



CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

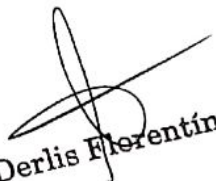
**MANUAL DE CARGOS, FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN
Y TRANSPARENCIA**


C.P. Derlis Florentín

**ASUNCIÓN-PARAGUAY
AÑO 2018**

Descripción del Contenido

1. Manual de Cargo y Funciones del Director/a de Anticorrupción y Transparencia
2. Manual de Cargo y Funciones del Jefe/a de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
3. Manual de Cargo y Funciones del Asistente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
4. Manual de Cargo y Funciones del Jefe/a de la Unidad de Investigación Interna
5. Manual de Cargo y Funciones del Asistente de la Unidad de Investigación Interna
6. Procedimientos
7. Manual de Procedimientos: Solicitud de Información
8. Formulario de Solicitud de Información Pública
9. Manual de Procedimientos: Flujograma de Solicitud de Información
10. Manual de Procedimientos: Recepción y evaluación preliminar de denuncias
11. Manual de Procedimientos: Flujograma de Recepción y evaluación preliminar de denuncias
12. Manual de Procedimientos: Investigación de Denuncias
13. Manual de Procedimientos: Flujograma de Investigación de Denuncias
14. Manual de Procedimientos: Gestión de Riesgos de Corrupción
15. Manual de Procedimientos: Flujograma de Gestión de Riesgos de Corrupción


C.P. Derlis Florentín

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Glosario de Términos	Fecha:: 15/02/18
		Versión: 00
		Página 1 de 1

TÉRMINOS OPERACIONALES

Procedimiento: Conjunto de actividades interrelacionadas por las cuales se gestiona el cumplimiento de varias tareas específicas, con un propósito preestablecido.

Precondición: Condición o situación que debe cumplirse con anterioridad, para que pueda iniciarse el procedimiento.

Poscondición: Condición o situación que debe cumplirse después de concluir un procedimiento para que pueda iniciarse otro procedimiento relacionado al mismo.

Corrupción: Abuso de poder o de la posición pública para obtener un beneficio privado.

Acto de corrupción: Hecho por el cual se obtiene un beneficio privado, personal, ilegal, como resultado de la posición, puesto o misión pública.

Denuncia: Aviso que se da a una autoridad de un delito o una acción que va contra la ley; declaración pública de algo que se considera ilegal o injusto; notificación a la autoridad competente de una violación de la ley penal perseguible de oficio.

Transparencia: Cualidad de transparentarse, dejar a conocimiento de la opinión pública datos e informaciones sobre la gestión.

Ética: Conjunto de normas morales que regulan cualquier relación o conducta humana, sobre todo en un ámbito específico

Riesgo de corrupción: Probabilidad de ocurrencia de una situación que implique un acto o actos de corrupción. Es la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficios particular.

Mapa de Riesgo de corrupción: Uno de los componentes del Plan Anticorrupción, en el cual identifican y previenen los riesgos de corrupción presentes en la institución, por medio de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos.

Investigación preliminar: Acciones realizadas con anticipación a la investigación propia del caso, con el objeto de continuar o no con la misma.

AI: Auditoría Interna Institucional

Control: Comprobación o inspección de un proceso, documento, información, etc.

Criterio: Norma, regla o pauta para conocer la verdad o la falsedad de un hecho o acción. Juicio para discernir, clasificar o relacionar.

Mitigar: Moderar, aplacar o suavizar el impacto de alguna acción.

MAI: Máxima Autoridad Institucional


C.P. Derlis Florentín

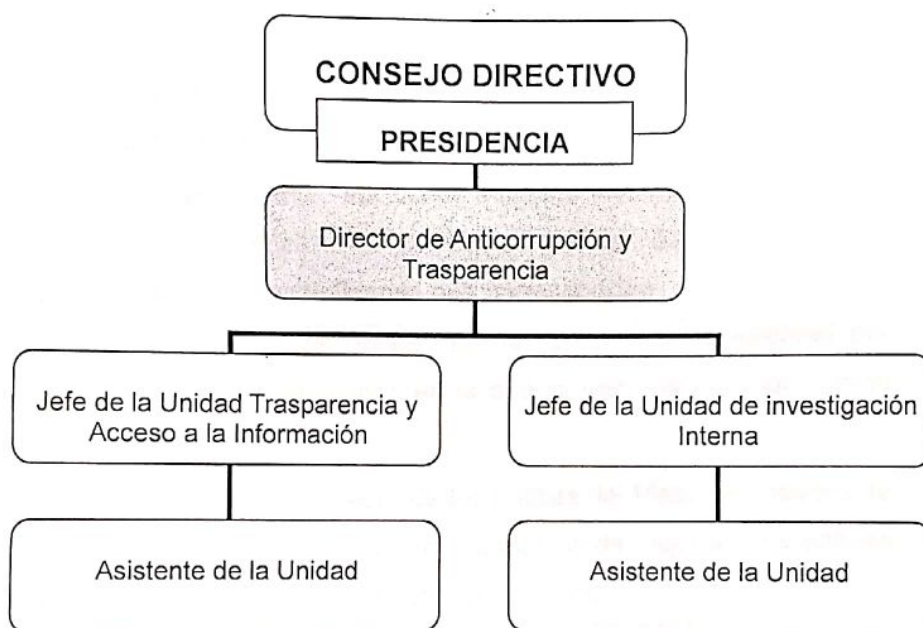
SECTOR:	Presidencia del Consejo Directivo
NIVEL:	Táctico / Operativo
OBJETIVO:	Investigar, vigilar y controlar en el ámbito administrativo las denuncias y hechos relacionados a la gestión del personal nombrado, contratado y/o comisionado que presta servicios en la institución, por incumplimiento de sus funciones, así como de las leyes, decretos, normas y reglamentos vigentes.
RESPONSABILIDADES:	Es responsable de formular las denuncias ante las instancias correspondientes, de toda conducta impropia de los funcionarios del CAH, en cumplimiento de las leyes, decretos, normas y reglamentos vigentes. Es responsable de brindar información adecuada referente al funcionamiento institucional, en tiempo y forma según sea solicitada. Es responsable de la promoción y monitoreo del cumplimiento e implementación de políticas institucionales de transparencia, integridad y prevención de la corrupción. Es responsable de proponer e impulsar estrategias para prevenir los actos de corrupción dentro de la institución. Es responsable de velar por la utilización adecuada y racional de los bienes de uso, materiales, equipos e insumos a su cargo y a nivel institucional.
RELACIONES:	<u>Reporta a:</u> Presidencia del Consejo Directivo Comité de Ética <u>Supervisa a:</u> Jefe de Transparencia y Acceso a la información Jefe de Investigación Interna


 C.P. Deris Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

USTITUCIONES:

n su ausencia es reemplazado por un funcionario designado por el Gerente General.



C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Impulsar estrategias para prevenir, determinar y poner en conocimiento de las autoridades competentes, los actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios del CAH.	Permanente
2	Detectar e informar a la autoridad competente, sobre aquellos actos y conducta de los funcionarios del CAH, que pudieran constituir hechos calificados como faltas administrativas o hechos punibles, previstos en el sistema legal vigente; así como aquellos incumplimientos de las obligaciones inherentes a los puestos de trabajo, con la finalidad de determinar las responsabilidades que correspondan.	En cada caso
3	Solicitar, coordinar y monitorear que las publicaciones exigidas por leyes vigentes sean difundidas en la página web institucional u otros medios de comunicación.	Permanente
4	Monitorear los procesos o actividades críticas del Mapa de Riesgos de Corrupción para generar o sugerir la adopción de medidas preventivas que permitan minimizar los riesgos de corrupción.	En cada caso
5	Facilitar la formulación de denuncia por parte de la sociedad civil y beneficiarios de los productos del CAH, con el compromiso de dar acompañamiento necesario para brindar una efectiva respuesta a las mismas.	Permanente
6	Coordinar con el área correspondiente la habilitación de una línea telefónica permanente, así como otros medios para recibir denuncias responsables y dirigirlas a quien corresponda.	En cada caso En cada caso
7	Fomentar convenios marcos con instituciones involucradas en la lucha contra la corrupción y que promuevan la optimización en la gestión pública, así como aquellos aspectos sociales en los cuales se vea involucrado el CAH.	En cada caso
8	Propone la implementación de Políticas relacionadas a la prevención	En cada caso

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Firma:

Firma:

Firma:



C.P. Derlis Florent

	de la corrupción en la institución en base a estadísticas de los hechos y/o denuncias con mayor impacto.	
9	Participar activamente en los procesos institucionales de rendición de cuenta, coordinación de estrategias con otras instancias gubernamentales y el relacionamiento con los actores sociales.	En cada caso
10	Gerenciar el relacionamiento interinstitucional, con las áreas pares dependientes del Poder Ejecutivo en especial las pertenecientes al sistema MAG.	En cada caso
11	Utilizar los mecanismos previstos por el Decreto que crea la Secretaría Nacional Anticorrupción, dependiente de la Presidencia de la República.	En cada caso
12	Coordina con el área de Auditoría Interna Institucional las investigaciones a realizar.	En cada caso
13	Determinar la pertinencia de realizar las investigaciones y solicitar a instancias correspondientes aquellas consideradas de carácter urgente.	En cada caso
15	Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitirlo a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas	Anual
16	Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP.	En cada caso
17	Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al Área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales.	En cada caso


C.P. Derlis Floren

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

PERFIL DEL CARGO
I. COMPETENCIAS REQUERIDAS
1. Competencias Genéricas
1.1 - Formación Básica:

Profesional universitario de las ramas afines a la gestión institucional. (*carreras de Administración, Economía, Contabilidad o Derecho*)

1.2 - Aptitudes Personales:

- 16. Capacidad para trabajo bajo presión.
- 17. Proactivo, Dinámico y Expeditivo.
- 18. Integridad y valores éticos en su conducta.
- 19. Facilidad para interrelacionarse con las personas.
- 20. Habilidad negociadora para resolver conflictos.
- 21. Prudente.

1.3 - Experiencia:

Mínima de 5 (cinco) años de experiencia en entidades financieras del Estado o Privadas.

1.4 - Relaciones Interpersonales:

En general con funcionarios de todos los niveles del CAH, Organismos Públicos y Privados, nacionales e internacionales.

2. Competencias Técnicas o Específicas
2.1 - Formación Complementaria vinculada a las funciones que cumple:
Deseable:

- Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos.
- Conocimientos sobre Normas Internacionales de Auditoría.
- Conocimientos sobre metodologías de investigación.


C.P. Derlis Floren

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Firma:

Firma:

Firma:

- Conocimientos sobre contabilidad y/o microfinanzas.

Competencias Específicas:

- Como Mínimo de 5 (cinco) años de experiencia laboral en el CAH o en entidades financieras Públicas o Privadas, habiendo ocupado cargos superiores a jefe de departamento.

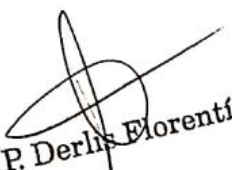
2.2 - Aplicaciones de Herramientas Informáticas:

Buen manejo de:

- Procesador de Texto
- Planilla electrónica
- Internet

II - DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS:

- Recursos Físicos: oficina climatizada, escritorio, silla, modulares y útiles de oficina.
- Recursos Tecnológicos: Computadora con procesador actualizado, Sistema Informático Integrado de Gestión Administrativa y aparato telefónico.


C.P. Derlis Florentín

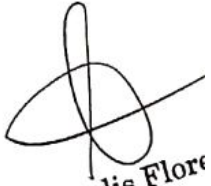
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES <i>Jefe de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información</i>	Fecha:: 15/02/18
		Versión: 00
		Página 1 de 5

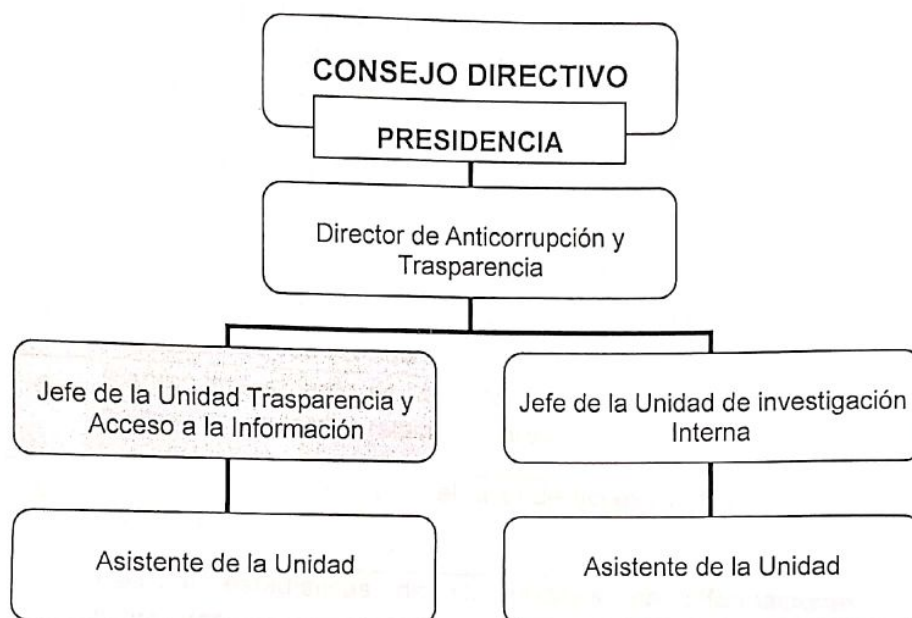
SECTOR:	Departamento de Anticorrupción y Transparencia
NIVEL:	Táctico/Operativo
OBJETIVO:	Proporcionar las informaciones de carácter institucional en tiempo y forma en cumplimiento con las normas vigentes.
RESPONSABILIDADES:	- Es responsable de velar por la integridad y confidencialidad de los informes y papeles de trabajo elaborado por el Departamento a su cargo. - Es responsable del uso racional de los recursos asignados a su área.
RELACIONES:	<u>Reporta a:</u> Director/a de Anticorrupción y Transparencia <u>Supervisa a:</u> Asistente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

SUSTITUCIONES:

En su ausencia es reemplazado por otro funcionario designado por su superior.


 C.P. Derlis Flores

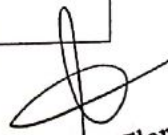
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:




 C.P. Dennis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Verificar que las publicaciones exigidas por leyes vigentes sean las correctas y estén difundidas en la página web institucional u otros medios de comunicación.	Permanente
2	Verificar el funcionamiento de los medios de comunicación disponibles para recibir denuncias, y en caso de no cumplimiento, proponer las correcciones pertinentes.	Permanente
3	Redactar convenios en el marco de la lucha contra la corrupción.	En cada caso
4	Preparar los informes para responder a las denuncias o casos en los cuales se vea involucrado el CAH.	En cada caso
5	Mantenerse al tanto de las promulgaciones de leyes, decretos y/o normas que guarden relación al área.	Permanente
6	Respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada.	En cada caso
7	Realizar estadísticas de los pedidos de informaciones más solicitadas.	Anual
8	Participar activamente en la elaboración del documento de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía y de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	En cada caso
9	Supervisar la gestión de los funcionarios a su cargo.	En cada caso
10	Proponer el plan de vacaciones anuales del área a su cargo y remite a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.	Anual
11	Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP.	En cada caso
12	Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al Área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales.	En cada caso


 C.P. Dennis Flor

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

PERFIL DEL CARGO

I. COMPETENCIAS REQUERIDAS

1. Competencias Genéricas

1.1 - Formación Básica:

Profesional con título de abogado.

1.2 - Aptitudes Personales:

- 22. Rasgos de liderazgo,
- 23. Manejo de relaciones humanas,
- 24. Administración de conflictos;
- 25. Proactivo, Detallista y Metódico.
- 26. Prudente

1.3 - Experiencia:

Mínima de 2 (dos) años en cargos similares o relacionados.

1.4 - Relaciones Interpersonales:

Con todas las áreas de la Institución, Organismos e Instituciones externas.

Competencias Técnicas o Específicas

2.1 - Formación Complementaria vinculada a las funciones que cumple:

Deseable:

- Conocimientos sobre manejo de informaciones.
- Cursos sobre relaciones humanas y manejo de conflictos.
- Conocimientos sobre derecho administrativo y/o penal y/o laboral.

2.2 - Aplicaciones de Herramientas Informáticas:


C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Firma:

Firma:

Firma:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES <i>Jefe de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información</i>	Fecha: 15/02/18
		Versión: 00
		Página 5 de 5

2.2 - Aplicaciones de Herramientas Informáticas:

Buen manejo de:

- Procesador de Texto
- Planilla electrónica
- Internet

II - DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS:

- Recursos Físicos: oficina climatizada, escritorio, silla, modulares y útiles de oficina.
- Recursos Tecnológicos: Computadora con procesador actualizado, sistema Informático de Auditoría y aparato telefónico.


C.P. Derlis Florenti

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES <i>Asistente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información</i>	Fecha: 15/02/18
		Versión: 00
		Página 1 de 5

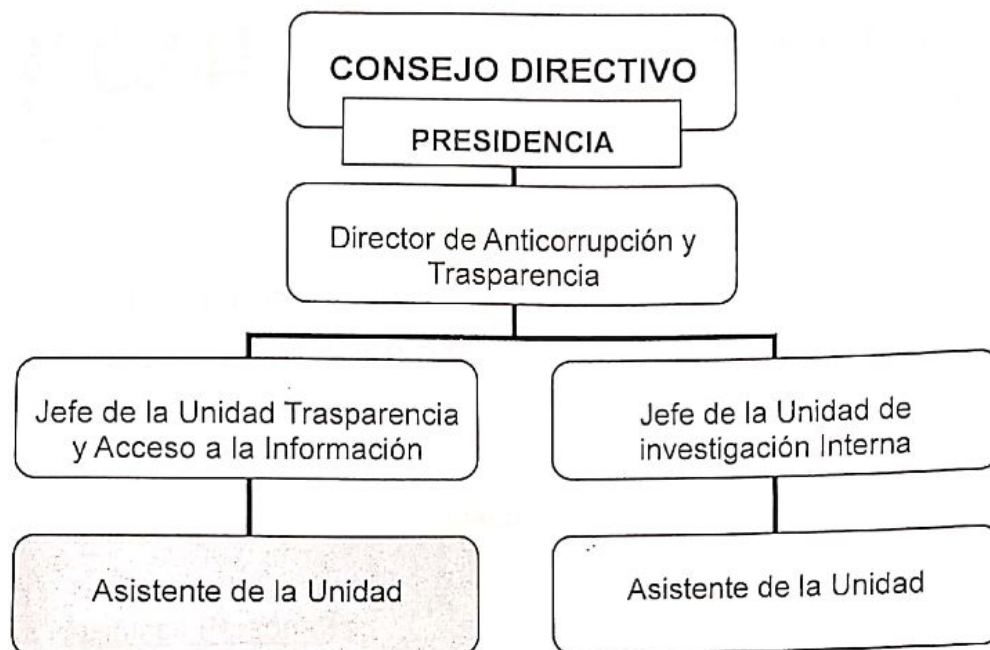
SECTOR:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
NIVEL:	Operativo
OBJETIVO:	Realizar con eficiencia las tareas relacionadas con las actividades del área.
RESPONSABILIDADES:	- Es responsable de mantener el orden de la información gestionada en el Área. - Es responsable por el cumplimiento de las tareas que le fueron asignadas por su superior directo.
RELACIONES:	<u>Reporta a:</u> Jefe de Transparencia y Acceso a la Información <u>Supervisa a:</u> Nadie

SUSTITUCIONES:

En su ausencia es reemplazado por el Jefe de Transparencia y Acceso a la Información.


C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:



C.P. Dennis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

1. Competencias Genéricas

1.1 - Formación Básica:

Profesional con título de abogado.

1.2 - Aptitudes Personales:

- 29. Rasgos de liderazgo,
- 30. Manejo de relaciones humanas,
- 31. Administración de conflictos;
- 32. Elevado nivel de manejo de la confidencialidad,
- 33. Proactivo, Detallista y Metódico.

1.3 - Experiencia:

Mínima de 3 (tres) años en cargos similares o relacionados.

1.4 - Relaciones Interpersonales:

Con todas las áreas de la Institución, Organismos e Instituciones externas.

2. Competencias Técnicas o Específicas

2.1 - Formación Complementaria vinculada a las funciones que cumple:

- Cursos sobre de Auditoría Interna y/o control interno.
- Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos.
- Conocimientos sobre Normas Internacionales de Auditoría.
- Conocimientos sobre metodologías de investigación.
- Conocimientos sobre contabilidad y/o microfinanzas.


C.P. Deris Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

FILE DEL CARGO

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Competencias Genéricas

Formación Básica:

Estudiante o profesional universitario de las carreras de: Derecho, Ciencias Sociales, económicas, contables o afines.

Aptitudes Personales:

- Buena interrelación y comunicación personal
- Metódico, organizado, ordenado
- Capacidad de redacción
- Prudente

- Experiencia:

Mínima de 1 (un) año en cargo similar o relacionado.

- Relaciones Interpersonales:

Con todas las áreas de la Institución u Organismo e Instituciones externas.

Competencias Técnicas o Específicas

1 – Formación Complementaria:

- Secretariado Ejecutivo
- Curso sobre Atención al Cliente

2 - Aplicaciones de Herramientas Informáticas:

Buen manejo de:

- Procesadores de textos
- Planillas electrónicas
- Internet.

C.P. Derlis Flor

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Firma:

Firma:

Firma:

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Compilar las informaciones exigidas por leyes vigentes para que sean publicadas en la página web institucional y otros medios de comunicación.	En cada caso
2	Verificar el funcionamiento de los canales establecidos para recepcionar denuncias, quejas y/o sugerencias, a fin de que las mismas sigan su curso apropiadamente.	Permanente
3	Participar en la elaboración de convenios en el marco de la lucha contra la corrupción, según los delineamientos solicitados.	En cada caso
4	Solicitar las informaciones requeridas, a las diferentes áreas de la institución y/o entidades externas a fin de responder a los pedidos.	En cada caso
5	Mantener adecuadamente conservado, organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida, emitida y exigida.	Diaria
6	Coordinar y agendar las reuniones correspondientes a su área y preparar las documentaciones vinculadas a las mismas.	En cada caso
7	Elaborar notas, memos y/o informes que sean requeridos, efectuar llamadas; recepcionar y/o enviar correos electrónicos/faxes dentro del ámbito de sus funciones.	En cada caso
8	Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo.	Permanente
9	Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP.	En cada caso
10	Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al Área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales.	En cada caso

C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

PERFIL DEL CARGO
I. COMPETENCIAS REQUERIDAS:
1. Competencias Genéricas
1.1 - Formación Básica:

Estudiante o profesional universitario de las carreras de: Derecho, Ciencias Sociales, económicas, contables o afines.

1.2 - Aptitudes Personales:

- Buena interrelación y comunicación personal
- Metódico, organizado, ordenado
- Capacidad de redacción
- Prudente

1.3 - Experiencia:

Mínima de 1 (un) año en cargo similar o relacionado.

1.4 - Relaciones Interpersonales:

Con todas las áreas de la Institución u Organismo e Instituciones externas.

2. Competencias Técnicas o Específicas
2.1 - Formación Complementaria:

- Secretariado Ejecutivo
- Curso sobre Atención al Cliente

C.P. Derlis F.

2.2 - Aplicaciones de Herramientas Informáticas:

Buen manejo de:

- Procesadores de textos
- Planillas electrónicas
- Internet.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Firma:

Firma:

Firma:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES <i>Asistente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información</i>	Fecha: 15/02/18
		Versión: 00
		Página 5 de 5

II - DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS:

27. Recursos Físicos: oficina climatizada, escritorio, silla, modulares y útiles de oficina.

28. Recursos Tecnológicos: Computadora con procesador actualizado, Sistema Informático Integrado.


C.P. Denis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Jefe de la Unidad de investigación Interna

Fecha: 15/02/18

Versión: 00

Página 1 de 5

SECTOR:	Departamento de Anticorrupción y Transparencia
NIVEL:	Táctico/Operativo
OBJETIVO:	Investigar en el ámbito administrativo las denuncias y hechos relacionados a la gestión del personal nombrado, contratado y/o comisionado que presta servicios en la institución, por incumplimiento de sus funciones, así como las normativas vigentes.
RESPONSABILIDADES:	- Es responsable de investigar los hechos o denuncias de corrupción generados en la institución. - Es responsable del uso racional de los recursos asignados a su área.
RELACIONES:	<u>Reporta a:</u> Director/a de Anticorrupción y Transparencia <u>Supervisa a:</u> Asistente de la Unidad de Investigación Interna

SUSTITUCIONES:

En su ausencia es reemplazado por otro funcionario designado por su superior.

C.P. Dexlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:



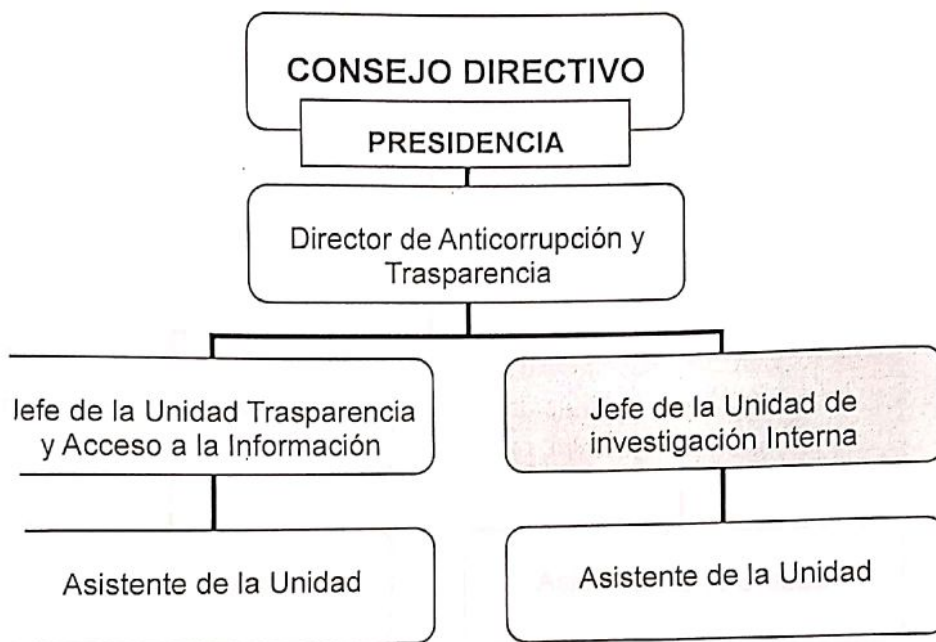
MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Jefe de la Unidad de investigación Interna

Fecha: 15/02/18

Versión: 00

Página 2 de 5



C.P. Derlis Flor

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Realizar las investigaciones de los casos detectados o denunciados, a pedido de su superior inmediato.	En cada caso
2	Preparar la documentación e informar al superior el resultado de las investigaciones realizadas.	En cada caso
3	Impulsar la realización de estudios, evaluaciones, sondeo y estadísticas con miras a establecer las causas de corrupción y proponer acciones para atacar dichas causas.	Permanente
4	Tomar una determinación diligente en los casos que requieran acciones de carácter urgente.	En cada caso
5	Redacción de convenios en el marco de la lucha contra la corrupción.	En cada caso
6	Mantenerse al tanto de las promulgaciones de leyes, decretos y/o normas que guarden relación al área.	Permanente
7	Participar activamente en la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Anual
8	Realizar el seguimiento correspondiente al Mapa de riesgos de Corrupción del CAH conjuntamente con el Departamento de Riesgos Operacionales.	Permanente
9	Supervisar la gestión de los funcionarios a su cargo.	En cada caso
10	Proponer el plan de vacaciones anuales del área a su cargo y remite a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Anual
11	Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP.	En cada caso
12	Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al Área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales.	En cada caso

C.P. Derlis Noreña

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

PERFIL DEL CARGO

I. COMPETENCIAS REQUERIDAS

1. Competencias Genéricas

1.1 - Formación Básica:

Profesional con título de abogado.

1.2 - Aptitudes Personales:

- 29. Rasgos de liderazgo,
- 30. Manejo de relaciones humanas,
- 31. Administración de conflictos;
- 32. Elevado nivel de manejo de la confidencialidad,
- 33. Proactivo, Detallista y Metódico.

1.3 - Experiencia:

Mínima de 3 (tres) años en cargos similares o relacionados.

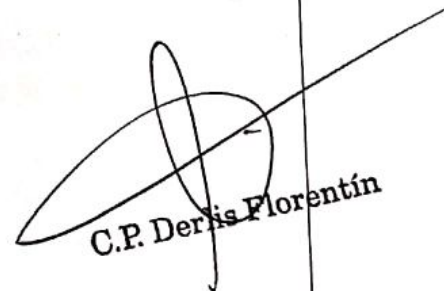
1.4 - Relaciones Interpersonales:

Con todas las áreas de la Institución, Organismos e Instituciones externas.

2. Competencias Técnicas o Específicas

2.1 - Formación Complementaria vinculada a las funciones que cumple:

- Cursos sobre de Auditoría Interna y/o control interno.
- Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos.
- Conocimientos sobre Normas Internacionales de Auditoría.
- Conocimientos sobre metodologías de investigación.
- Conocimientos sobre contabilidad y/o microfinanzas.


C.P. Deris Florentín

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Firma:

Firma:

Firma:



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Jefe de la Unidad de investigación Interna

Fecha:: 15/02/18

Versión: 00

Página 5 de 5

2.2 - Aplicaciones de Herramientas Informáticas:

Buen manejo de:

- Procesador de Texto
- Planilla electrónica
- Internet

II - DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS:

- Recursos Físicos: oficina climatizada, escritorio, silla, modulares y útiles de oficina.
- Recursos Tecnológicos: Computadora con procesador actualizado, sistema Informático de Auditoría y aparato telefónico.


C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Firma:

Firma:

Firma:

SECTOR:	Unidad de Investigación Interna
NIVEL:	Operativo
OBJETIVO:	Realizar con eficiencia las tareas relacionadas con las actividades del área.
RESPONSABILIDADES:	- Es responsable de mantener el orden de las informaciones relacionadas a las investigaciones que realiza el área. - Es responsable por el cumplimiento de las tareas que le fueron asignadas por su superior directo.
RELACIONES:	<u>Reporta a:</u> Jefe de Investigación Interna <u>Supervisa a:</u> Nadie

SUSTITUCIONES:

En su ausencia es reemplazado por el Jefe de Investigación Interna.


C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Colaborar en las investigaciones de los casos a pedido de su superior inmediato, según las metodologías más apropiadas para el efecto.	En cada caso
2	Informar sobre los resultados que se van obteniendo para tomar una determinación diligente en los casos que requieran acciones urgentes.	En cada caso
3	Participar en la elaboración de convenios en el marco de la lucha contra la corrupción, según los delineamientos solicitados.	En cada caso
4	Solicitar las informaciones requeridas, a las diferentes áreas de la institución y/o entidades externas a fin de llevar a cabo las investigaciones pertinentes.	En cada caso
5	Mantener adecuadamente conservado, organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida, investigada y emitida.	Diaria
6	Agendar las reuniones correspondientes a su área y recordarlas a su superior en tiempo oportuno.	En cada caso
7	Coordinar reuniones del área y preparar las documentaciones y otros aspectos vinculados a las mismas.	En cada caso
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.	En cada caso
9	Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo.	Permanente
10	Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP.	En cada caso
11	Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al Área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales.	En cada caso

C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

PERFIL DEL CARGO

I. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

1. Competencias Genéricas

1.1 - Formación Básica:

Estudiante o profesional universitario de las carreras de: Derecho, Ciencias Sociales, económicas, contables o afines.

1.2 - Aptitudes Personales:

- Buena interrelación y comunicación personal
- Metódico, organizado, ordenado
- Capacidad de redacción
- Prudente

1.3 - Experiencia:

Mínima de 1 (un) año en cargo similar o relacionado.

1.4 - Relaciones Interpersonales:

Con todas las áreas de la Institución u Organismo e Instituciones externas.

2. Competencias Técnicas o Específicas

2.1 - Formación Complementaria:

- Conocimientos sobre Auditoría Interna y/o control interno.
- Conocimientos sobre Normas Internacionales de Auditoría.
- Conocimientos sobre metodologías de investigación.
- Conocimientos sobre contabilidad y/o Microfinanzas.

2.2 - Aplicaciones de Herramientas Informáticas:

Buen manejo de:

- Procesadores de textos

C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Asistente de la Unidad de investigación Interna

Fecha: 15/02/18

Versión: 00

Página 5 de 5

- Planillas electrónicas
- Internet.

II - DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS:

- Recursos Físicos: oficina climatizada, escritorio, silla, modulares y útiles de oficina.
- Recursos Tecnológicos: Computadora con procesador actualizado, Sistema Informático Integrado.

C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

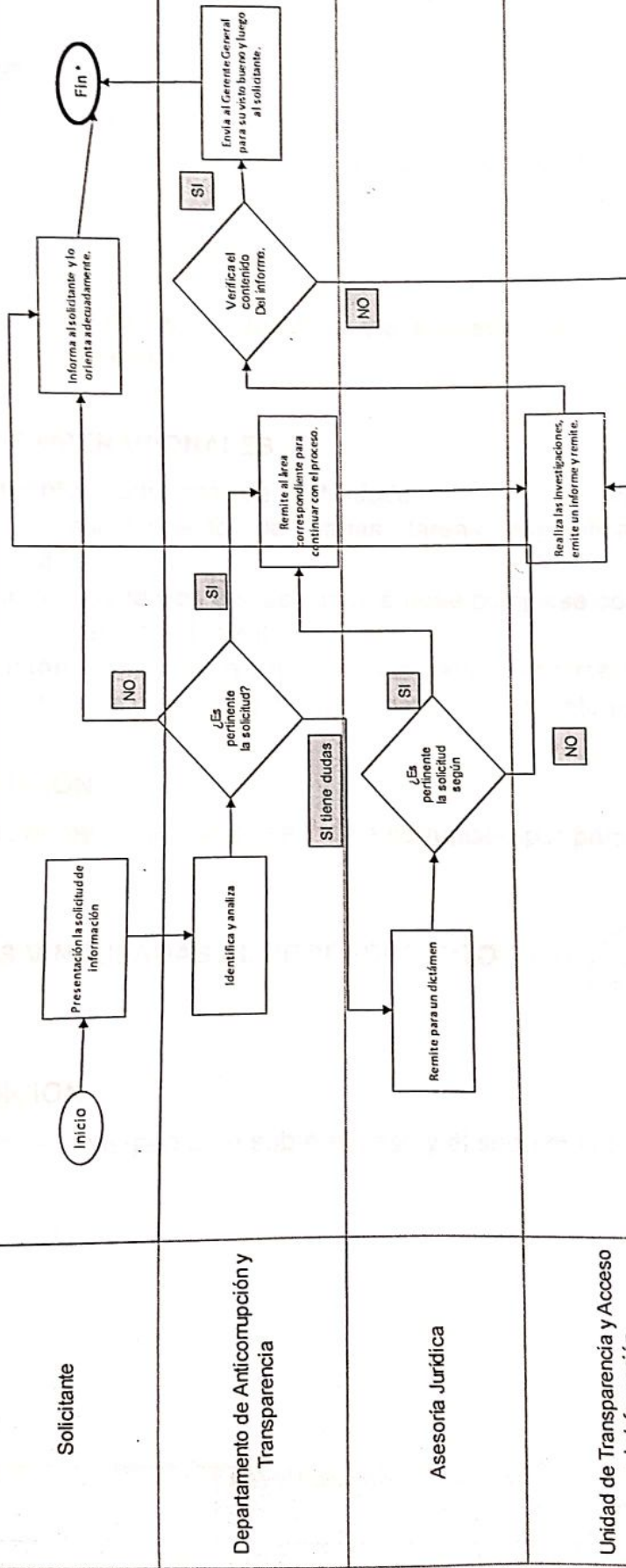
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Presentación de la solicitud de información	Solicitante	Presenta la solicitud mediante los medios habilitados para el efecto.
2	Pre-evaluación de la solicitud de información.	Secretaria Anticorrupción Director/a Anticorrupción y Transparencia Solicitante	1. Registra los datos del solicitante y remite la solicitud a su superior. 2. Identifica y analiza la solicitud y conforma el expediente. a. Si encuentra que la solicitud de información es pertinente, lo remite a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para proseguir con los trámites. b. Si encuentra que la solicitud no es pertinente, informa al solicitante del porqué no procede su pedido y brinda orientación en caso de que se trate de informaciones que no se relacionan con el CAH.
3	Procesamiento de la solicitud	Técnico de la Unidad de Transparencia Jefe de Transparencia y acceso a la información.	1. Recibe el expediente y realiza los trámites pertinentes según el caso, involucrando a más áreas para compilar las informaciones que son solicitadas. 2. Compila las informaciones, realiza un informe final y remite al superior.
4	Remisión de informaciones solicitadas.	Director/a de Anticorrupción y Transparencia	Recibe y verifica el compilado de informaciones junto con el informe del área; remite al Gerente General para su visto bueno y posteriormente al solicitante.

C.P. Derlis Flore

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

Dependencia: Departamento de Anticorrupción y Transparencia

Flujograma del Procedimiento: Solicitud de Información



*. El proceso finaliza cuando la información es remitida al solicitante.

C.P. Derlis Florenti

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
	Firma:
REVISADO POR:	Firma:

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la correcta recepción, registro y evaluación de las denuncias sobre supuestos hechos de corrupción por parte de los funcionarios del CAH.

2. ALCANCE

Desde la recepción de la denuncia y/o supuesto hecho de corrupción hasta la investigación preliminar.

3. TÉRMINOS OPERACIONALES

Procedimiento: Conjunto de actividades interrelacionadas por las cuales se gestiona el cumplimiento de varias tareas específicas, con un propósito preestablecido.

Precondición: Condición o situación que debe cumplirse con anterioridad, para que pueda iniciarse el procedimiento.

Poscondición: Condición o situación que debe cumplirse después de concluir un procedimiento para que pueda iniciarse otro procedimiento relacionado al mismo.

4. PRECONDICIÓN

La realización de un supuesto hecho de corrupción por parte de los funcionarios del CAH.

5. POLÍTICAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO

No Aplica.

6. POSCONDICIÓN

Generación de un expediente sobre el caso y el seguimiento del mismo.



C.P. Derlis Florenti

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

7. DOCUMENTOS O FORMULARIOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL FORMULARIO	MEDIO DE PROCESAMIENTO	No. DE COPIAS	DISTRIBUCIÓN DE COPIAS
Registro de entrada de expedientes	manual	1	Departamento Anticorrupción y transparencia
Informe de Anticorrupción y Transparencia	magnético	3	Dpto. Anticorrupción y Transparencia AII Comité de Ética Presidencia del Consejo Directivo del CAH Asesoría Jurídica

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

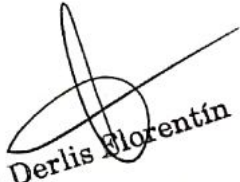
C.P. Derlis Florentín

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Presentación de la denuncia	Denunciante	Presenta la denuncia correspondiente mediante algún medio habilitado para el efecto (personalmente o anónimamente).
2	Pre-evaluación de la denuncia.	Secretaría Anticorrupción Director/a Anticorrupción y Transparencia	1. Solicita y registra los datos del denunciante y remite el caso a su superior. 2. Identifica y analiza la naturaleza de la denuncia y conforma el expediente. a. Si encuentra que la denuncia es procedente, lo remite al área correspondiente. b. Si encuentra que la denuncia no es procedente, informa al denunciante de la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS <i>Recepción de Denuncias</i>	Fecha: 15/02/18
		Versión: 00
		Página 3 de 3

			improcedencia de la misma y lo orienta con las informaciones correspondientes.
3	Remisión del Expediente	Técnico del área Jefe de Transparencia y Acceso a la información o Jefe de Investigaciones Internas	1. Recibe el expediente y realiza los trámites pertinentes según el caso, involucrando a más áreas para compilar las informaciones que son solicitadas. 2. Compila las informaciones, realiza un informe final y remite al superior.
4	Evaluación del Expediente.	Director/a de Anticorrupción y Transparencia	Recibe el compilado de datos y el informe del área, si considera que existen indicios suficientes de supuestos hechos de corrupción, recomienda el proceso a seguir y remite el expediente a las áreas correspondientes como la AIH y/o la Asesoría Jurídica, o en todo caso se desestima el seguimiento


C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la disposición eficiente y oportuna de las informaciones al solicitante a través de los medios y canales habilitados.

2. ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de la información, hasta su disponibilidad para el solicitante.

3. TÉRMINOS OPERACIONALES

Procedimiento: Conjunto de actividades interrelacionadas por las cuales se gestiona el cumplimiento de varias tareas específicas, con un propósito preestablecido.

Precondición: Condición o situación que debe cumplirse con anterioridad, para que pueda iniciarse el procedimiento.

Poscondición: Condición o situación que debe cumplirse después de concluir un procedimiento para que pueda iniciarse otro procedimiento relacionado al mismo.

4. PRECONDICIÓN

La solicitud de informaciones al CAH.

5. POSCONDICIÓN

Respuesta al solicitante.


C.P. Derlis F

6. POLÍTICAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO

No Aplica.

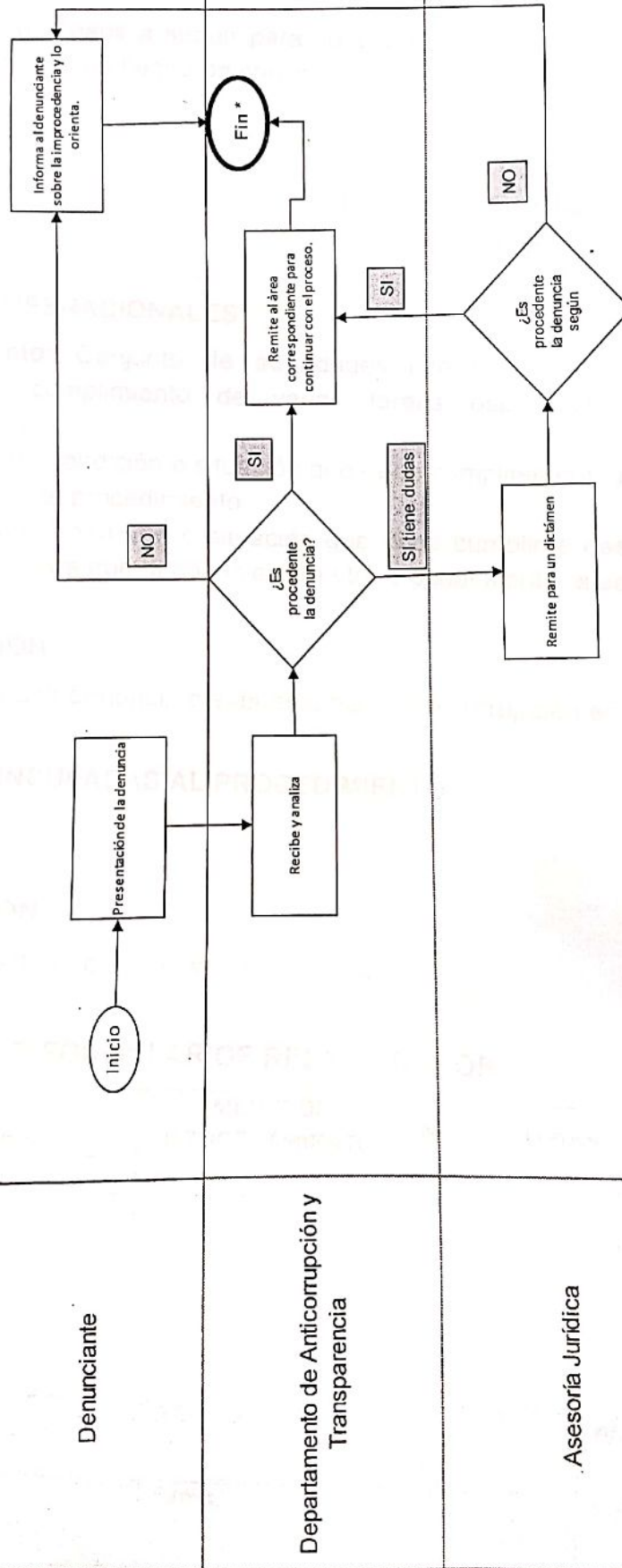
7. DOCUMENTOS O FORMULARIOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL FORMULARIO	MEDIO DE PROCESAMIENTO	No. DE COPIAS	DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

LABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

Dependencia: Departamento de Anticorrupción y Transparencia

Flujograma del Procedimiento: Recepción y evaluación preliminar de denuncias



* el proceso finaliza cuando la denuncia es admitida o no para su investigación.

C.P. Derlis F.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para constatar la pertinencia de una denuncia o de una sospecha de un hecho de corrupción en la institución.

2. ALCANCE

Desde la recepción de la denuncia en la Unidad de Investigaciones internas hasta la decisión del Director/a de Anticorrupción y Transparencia.

3. TÉRMINOS OPERACIONALES

Procedimiento: Conjunto de actividades interrelacionadas por las cuales se gestiona el cumplimiento de varias tareas específicas, con un propósito preestablecido.

Precondición: Condición o situación que debe cumplirse con anterioridad, para que pueda iniciarse el procedimiento.

Poscondición: Condición o situación que debe cumplirse después de concluir un procedimiento para que pueda iniciarse otro procedimiento relacionado al mismo.

PRECONDICIÓN

Recepción de una denuncia o supuesto hecho de corrupción en el CAH.

POLÍTICAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO

No Aplica.

POSCONDICIÓN

Decisión de Pertinencia o no de la denuncia.

C.P. Dennis Florenti

DOCUMENTOS O FORMULARIOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL FORMULARIO	MEDIO DE PROCESAMIENTO	No. DE COPIAS	DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

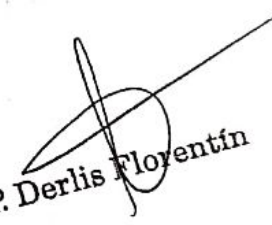
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Plan de investigación Preliminar	Director/a de Anticorrupción y Transparencia.	Analiza la investigación de la orden y establece la metodología en cada caso. Coordina las acciones con la AIJ y elabora el Plan de Investigación Preliminar.
2	Ejecución del Plan de Investigación	AIJ/ Dpto. de de Anticorrupción y Transparencia. Unidad de Investigaciones Internas	Ejecutan las acciones y actividades previstas en el Plan. Elaboran el informe de hallazgos y resultados, que incluye conclusiones y recomendaciones. Remiten el informe a consideración de Asesoría Jurídica.
3	Valoración Jurídica	Asesoría jurídica	Recepciona el informe, analiza el contenido del proceso de la investigación, las conclusiones y las recomendaciones. Procede a la elaboración Jurídica correspondiente. Incorpora la valoración jurídica al expediente. Remite el expediente al Dpto. Anticorrupción y Transparencia.
4	Elaboración de Dictamen	Dirección de Anticorrupción y Transparencia	1. Recepciona el informe, analiza el expediente. 2. Determina si existe o no méritos suficientes para impulsar una investigación judicial Si existe, elabora dictamen y eleva a consideración de la máxima autoridad de la Institución. En caso contrario, desestima la denuncia o sospecha de comisión de hechos punibles y determina el archivo del expediente.

C.P. Derlis Florent

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

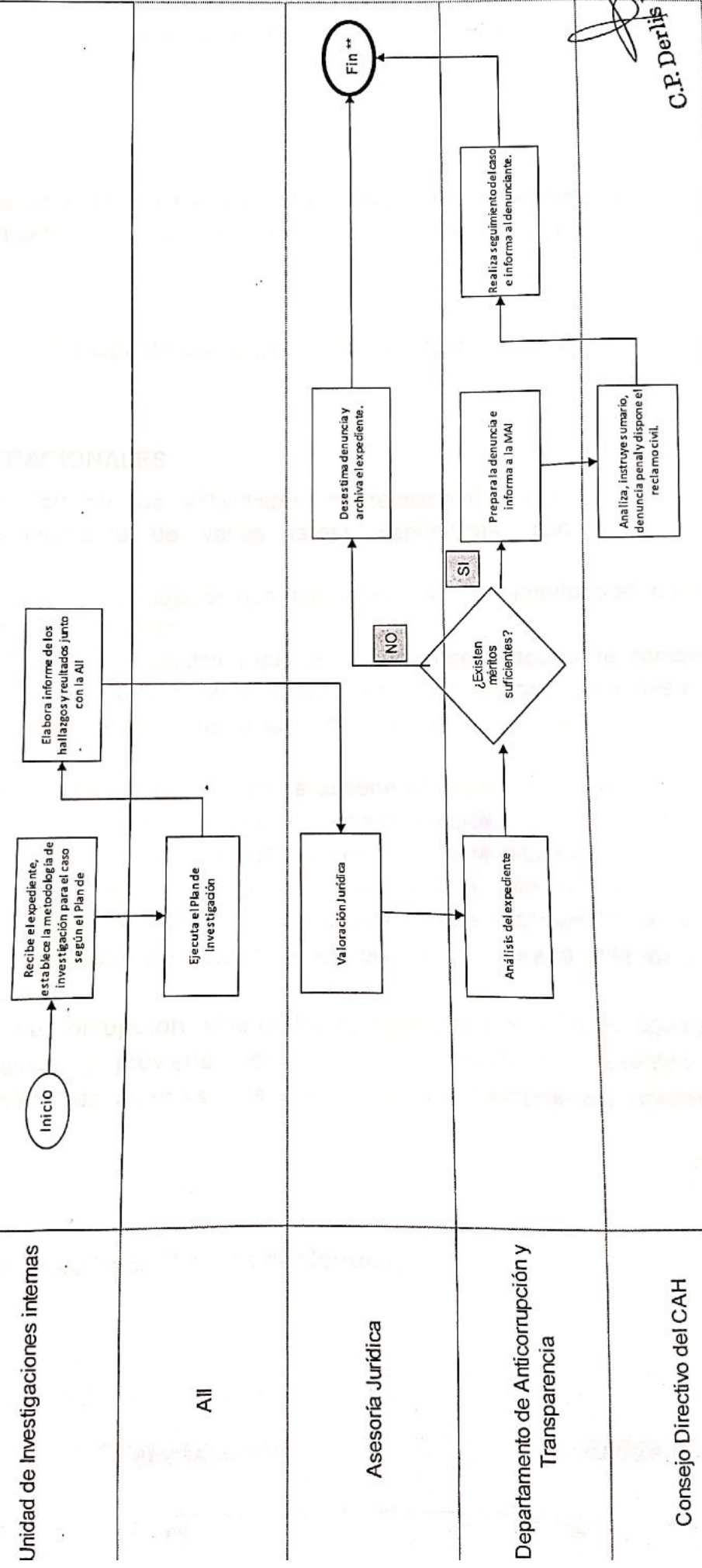
			3. Remite copia del dictamen a la SENAC.
5	Resolución de la Máxima Autoridad de la Institución	Consejo Directivo del CAH	1. Analiza los antecedentes de la investigación y sus resultados. Si existen suficientes argumentos se determina por resolución: a. Disponer de la instrucción de un sumario de un sumario administrativo por irregularidades detectadas en la investigación preliminar. b. Ordenar la formulación de una denuncia penal. c. Disponer el inicio del reclamo civil.
6	Seguimiento e informe de resultados de la denuncia.	Director/a de Anticorrupción y Transparencia	1. Recibe la resolución y procede al seguimiento del caso. 2. Informa al denunciante sobre los hechos.


C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

Dependencia: Departamento de Anticorrupción y Transparencia

Flujograma del Procedimiento: Investigación de denuncias



C.P. Derlis Florentín

** El proceso finaliza cuando se informa al denunciante.

: El proceso inicia cuando la denuncia es admitida para su investigación.		APROBADO POR:	
ELABORADO POR:		Firma:	
Firma:		Firma:	

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para desarrollar y aplicar herramientas y mecanismos eficientes para la detección y administración de los riesgos de corrupción.

2. ALCANCE

Desde diagnóstico del Riego de Corrupción hasta la obtención del Mapa de Riesgos de Corrupción.

3. TÉRMINOS OPERACIONALES

Procedimiento: Conjunto de actividades interrelacionadas por las cuales se gestiona el cumplimiento de varias tareas específicas, con un propósito preestablecido.

Precondición: Condición o situación que debe cumplirse con anterioridad, para que pueda iniciarse el procedimiento.

Poscondición: Condición o situación que debe cumplirse después de concluir un procedimiento para que pueda iniciarse otro procedimiento relacionado al mismo.

Corrupción: Abuso de poder o de la posición pública para obtener un beneficio privado.

Acto de corrupción: Hecho por el cual se obtiene un beneficio privado, personal, ilegal, como resultado de la posición, puesto o misión pública.

Riesgo de corrupción: Probabilidad de ocurrencia de una situación que implique un acto o actos de corrupción. Es la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficios particular.

Mapa de Riesgo de corrupción: Uno de los componentes del Plan Anticorrupción, en el cual identifican y previenen los riesgos de corrupción presentes en la institución, por medio de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos.

4. PRECONDICIÓN

Necesidad de Identificación de Riesgos de Corrupción.

5. POSCONDICIÓN

Mapa de Riesgos de Corrupción conformado.

C.P. Denis Florentino

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

6. DOCUMENTOS O FORMULARIOS RELACIONADOS

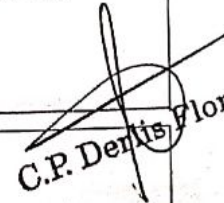
NOMBRE DEL FORMULARIO	MEDIO DE PROCESAMIENTO	No. DE COPIAS	DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

7. POLÍTICAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO

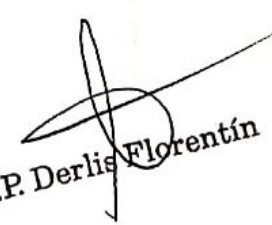
No Aplica.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Diseño del formulario de Diagnostico de Riesgo de Corrupción	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Completar el documento base para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción, llenarlo con información requerida
2	Identificación del riesgos	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Elaboración de un plan de identificación, ejecución, relevamiento de datos e información, en base a la aplicación de diversas técnicas de relevamiento.
3	Establecimiento de causas	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Identificar las debilidades y amenazas que puedan influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.
4	Descripción del Riesgo de Corrupción	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Definir los riesgos de corrupción de los ejes temáticos identificados, con redacción clara, sin ambigüedades o confusiones con las causas generadoras de los mismos.
5	Análisis del riesgo.	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Tener en cuenta la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción y el impacto del mismo.

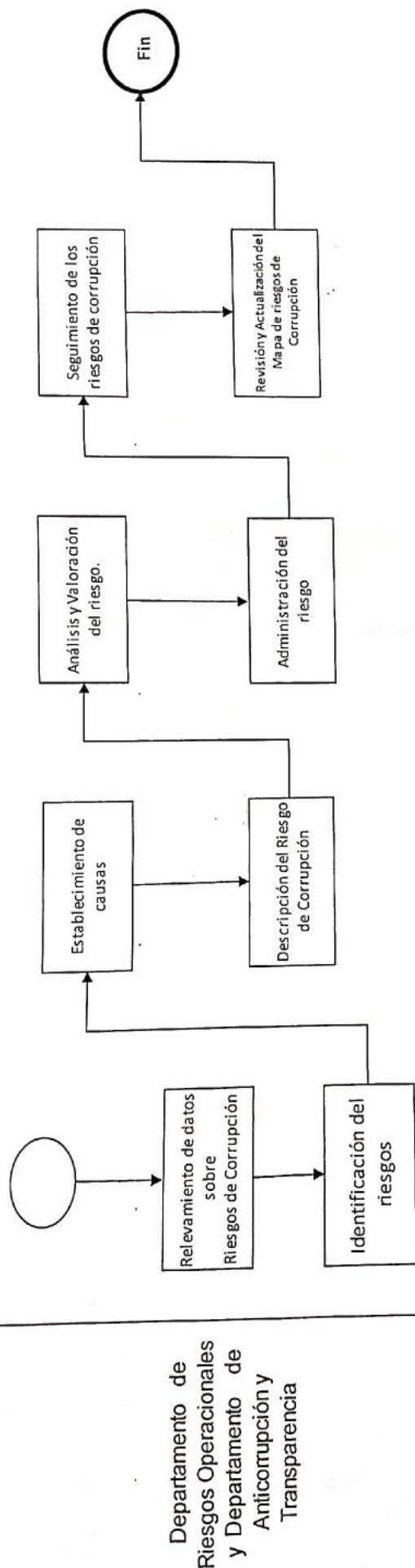
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma: 

6	Valoración del Riesgo de corrupción	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Valorar los riesgos analizados según una matriz conforme a: controles, criterios y cumplimiento.
7	Administración del riesgo	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Evitar el riesgo, tomando medidas encaminadas a prevenir su materialización. Reducir el riesgo, implicando tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención)
8	Seguimiento de los riesgos de corrupción	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Revisar las causas de los riesgos de corrupción identificados mediante los mapas de riesgos elaborados.
9	Mapa de riesgos de Corrupción	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Mantener actualizado.


C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

Flujograma del Procedimiento: Gestión de Riesgos de Corrupción



Departamento de Riesgos Operacionales y Departamento de Anticorrupción y Transparencia

C.P. Derlis Florentín

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ELABORADO POR:

Firma:

Firma:

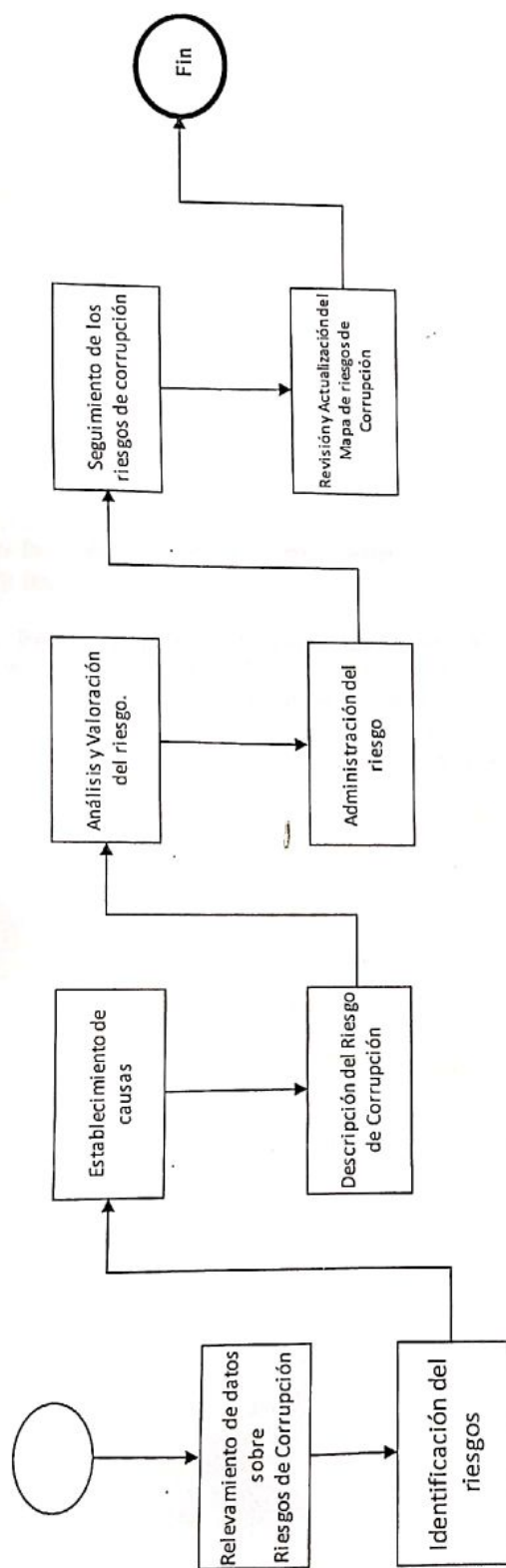
Firma:

6	Valoración del Riesgo de corrupción	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Valorar los riesgos analizados según una matriz conforme a: controles, criterios y cumplimiento.
7	Administración del riesgo	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Evitar el riesgo, tomando medidas encaminadas a prevenir su materialización. Reducir el riesgo, implicando tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención)
8	Seguimiento de los riesgos de corrupción	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Revisar las causas de los riesgos de corrupción identificados mediante los mapas de riesgos elaborados.
9	Mapa de riesgos de Corrupción	Director/a Riesgos Operacionales Director/a Anticorrupción y Transparencia	Mantener actualizado.


C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:

Flujograma del Procedimiento: Gestión de Riesgos de Corrupción



Departamento de
Riesgos Operacionales
y Departamento de
Anticorrupción y
Transparencia


C.P. Derlis Florentín

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma: