valoración de elementos, conclusión y recomendación, realizando previamente ciertas diligencias. 4. Planificar las actividades relacionadas a la gestión, seguimiento y control de las denuncias presentadas, en el Marco del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar las actividades relacionadas a las acciones de gestión, seguimiento y control de las denuncias presentadas en la Dirección. Supervisar la gestión del funcionario del área. 2. Revisar en que instancia se encuentra los pedidos de informes a las otras dependencias, correspondiente a las diligencias de la Investigación Preliminar, a fin de que no fenezcan los plazos establecidos. 3. Elevar al Director las diligencias con su respectivo informe de la Investigación Preliminar.

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Establecer mecanismos de control y seguimiento, a las actividades relacionadas a la gestión, seguimiento y control de las denuncias presentadas en la Dirección, en el marco del PATyA. 2. Someter el plan de trabajos a consideración del Director de Anticorrupción y Transparencia. 3. Planificar trabajo de investigación asignado por el director según normativas vigentes. 4. Dar los trámites correspondientes a las denuncias ingresadas. 5. Monitorear el estado de la Investigación preliminar.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Evaluar las actividades relacionadas a la ejecución de la gestión, seguimiento y control de las denuncias. 2. Verificar la realización con eficiencia de las tareas relacionadas con las actividades del área. 3. Verificar que se mantengan en orden de las informaciones relacionadas a las investigaciones preliminares que realiza el área. 4. Verificar el cumplimiento de las tareas que le fueron asignadas por el superior directo. 5. Revisar y analizar las evidencias obtenidas para verificar el caso, realizar el borrador del informe para someter a consideración del Director para el Informe correspondiente. 6. Preparar y remitir al Director el Informe Final de la Investigación, en base a la instrucciones, correcciones y/o modificaciones sugeridas por el mismo a partir de su revisión del borrador de informe.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Atender las denuncias ingresadas en el portal unificado y asignadas por la Secretaría Nacional de Anticorrupción (SENAC). 2. Realizar las investigaciones preliminares de los casos denunciados, a pedido del superior inmediato. 3. Preparar la documentación e informar al superior el resultado de las investigaciones preliminares realizadas. 4. Impulsar la realización de estudios y evaluaciones, con miras a establecer las causas de corrupción y proponer acciones para atacar dichas causas. 5. Tomar una determinación diligente en los casos que requieran acciones de carácter urgente. 6. Participar activamente en la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción. 7. Realizar el seguimiento correspondiente al Mapa de Riesgos de Corrupción del CAH conjuntamente con el Departamento de Riesgos Operacionales. 8. Mantener informado al Superior acerca de las tareas y actividades realizadas. 9. Participar en cursos, reuniones, capacitaciones en las áreas de competencia.

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	 Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Técnico de Investigación Interna		Descripción corta (siglas): TII	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Brindar apoyo administrativo al Departamento. Es responsable de mantener el orden de las informaciones relacionadas a las investigaciones preliminares que realiza el área. Responsable por el cumplimiento de las tareas que le fueron asignadas por su superior directo.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cantidad de proyectos de notas, informes, elaborados 2. Cantidad de expedientes recepcionados, gestionados, derivados y archivados		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Presidencia
Superior inmediato:	Jefe de Investigación Interna
Superior estructural:	Dpto. de Anticorrupción y Transparencia
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguna

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión:01

Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por Jefe de Investigación Interna
-----------------------	---

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas.(EXCLUYENTE) Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o Privadas. (excluyente).	
Educación formal o acreditada.	Profesional o Estudiante universitario de la carrera de Derecho.	
Principales conocimientos acreditados:	Cursos, capacitaciones y/o especializaciones relacionadas con las competencias del trabajo.	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.
Habilidades:	*Facilidad de Comunicación con Clientes Internos/Externos. * Adecuado Manejo de Herramientas Informáticas: (word, Excel, Internet) * Excelente Capacidad de Redacción * Conocimiento del Idioma Guaraní * Tareas a realizar * Naturaleza de la Institución Donde Prestara Servicios (visión, Misión, Etc.) * Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso Con La Calidad De	

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

	Trabajo * Conciencia Organizacional * Iniciativa * Integridad * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en Equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, si de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Aplicar Herramientas Informáticas (Procesadores de textos, Planillas electrónicas, Internet.) en las tareas. 2. Planificar ejecución de sus actividades con el/la responsable del departamento, como la programación de las tareas. 3. Revisar en que instancia se encuentra los pedidos de informes a las otras dependencias, correspondiente a las diligencias de la Investigación Preliminar, a fin de que no fenezcan los plazos establecidos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. No cuenta con personas a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Ejecutar actividades de asistencia profesional planificadas del área de su competencia, en forma coordinada.

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión:01

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependiente	1. Controlar ejecución de actividades de asistencia técnica planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o el Director de Anticorrupción y Transparencia.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Apoya y asiste al Jefe de Investigación interna en la ejecución de los trabajos que fueron asignados. 2. Brindar asistencia operativa administrativa a la dependencia en materias relacionadas a archivo de documentos (físico, digital) control de expedientes. 3. Preparar Informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el área, de conformidad a los plazos legales vigentes. 4. Encargarse de los expedientes del área, remitir a otras dependencias del CAH. 5. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. 6. Solicitar las informaciones requeridas, a las diferentes áreas de la institución y/o entidades externas a fin de llevar a cabo las investigaciones pertinentes. 7. Mantener adecuadamente conservado, organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida, investigada y emitida. 8. Elaborar notas, memos y/o informes que sean requeridos, efectuar llamadas; recepcionar y/o enviar correos electrónicos/faxes dentro del ámbito de sus funciones.

Actualizado por: Abg. Cristina Montiel Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión:01

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de transparencia y acceso a la información		Descripción corta (siglas): JTAI	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Promover la transparencia de los actos de la Institución y regular el derecho fundamental del acceso a la información.		
Indicadores de cumplimiento:	* Informes mensuales Ley 5282/2014 evaluado por la SENAC * Informes mensuales Ley 5189/2014 evaluado por la S.F.P. * Informes actualizados de la Ley de Transparencia en la Página Web Institucional para el libre acceso a la información del ciudadano. * Respuestas a las solicitudes de información pública a través del portal del Ministerio de Justicia.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Presidencia
Superior inmediato:	Director de Anticorrupción y Transparencia
Superior estructural:	Dpto. de Anticorrupción y Transparencia
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico de Transparencia y acceso a información
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario designado por su superior.

Actualizado por: C.P. Yolanda Esquivel Parra Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Derecho, Ciencias Económicas, Ciencias Contables.	Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Formación en Derecho Administrativo, Laboral, Civil y/o Penal. Conocimiento en materia contable. Cursos sobre Administración de Riesgos. Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos. Conocimientos sobre Metodologías de Investigación. Cursos, capacitaciones y/o especializaciones relacionadas con las competencias del trabajo. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones de todas las leyes legales vigentes relacionadas al puesto.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones	

Actualizado por: C.P. Yolanda Esquivel Parra
Fecha: 17/08/2021

Revisado por: Lic. Javier Palacios
Fecha: 02/11/2021

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

	Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Actualizado por: C.P. Yolanda Esquivel Parra Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificación y organización de actividades y tareas con los técnicos del área, para el cumplimiento de las normas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinación de trabajos con los técnicos del área y con las dependencias que deban remitir informaciones y/o documentaciones para el cumplimiento de las leyes vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Cumplir con los pedidos y solicitudes de información que ingresen al área.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Realizar una revisión constante del cumplimiento de las leyes vigentes, relacionadas a la Transparencia y acceso a la información pública.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

Actualizado por: C. P. Yolanda Esquivel Parra
Fecha: 17/08/2021

Revisado por: Lic. Javier Palacios
Fecha: 02/11/2021

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión:01

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Compilar las informaciones exigidas por leyes vigentes para que sean publicadas en la página web institucional y otros medios de comunicación. 2. Solicitar las informaciones requeridas por medio de notas, memos, recepción y/o enviar correos electrónicos a las diferentes áreas de la institución a fin de responder a los pedidos dentro del ámbito de sus funciones. 3. Mantener adecuadamente conservado organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida, emitida y exigida. 4. Verificar que las publicaciones exigidas por las leyes vigentes sean las correctas y estén difundidas en la página web institucional. 5. Mantenerse al tanto de las promulgaciones de leyes, decretos y/o normas que guarden relación al área. 6. Respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada. 7. Realizar estadísticas de los pedidos de informaciones más solicitadas. 8. Participar activamente en la elaboración del documento de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía y de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Actualizado por: C.R. Yolanda Esquivel Parra Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Técnico de transparencia y acceso a información		Descripción corta (siglas): TTAI	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los Programas, Planes y Proyectos de la Institución, tendientes al logro de objetivos y metas establecidos por el Consejo Directivo.		
Indicadores de cumplimiento:	* Informes mensuales Ley 5282/2014 evaluado por la SENAC * Informes mensuales Ley 5189/2014 evaluado por la S.F.P. * Informes actualizados de la Ley de Transparencia en la Página Web Institucional para el libre acceso a la información del ciudadano. * Respuestas a las solicitudes de información pública a través del portal del Ministerio de Justicia.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Presidencia
Superior inmediato:	Jefe de Transparencia y Acceso a Información
Superior estructural:	Dpto. de Anticorrupción y Transparencia
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguna
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por su superior.

Actualizado por: C.P. Yolanda Esquivel Parra Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión:01

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 año en cargos similares o relacionados. Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.	Experiencia específica: 2 años en cargos similares o relacionados. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Derecho, Ciencias Económicas, Contables o afines.	Carreras afines con conocimientos y/o experiencia en Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Contables o afines
Principales conocimientos acreditados:	Capacitación sobre Cursos de Atención al Cliente, Aplicaciones de Herramientas de Informática: Procesador de Textos, Planillas electrónicas, Internet	
Habilidades:	*Facilidad de Comunicación con Clientes Internos/Externos. * Adecuado Manejo de Herramientas Informáticas: (word, Excel, Internet) * Excelente Capacidad de Redacción * Conocimiento del Idioma Guaraní * Tareas a realizar * Naturaleza de la Institución Donde Prestara Servicios (visión, Misión, Etc.) * Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso Con La Calidad De Trabajo * Conciencia Organizacional * Iniciativa * Integridad * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en Equipo * Responsabilidad	

Actualizado por: C.R. Yolanda Esquivel Parra
Fecha: 17/08/2021

Revisado por: Lic. Javier Palacios
Fecha: 02/11/2021

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión: 01

Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Las tareas no incluyen la coordinación con otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Ejecutar actividades de asistencia profesional planificadas del área de su competencia, en forma coordinada.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.

Actualizado por: C.P. Yolanda Esquivel Parra Fecha: 17/08/2021	Revisado por: Lic. Javier Palacios Fecha: 02/11/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0102
	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Versión:01

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Solicitar mensualmente a los Departamentos responsables, las informaciones exigidas por leyes vigentes 2. Recepcionar y compilar mensualmente las informaciones . 3. Entregar a su superior las informaciones para su verificación y posteriormente su publicación en la página web institucional y otros medios de comunicación. 4. Mantener adecuadamente conservado organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida, emitida y exigida. 5. Realizar estadísticas de los pedidos de informaciones más solicitadas. 6. Elaborar notas, memos y/o informes que sean requeridos, efectuar llamadas; recepcionar y/o enviar correos electrónicos dentro del ámbito de sus funciones.

Actualizado por: C.F. Yolanda Esquivel Parra
Fecha: 17/08/2021

Revisado por: Lic. Javier Palacios
Fecha: 02/11/2021

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo