



Poder Ejecutivo

Resolución M.H. N° 202.-



**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ANTICORRUPCIÓN DE ESTE MINISTERIO Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN M.H. N° 247/2011.**

Asunción, 4 de junio de 2015

**VISTOS:** la nota DAC N° 85 de fecha 10 de abril de 2015 originada en la Dirección Anticorrupción de este Ministerio, en la que se solicita la aprobación de la estructura orgánica y el manual de organización, cargos y funciones de la citada Dirección.

La Ley N° 109/1991, “*Que aprueba con modificaciones el Decreto - Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, “Que establece las Funciones y Estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda”*”, modificada y ampliada por Ley N° 4394/2011.

El Decreto N° 4211/2010, “*Por el cual se autoriza al Ministerio de Hacienda a modificar y aprobar su estructura orgánica y funcional*”.

La Resolución M.H. N° 247/2011, “*Por la cual se aprueba el manual de organización, funciones y cargos de la Unidad de Investigación Interna del Ministerio de Hacienda*”

El Decreto N° 2924/2015, “*Por el cual se crean las Direcciones de Gestión Legislativa y de Anticorrupción del Ministerio de Hacienda*” (Exp. M.H. N° 4725/2015); y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 7° de la Ley N° 4394/2011 establece: “*Facúltase al Ministro de Hacienda a reglamentar la organización y función de todas las Unidades dependientes de la citada Cartera de Estado, de conformidad con la presente Ley. Para el efecto, podrá adecuar la estructura de organización a las necesidades de modernización de sus sistemas, pudiendo fusionar dependencias, reubicarlas dentro de la estructura orgánica o realizar cambios de nomenclatura de sus órganos, cuando sean indispensables para vincularlos objetivamente a sus competencias y funciones*”.

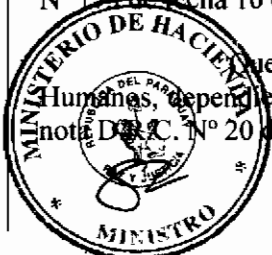
Que el artículo 1° del Decreto N° 2924/2015 dispone: Créase las Direcciones de Gestión Legislativa y de Anticorrupción, dependientes del Ministerio de Hacienda, conforme a los argumentos esgrimidos en el considerando y al anexo que se adjunta y forma parte del presente Decreto.

Que el artículo 3° del mencionado Decreto expresa: “*Autorízase al Ministerio de Hacienda a aprobar, por Resolución Interna, los Manuales de Organización y Funciones de ambas dependencias creadas por el artículo 1° de este Decreto*”.

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido en los términos del dictamen N° 173 de fecha 16 de marzo de 2015.

Que el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Coordinación de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Administrativa de este Ministerio, se ha expedido en los términos de la nota D.A.C. N° 20 de fecha 30 de marzo de 2015.

...///





Poder Ejecutivo

Resolución M.H. N°: 202.-



**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ANTICORRUPCIÓN DE ESTE MINISTERIO Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN M.H. N° 247/2011.**

...///2

Que la Unidad de Modernización e Innovación de este Ministerio se ha expedido en los términos del memorándum UMI N° 43 de fecha 22 de abril de 2015.

Que la Coordinación de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Administrativa de este Ministerio, se ha expedido en los términos de la nota CRH N° 332 de fecha 12 de mayo de 2015.

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO DE HACIENDA**

**RESUELVE:**

- Art. 1°.-** Aprobar la estructura orgánica y el manual de organización, cargos y funciones de la Dirección Anticorrupción de este Ministerio, conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución M.H. N° 247/2011, "*Por la cual se aprueba el Manual de Organización, Funciones y Cargos de la Unidad de Investigación Interna del Ministerio de Hacienda*".
- Art. 3°.-** Trasladar a los funcionarios permanentes y personal contratado de la ex-Unidad de Investigación Interna para prestar servicios en la Dirección Anticorrupción.
- Art. 4°.-** Comunicar a quienes corresponda y archivar.



**SANTIAGO PEÑA PALACIOS**  
MINISTRO



MINISTERIO DE  
**HACIENDA**

**GOBIERNO NACIONAL**  
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES

***DIRECCIÓN ANTICORRUPCIÓN***



**LIC. BRÁULIO FERREIRA, Director**  
Unidad de Modernización e Innovación

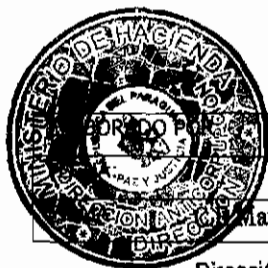


**Dr. Patricia del Carmen Benítez**  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.

|                                                                                                                     |                                                       |               |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|--------|
|  <b>MINISTERIO DE<br/>HACIENDA</b> | Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u>              |               |        |
|                                                                                                                     | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01     |
|                                                                                                                     |                                                       | Página        | 2 / 45 |
|                                                                                                                     | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                           | Vigente desde |        |

## ÍNDICE

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| 1. INTRODUCCIÓN .....                                        | 3 |
| 2. NORMATIVA APLICABLE .....                                 | 3 |
| 3. FUNDAMENTOS.....                                          | 3 |
| 4. OBJETIVO .....                                            | 4 |
| 5. ALCANCE .....                                             | 5 |
| 6. DEFINICIONES.....                                         | 5 |
| 7. DESCRIPCIÓN DE SIGLAS .....                               | 7 |
| 8. ORGANIGRAMA .....                                         | 8 |
| 9. DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....                                | 9 |
| 9.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE CARGOS POR NIVEL JERÁRQUICO..... | 9 |



Dirección Anticorrupción

Enero-2015

*Maria del Carmen Benítez*  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



REVISADO POR:

Unidad de Modernización e Innovación

FECHA:

Abril-2015

FIRMA:

*Lic. BRAULIO FERREIRA*, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>   |                      |               |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | <b>Versión</b>       | <b>01</b>     |
|                                                                                                                 |                                                   | <b>Página</b>        | <b>3 / 45</b> |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | <b>Vigente desde</b> |               |

## 1. INTRODUCCIÓN

Hoy día la modernidad del Estado, en todos los países, ha llevado consigo, el acrecentamiento de la pérdida de valores éticos en la Gestión Pública, así como en el ámbito privado, dando la pauta para que los Gobiernos emprendan acciones y redoblar esfuerzos para combatir los hechos de corrupción.

La gestión pública debe orientarse a obtener resultados para la ciudadanía, asegurando un Estado solidario, garante de derechos, abierto, sin discriminaciones y sin tolerancia hacia la corrupción, enfatizando que se puede combatir la corrupción con reglas claras, mejorando la transparencia y los mecanismos de control del Estado; aumentando la participación de los beneficiarios y usuarios en la vigilancia de los programas de los distintos niveles de gobierno.

Así mismo, se resalta la búsqueda del mejoramiento de la eficiencia y transparencia de los servicios públicos; planteando como una estrategia para el logro de algunos de los objetivos globales; que las dependencias en sus diversos roles consideren desarrollar sus acciones en un marco de transparencia y control de la corrupción, promoviendo, inclusive, “la contraloría ciudadana y las rendiciones de cuentas”.

Por tanto, dentro de este marco de acción y de “avanzar hacia un proceso de modernización de la gestión pública”, el Ministerio de Hacienda ha tomado el desafío de reestructurar y fortalecer la organización y funcionamiento de la Unidad de Investigación Interna, transformándola en Dirección Anticorrupción, con el objeto de establecer las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y procesos, que contribuyan a la prevención de actos ilícitos, lucha contra la corrupción, a la transparencia de la gestión institucional y acceso a la información pública.

## 2. NORMATIVA APLICABLE

El presente Manual de Organización, Funciones y Cargos de la Dirección Anticorrupción ha sido elaborado en observancia de normas legales y administrativas vigentes que afectan en forma directa o indirecta su funcionamiento, entre las cuales se citan:

- Ley N° 977/1996 “QUE APRUEBA LA CONVENCIÓN INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCIÓN”.
- Ley N° 2535/2005 “QUE APRUEBA LA CONVENCIÓN DE LAS NN.UU. CONTRA LA CORRUPCIÓN”.
- Decreto N° 10.144/12, “POR EL CUAL SE CREA LA SECRETARÍA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN (SENAC) DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”, Capítulo II Art 5° Unidades Anticorrupción.
- Decreto N° 2924/2015 “POR EL CUAL SE CREAN LAS DIRECCIONES DE GESTIÓN LEGISLATIVA Y DE ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA”.
- Resolución M.H. N° 459/05 de Creación de la Unidad de Investigación Interna, ratificada por Decreto N° 8209/06.
- Resolución M.H. N° 34/11 de Aprobación del Reglamento Interno de la Unidad de Investigación



María del Carmen Benítez  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación  
Abril-2015  
Lc. BRAULIO FERREIRA, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|--------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |        |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01     |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 4 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |        |

### 3. FUNDAMENTOS

Anteriormente se contaba con un Manual circunscripto exclusivamente a los procedimientos y funciones de investigación interna, a los efectos de detectar hechos ilícitos perpetrados por funcionarios y contratados del Ministerio de Hacienda.

En la actualidad mediante el Decreto N° 2924/15 por el cual se crea la Dirección Anticorrupción, que además de la realización de diligencias investigativas tendientes al esclarecimiento de hechos ilícitos, se encarga de fomentar la internalización de principios y valores éticos en los funcionarios del MH, así como de fomentar la Transparencia en la Gestión Pública Institucional en el marco de la Ley N° 5282/14 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia en la Gestión Pública”.

Estas nuevas funciones surgen en base a la implementación de la citada Ley y de los lineamientos emanados de la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC), órgano rector de las políticas anticorrupción dentro del Poder Ejecutivo.

Como consecuencia de estas nuevas funciones, ha sido indispensable la creación del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que contará con un Área de Transparencia encargada de elaborar los procesos y mecanismos necesarios para Transparentar la Gestión Pública Institucional del MH. Así también, contará con un Área de Acceso a la Información Pública, que tendrá que dar retorno a las consultas e inquietudes emanadas del público en general y ser el nexo entre los particulares y esta Cartera de Estado.

En ese sentido, a raíz de la obligatoriedad de la referida disposición legal, corresponde que el Departamento de Seguimiento y Estadísticas funcione como un área de apoyo dependiente directamente de la Dirección Anticorrupción, en razón que por sus funciones la citada repartición deberá a más de verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la máxima autoridad institucional resultantes de un proceso investigativo, la realización de otros informes tipológicos y estadísticos relacionados con las solicitudes que va efectuando la ciudadanía amparándose en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Con respecto a las labores de investigación, el Departamento de Admisión y Análisis Preliminar de Denuncias y del Departamento de Investigación quedan subordinados a la Coordinación de Investigación Interna, abocándose exclusivamente en la función investigativa desde el ingreso de la denuncia hasta la emisión de algún informe con recomendación. Esta Coordinación, además absorbe las funciones de la Asesoría Jurídica Interna que se suprime, y en contrapartida la Dirección asume la misión de monitorear las labores del Departamento de Seguimiento y Estadísticas.

### 4. OBJETIVO

El presente Manual de Organización, Cargos y Funciones (MOCF) tiene como objetivo general, promover el crecimiento y mejoramiento interno de la Dirección Anticorrupción, dependiente de la máxima autoridad



Dirección Anticorrupción  
Enero-2015

  
**Maria del Carmen Benítez**  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación  
Abril-2015

  
**Braulio Ferreira**, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|--------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>   |               |        |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01     |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 5 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |        |

de la Institución, identificando las funciones inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos para el desarrollo de sus responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios.

## 5. ALCANCE

El presente Manual de Organización, Cargos y Funciones, define las funciones de los cargos contemplados en la estructura organizacional de la Dirección Anticorrupción. Se aplica a todas las áreas componentes de la misma y se establecen las funciones de los cargos de Director, Coordinador, Jefes de Departamentos, Encargados de Área y Técnicos.

## 6. DEFINICIONES

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de parte de ella, que refleja la relación y jerarquía que guardan entre si las dependencias que la integran y sus respectivas relaciones de autoridad.

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS:** Exposición de la identificación, objetivos y funciones inherentes a cada cargo contenido en la estructura orgánica, que le permiten a la dependencia cumplir con sus atribuciones legales.

**CARGO:** Es la unidad básica de trabajo en una estructura de organización y está integrado por el conjunto de funciones que debe desempeñar el ocupante, así como los requerimientos necesarios para llevarlas a cabo. Un cargo constituye una unidad de organización con una posición determinada en el organigrama y puede tener una o varias plazas, las cuales constituyen posiciones individuales de trabajo que no puede ser ocupada por más de un funcionario a la vez.

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE CARGOS POR NIVEL JERARQUICO:** Expresa el conjunto de actividades relacionadas que derivan en funciones de carácter general y que deben desempeñarse en las familias de cargos agrupadas conforme al criterio de "nivel jerárquico", en forma independiente al ámbito específico de responsabilidad.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** Exposición de la identificación, ubicación, objetivo y conjunto de actividades que derivan en funciones específicas relacionadas al ámbito específico de responsabilidad de cada cargo. Así también, en concordancia con las funciones a desempeñar, especifica los requisitos que debe cumplir el ocupante de cada cargo.



**DEPENDENCIA:**

Nombre de la unidad organizacional (Ej: Dirección General, Dirección,

Dirección Anticorrupción

Enero-2015

C.P. María del Carmen Benítez  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



REVISADO POR

FECHA

FIRMA

Unidad de

Modernización e Innovación

Unidad de Modernización e Innovación

Abril-2015

RAULIO FERREIRA, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|--------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202 -</b>          |               |        |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01     |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 6 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |        |

Coordinación, Departamento o Área) reflejada en el Organigrama de la Institución.

**NIVEL DEL CARGO:** Definición de los niveles de cargo establecidos en el Decreto N° 196/2003.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Denominación del cargo que corresponde al nivel del cargo identificado, conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 196/2003.

**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** Denominación acorde a la naturaleza del cargo cuando la denominación genérica consignada en el Decreto N° 196/2003 no lo refleje. En caso que lo refleje, se consigna la denominación del cargo.

**OBJETIVO:** Indica la finalidad de cada área y el propósito principal.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades desarrolladas para el logro de los objetivos de una organización o de un sector de la misma.

**RESPONSABLE ANTE:** Indica ante qué área o cargo debe presentar el resultado del trabajo del área.

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:** Indica sobre qué área o cargos se tiene o se podría tener autoridad de organización, control y supervisión.

**FUNCIONES GENERALES:** Detalla las funciones que le compete a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Detalla las funciones que le compete a cada área.

**AUSENCIAS TEMPORALES:** Establece el mecanismo para la designación del responsable del cargo que debe suplir en caso de ausencia temporal.

**PERFIL DEL CARGO:** Es la descripción de un conjunto de requisitos, especificaciones y competencias (conocimientos, habilidades y/o destrezas, actitudes) que se estima debe tener una persona para desempeñarse eficazmente en un cargo determinado.

Los requisitos incluyen variables acreditables por certificados, tales como educación y experiencia.



Dirección Anticorrupción  
Enero-2015  
María del Carmen Benítez  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



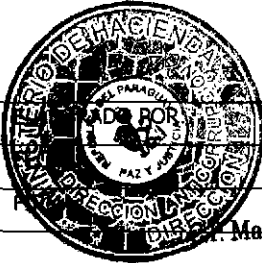
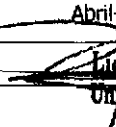
Unidad de Modernización e Innovación  
Abril-2015  
BRAULIO FERREIRA, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|--------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>   |               |        |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01     |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 7 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |        |

Las competencias incluyen rasgos o características que debe tener el candidato para alcanzar un desempeño promedio o superior en el cargo en cuestión.

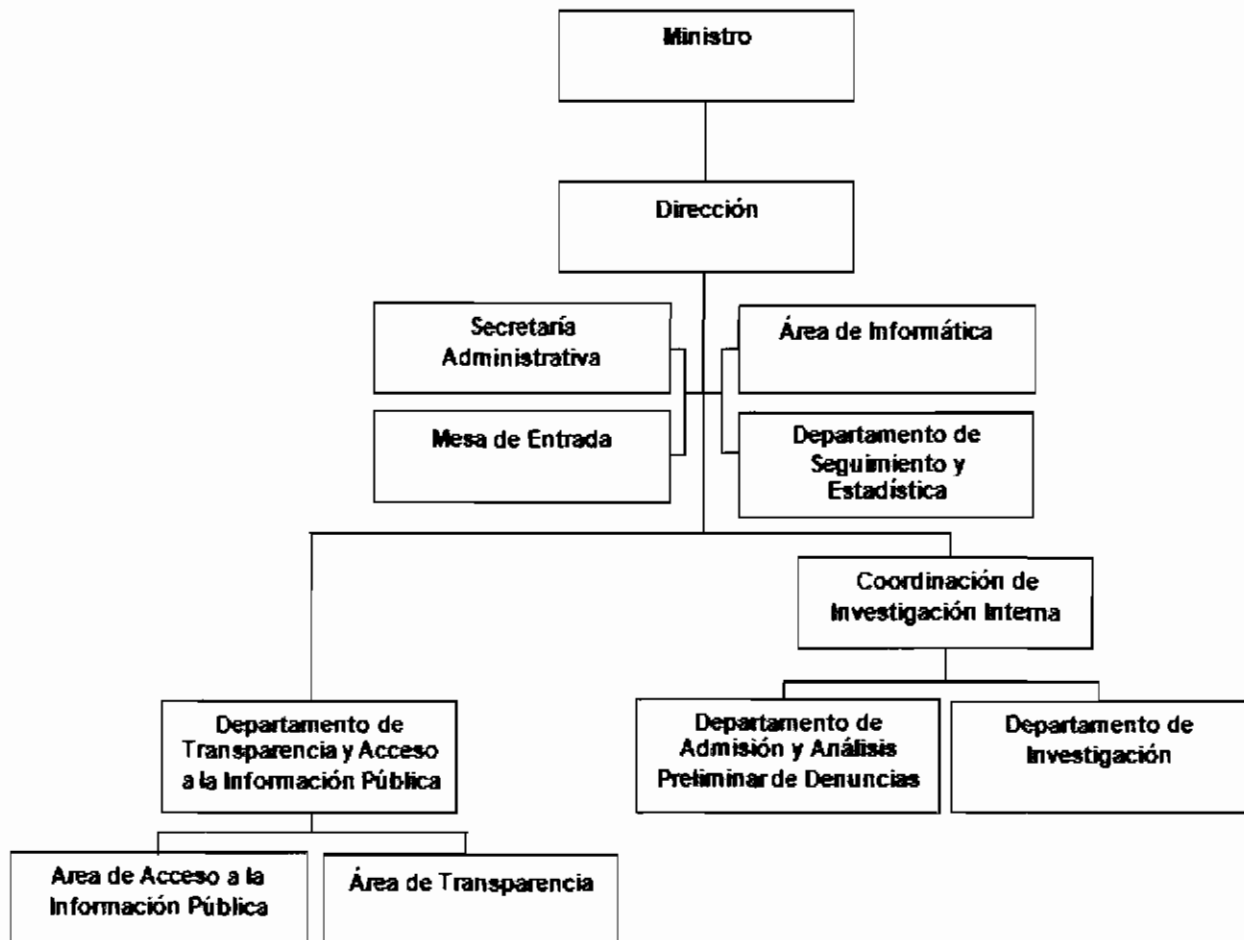
## 7. DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

|              |                                            |
|--------------|--------------------------------------------|
| <b>DAC</b>   | Dirección Anticorrupción                   |
| <b>MH</b>    | Ministerio de Hacienda                     |
| <b>MOCF</b>  | Manual de Organización, Cargos y Funciones |
| <b>OEE's</b> | Organismos y Entidades del Estado          |
| <b>PAC</b>   | Programa Anual de Contrataciones           |
| <b>PACAP</b> | Plan Anual de Capacitación                 |
| <b>PEI</b>   | Plan Estratégico Institucional             |
| <b>PGN</b>   | Presupuesto General de la Nación           |
| <b>POA</b>   | Plan Operativo Anual                       |
| <b>SENAC</b> | Secretaría Nacional Anticorrupción         |
| <b>SIME</b>  | Sistema Integrado de Mesa de Entradas      |
| <b>TDR's</b> | Términos de Referencia                     |

|                                                                                                                                                                        |                          |                                                                                                                                                                        |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                                     | Dirección Anticorrupción |                                                                                     | Unidad de Modernización e Innovación |
|                                                                                                                                                                        | Enero-2015               |                                                                                                                                                                        | Abril-2015                           |
| <br><b>Maria del Carmen Benítez</b><br>Directora<br>Dirección Anticorrupción - M.H. |                          | <br><b>Lic. BRAULIO FERREIRA, Director</b><br>Unidad de Modernización e Innovación |                                      |

|                                                                                                                 |                                                   |               |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|--------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u>          |               |        |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01     |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 8 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |        |

## 8. ORGANIGRAMA



Dirección Anticorrupción  
Enero-2015

**Dr. María del Carmen Benítez**  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación  
Abril-2015

**Lic. BRAULIO FERREIRA**, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|--------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |        |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01     |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 9 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |        |

## 9. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### 9.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE CARGOS POR NIVEL JERÁRQUICO

**NIVEL DEL CARGO:** B – DE CONDUCCIÓN SUPERIOR  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR GENERAL

#### FUNCIONES GENERALES:

- Definir y mantener actualizada la misión, objetivos, políticas y directrices de la Dirección a su cargo, elaborar los planes estratégicos y definir los principales indicadores de gestión de la Dirección, en función a las líneas estratégicas del Ministerio.
- Orientar la elaboración y evaluar los proyectos de normas, lineamientos, procesos y procedimientos que deban ser observados por las áreas a su cargo conforme a instrucciones recibidas por la Superioridad u oportunidades de mejora identificadas.
- Supervisar y aprobar la elaboración de los Planes Operativos de la Dirección a su cargo (POA, PAC, PACAP, entre otros), presentados por la Coordinación y/o Jefaturas de Departamento y proponiendo prioridades conforme a disponibilidad presupuestaria.
- Desarrollar una correcta administración de las personas a su cargo, cumpliendo con las políticas y prácticas vigentes para la gestión; propiciando un clima laboral favorable y de trabajo en equipo y manteniendo una fluida comunicación interna y con las áreas externas con las que se relaciona la Dirección.
- Evaluar las propuestas de contratación, nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones u otros aspectos relacionados a la gestión del personal a su cargo, proponiendo a las instancias que correspondan.
- Coordinar con las dependencias a su cargo el desarrollo de las funciones encomendadas, programas, proyectos y actividades, implementando los planes operativos de corto y mediano plazo, necesarios para el logro de los objetivos estratégicos establecidos para la Dirección.
- Aprobar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados para las adquisiciones y contrataciones y supervisar las gestiones pertinentes ante los órganos administrativos para la adquisición o contratación en tiempo y forma.
- Asignar y utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente, velando por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles de la Dirección.



Dirección Anticorrupción  
Enero-2015

*Maria de Carmen Benítez*  
Directora

Dirección Anticorrupción - M.H.

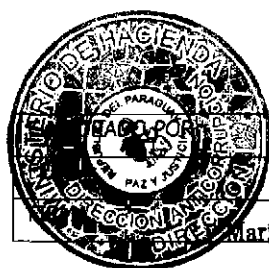


Unidad de Modernización e Innovación  
Abril-2015

*RAUL FERREIRA*, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>   |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 10 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

9. Realizar el monitoreo y control de la implementación del Plan estratégico y Plan operativo de la Dirección a su cargo así como de los principales lineamientos, políticas y objetivos a lograr, solicitando y evaluando los informes respectivos, así como el cumplimiento de los indicadores definidos.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes, asegurando el conocimiento de las mismas en las dependencias a su cargo.
11. Mantener actualizado el Manual de Organización, Cargos y Funciones, así como los procesos y procedimientos de la Dirección.
12. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Hacienda, considerando que las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas.



Dirección Anticorrupción  
Enero-2015

*Maria del Carmen Benítez*  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación  
Abril-2015

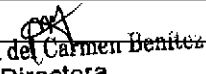
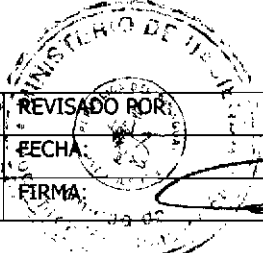
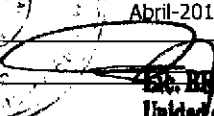
*Julio Ferreira*  
Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                     |                                                       |               |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE<br/>HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202</u> -</b>       |               |         |
|                                                                                                                     | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                     |                                                       | Página        | 11 / 45 |
|                                                                                                                     | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                           | Vigente desde |         |

**NIVEL DEL CARGO:** C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** COORDINADOR

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Participar en la definición de la *misión, objetivos, políticas y directrices* de la Dirección a la cual pertenece, así como en la elaboración del plan estratégico y en la definición de los indicadores de gestión, en función a las líneas estratégicas del Ministerio.
2. Formular los proyectos de, normas, lineamientos, procesos y procedimientos que deban ser observadas en el área a su cargo, de acuerdo a instrucciones recibidas por la Superioridad y elevar para su consideración.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Coordinación a su cargo (POA, PAC, PACAP, entre otros), consolidando los pedidos de los Departamentos y proponiendo prioridades conforme a disponibilidad presupuestaria.
4. Desarrollar una correcta administración de las personas a su cargo, cumpliendo con las políticas y prácticas vigentes para la gestión, propiciando un clima laboral favorable, de motivación y trabajo en equipo.
5. Evaluar y remitir a la Dirección, las propuestas de contratación, nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones u otros aspectos relacionados a la gestión del personal a su cargo.
6. Coordinar con las áreas a su cargo el desarrollo de las funciones encomendadas, programas, proyectos y actividades mediante la implementación de los planes operativos de corto y mediano plazo, necesarios para el logro de los objetivos estratégicos establecidos para la Dirección.
7. Verificar, según área de competencia, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para las contrataciones o adquisiciones a realizar en función del Plan Operativo Anual y remitir a la Dirección para su aprobación.
8. Asignar y utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente y velando por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles de su Coordinación.
9. Realizar el monitoreo y control de la implementación del Plan estratégico y Plan operativo de la Coordinación a su cargo así como de los principales lineamientos, políticas y objetivos a lograr, solicitando y evaluando los informes respectivos, e informando de los resultados alcanzados a la

|                                                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Dirección Anticorrupción                                                                                                                                               | REVISADO POR:                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad de Modernización e Innovación |
|                                                                                     | Enero-2015                                                                                                                                                             | FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                              | Abril-2015                           |
|                                                                                     | <br><b>María del Carmen Benítez</b><br>Directora<br>Dirección Anticorrupción - M.H. | <br>FIRMA:<br><br><b>EUSEBIO FERREIRA, Director</b><br>Unidad de Modernización e Innovación |                                      |

|                                                                                                                     |                                                       |               |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE<br/>HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>302.-</u></b>       |               |         |
|                                                                                                                     | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                     |                                                       | Página        | 12 / 45 |
|                                                                                                                     | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                           | Vigente desde |         |

10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes, asegurando la socialización de las mismas.
11. Monitorear el movimiento de transacciones documentales, entrada y salida, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos para su tramitación y de la integridad de la documentación.
12. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Hacienda, considerando que las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas.



Dirección Anticorrupción  
Enero-2015

**María del Carmen Benítez**  
Directora

Dirección Anticorrupción - M.H.



REVISADO POR: Unidad de Modernización e Innovación  
FECHA: Abril-2015

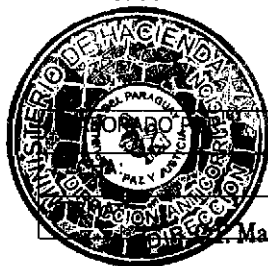
FIRMA: **Lic. RAFAEL FERREIRA**, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 13 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

**NIVEL DEL CARGO:** C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Proponer objetivos, políticas, lineamientos y principales acciones a realizar en el Departamento a su cargo para el logro de las metas establecidas y participar en el proceso de elaboración del plan estratégico y la definición de indicadores de gestión de la Dirección, en función a las líneas estratégicas del Ministerio.
2. Elaborar y proponer los Planes Operativos del Departamento a su cargo (POA, PAC, PACAP, entre otros), conforme a disponibilidad presupuestaria.
3. Implementar las normas y procedimientos establecidos y realizar un seguimiento de la ejecución del Departamento a su cargo, proponiendo los ajustes y modificaciones que sean necesarios.
4. Desarrollar una correcta administración de las personas a su cargo, cumpliendo con las políticas y prácticas vigentes para la gestión, propiciando un clima laboral favorable, de motivación y de trabajo en equipo.
5. Solicitar la contratación o nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones u otros aspectos relacionados a la gestión del personal, conforme a los procedimientos vigentes.
6. Participar en la elaboración, según área de competencia, de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para las contrataciones o adquisiciones a realizar en función del plan operativo anual y remitir a la Superioridad para su aprobación; realizando el seguimiento respectivo ante los órganos administrativos para la adquisición en tiempo y forma.
7. Utilizar los recursos asignados al Departamento a su cargo en forma racional y transparente cuidando el uso adecuado y la conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
8. Realizar el monitoreo y control de las actividades y los resultados del Departamento a su cargo, conforme al Plan estratégico y Plan operativo de la Dirección, realizando los informes respectivos e informando de los resultados alcanzados a la Superioridad.
9. Tomar conocimiento de los documentos y pedidos recibidos, realizar las acciones pertinentes y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada caso.



**María del Carmen Benítez**  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



**Efraim Ferreira**, Director  
 Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>2025</u></b>    |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 14 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes, asegurando la socialización de las mismas.
11. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Hacienda, considerando que las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas



Dirección Anticorrupción  
Enero-2015

  
María del Carmen Benítez  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación  
Abril-2015

  
Paulo Ferreira, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 15 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

## 9.2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE CARGOS

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN ANTICORRUPCIÓN  
**NIVEL DEL CARGO:** B- CONDUCCIÓN SUPERIOR  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR  
**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** DIRECTOR

### OBJETIVO:

Promover la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, así como la instrumentación de mecanismos para la participación ciudadana, y el establecimiento del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente, dentro de un proceso de fortalecimiento institucional.

### RESPONSABILIDAD ANTE:

Ministro de Hacienda.

### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaría Administrativa
- Mesa de Entrada
- Área de Informática
- Coordinación de Investigación Interna
- Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Departamento de Seguimiento y Estadística

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aprobar y elevar a consideración de la máxima autoridad las políticas, planes, y programas que coadyuven a la transparencia de la gestión y al fortalecimiento institucional.
2. Establecer mecanismos y procesos para la atención ciudadana, facilitando el acceso a la información pública que coadyuven a transparentar la gestión institucional.
3. Planificar, dirigir, organizar y supervisar los procesos relacionados a la admisión, análisis preliminar, investigación y elevar recomendación a la máxima autoridad respecto a las conclusiones de las investigaciones realizadas.
4. Informar a la máxima autoridad institucional los actos de corrupción identificados y comprobados, y proceder conforme a las indicaciones que se determinen.



María del Carmen Benítez  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



REVISADO POR: Unidad de Modernización e Innovación  
 FECHA: Abril-2015  
 FIRMA: Dr. BRÁULIO FERREIRA, Director  
 Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>   |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 16 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

5. Monitorear y analizar los tipos de denuncias y datos estadísticos, con el objeto de determinar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa.
6. Adoptar mecanismos que permitan la implementación de las políticas, sistemas y normatividad que emane de la SENAC.
7. Monitorear y evaluar la observancia de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos para la promoción de la transparencia, integridad y lucha contra la corrupción.
8. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación interna e interinstitucional con dependencias vinculadas a la lucha contra la corrupción y a efectos de provisión de información solicitada por la ciudadanía.
9. Aprobar los planes sobre divulgación, capacitación y concienciación sobre Transparencia, Ética y Buen Gobierno a los funcionarios del MH y monitorear su ejecución.
10. Realizar el monitoreo y evaluación respecto a las decisiones instruidas por la máxima autoridad institucional, así como las relativas al acceso a la información.

#### AUSENCIAS TEMPORALES:

El Ministro de Hacienda designará al responsable en caso de ausencia temporal.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación

- Carrera de grado concluida en Derecho, Administración, Contabilidad y/o Economía, preferentemente con estudios de post grado a nivel de doctorado, maestría o especialización. (Deseable)

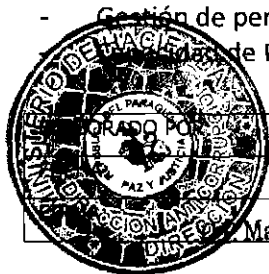
##### Experiencia laboral (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en el desempeño de tareas afines en el sector público.

##### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de convenios y leyes relativas al ámbito de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en Auditoría forense.
- Conocimiento y experiencia en procesos de Sumarios administrativos y denuncias penales.
- Técnicas de Negociación
- Técnicas de comunicación eficaz
- Gestión de personas

Gestión de Planeamiento y organización



*Maria del Carmen Benitez*  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



REVISADO POR: [Signature]  
FECHA: 24 April-2015  
FIRMA: [Signature]  
RAÚL FERREIRA, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>   |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 17 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

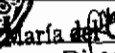
#### Otros

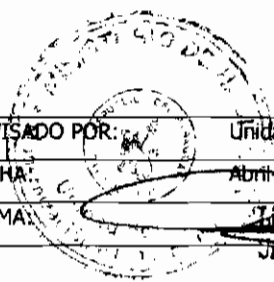
- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

#### Idiomas

- Español.
- Guaraní.
- Inglés (no excluyente).



  
**María del Carmen Benítez**  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



|                          |               |                                                                                |
|--------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección Anticorrupción | REVISADO POR: | Unidad de Modernización e Innovación                                           |
| Enero-2015               | FECHA:        | Abril-2015                                                                     |
|                          | FIRMA:        | <b>Ltj. BRÁULIO FERREIRA, Director</b><br>Unidad de Modernización e Innovación |

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>   |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 18 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
**NIVEL DEL CARGO:** D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO I  
**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A

#### OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros y patrimoniales de la Dirección; tramitar la provisión de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma.

#### RESPONSABILIDAD ANTE:

Director/a Anticorrupción.

#### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) a su cargo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y elevar a consideración del superior.
2. Verificar y gestionar la ejecución del presupuesto vigente de la Dirección, y elevar informe al superior.
3. Elaborar el Pre-Plan Anual de Compras (PRE PAC), Pre-Plan Anual de Capacitación (PRE PACAP), a través del procedimiento aplicable y remitir a consideración de la Dirección.
4. Gestionar mantenimientos y/o reparaciones de los equipos e infraestructura de la Dirección ante la UAF.
5. Gestionar el pago de cursos de capacitación, pasajes, viáticos y gratificaciones complementarias para funcionarios de la Dirección ante la UAF.
6. Solicitar la provisión de materiales y útiles de oficina, controlar y distribuir a todas las áreas de la Dirección.
7. Solicitar la verificación de la carga y el estado de conservación de los extintores de incendio, así como las bocas de incendio con sus mangueras y solicitar la recarga o el cambio de los mismos.



Dirección Anticorrupción  
 Enero-2015

María del Carmen Benítez  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación  
 FECHA: 2015  
 FIRMA: **BRAULIO FERREIRA**, Director  
 Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 19 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

8. Controlar el buen funcionamiento y la adecuada conservación de las instalaciones en general de la Dirección y en caso de deterioros realizar las gestiones pertinentes.
9. Controlar la adecuada utilización, mantenimiento y/o reparación de los vehículos a cargo de la Dirección y gestionar la provisión de combustible para los mismos.
10. Administrar eficientemente y con diligencia el personal de servicios (limpiadoras, choferes, seguridad, ordenanzas, etc.).
11. Llevar el registro de inventario de los bienes a cargo de la Dirección.
12. Mantener informado a la Dirección de las actividades y novedades del sector y realizar las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno y conforme a las necesidades.
13. Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos del Departamento o la organización.

#### AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación

- Bachillerato concluido (excluyente).
- Estudiante universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Economía (deseable).

##### Experiencia (Deseable)

- Experiencia General de 1 (un) año.
- Experiencia Específica de 6 (seis) meses en el desempeño de tareas en áreas administrativas en el sector público.

##### Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Técnicas de Negociación
- Técnicas de comunicación eficaz
- Gestión de personas
- Capacidad de Planeamiento y organización

Otros



Dirección Anticorrupción  
Enero-2015

Del Carmen Benítez  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación  
Abril-2015

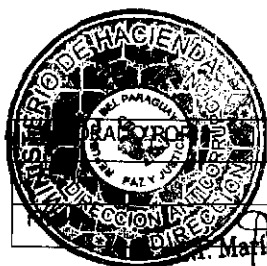
Ezequiel Ferreira, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                       |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>       |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                       | Página        | 20 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                           | Vigente desde |         |

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

#### Idiomas

- Español
- Guaraní
- Inglés (no excluyente).



*[Signature]*  
**María del Carmen Benítez**  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



**REVISADO POR:** Unidad de Modernización e Innovación  
**FECHA:** Abril 2015  
**FIRMA:** *[Signature]*  
**Lic. BRAULIO FERREIRA, Director**  
 Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 21 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

**DEPENDENCIA:** ÁREA DE MESA DE ENTRADA  
**NIVEL DEL CARGO:** D- MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO I  
**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** ENCARGADO

#### OBJETIVO:

Mantener el registro de todos los documentos y denuncias presentadas ante la Dirección y remitir a las dependencias correspondientes para su procesamiento.

#### RESPONSABILIDAD ANTE:

Director/a Anticorrupción.

#### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) a su cargo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir los documentos presentados ante la Dirección y dar cuenta por la correcta conformación de los expedientes, de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas al respecto.
2. Registrar en el Sistema Informático, analizar, elaborar providencia y distribuir la documentación entrante y saliente de la Dirección, conforme a normas, procedimientos y políticas establecidas al respecto.
3. Derivar al archivo los expedientes y/o documentaciones de los asuntos atendidos.
4. Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos del Departamento o la organización.

#### AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación

- Curso concluido (excluyente).



Dra. Mariana Carmen Benítez  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación

ABRIL-2015

Lic. BRAULIO FERREIRA, Director  
 Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>   |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 22 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

- Estudiante universitario de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía y/o carrera de grado que desarrolle competencias acorde a las funciones (deseable).

#### **Experiencia (Deseable)**

- Experiencia General de 1 (un) año.
- Experiencia Específica de 6 (seis) meses en el desempeño de tareas con funciones similares, ya sea en organizaciones del sector público o privado.

#### **Conocimientos y habilidades**

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Prevención y manejo de conflictos
- Operador del SIME.
- Organización de archivos.
- Redacción propia.
- Prudente para manejo de información confidencial.

#### **Otros**

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

#### **Idiomas**

- Español.
- Guaraní



**María del Carmen Benítez**  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



**Lt. BEAULIO FERREIRA, Director**  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                       |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>       |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                       | Página        | 23 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                           | Vigente desde |         |

**DEPENDENCIA:** ÁREA DE INFORMÁTICA  
**NIVEL DEL CARGO:** D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO I  
**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** ENCARGADO

#### OBJETIVO:

Gestionar las soluciones a los requerimientos informáticos, brindando soporte técnico para el buen desempeño de los recursos informáticos de la Dirección.

#### RESPONSABILIDAD ANTE:

Director/a Anticorrupción.

#### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) a su cargo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos informáticos de la Dirección.
2. Planificar e implementar en conjunto con la Dirección, directivas de seguridad para el tratamiento, conservación y uso tanto de la información como de los equipos tecnológicos.
3. Recibir, registrar y analizar las fallas y/o consultas relacionadas a los sistemas informáticos.
4. Efectuar un seguimiento periódico de las fallas y soluciones propuestas a efectos de verificar que el problema ha sido resuelto.
5. Apoyar el trabajo de análisis del Dpto. de Investigación en los casos que por la naturaleza de los hechos necesiten la realización de diligencias y obtención de evidencias de tipo informático tecnológico.
6. Realizar periódicamente la asistencia técnica, el mantenimiento de los equipos de los usuarios conforme a las tareas de mantenimiento preventivo de acuerdo a las directivas del superior inmediato y en coordinación con el Departamento de Informática de la Dirección Administrativa.
7. Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos del Departamento o la organización.



María del Carmen Benítez  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



REVISADO POR: Unidad de Modernización e Innovación  
 FECHA: Abril-2015  
 FIRMA: Lic. BRAULIO FERREIRA, Director  
 Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 24 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

## AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

## PERFIL DEL CARGO

### Formación

- Bachiller concluido (excluyente)
- Estudiante universitario de las carreras de Ingeniería en Informática, Programación o Análisis de Sistemas (deseable).

### Experiencia (Deseable)

- Experiencia General de 1 (un) año.
- Experiencia Específica de 6 (seis) meses en el desempeño de tareas con funciones similares, ya sea en organizaciones del sector público o privado.

### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Administración de Redes
- Conocimiento del manejo del Sistema Operativo y de Redes
- Conocimiento del manejo y mantenimiento de los Servidores de Bases de Datos y de Aplicaciones.
- Amplio conocimiento de los sistemas de hardware y software en general.
- Gestión de proyectos (deseable).

### Idiomas

- Español.
- Guaraní

|                                                                                                                                                                        |                          |                                                                                      |                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | Dirección Anticorrupción |  | Unidad de Modernización e Innovación                                          |
|                                                                                                                                                                        | Enero-2015               |                                                                                      | Abril-2015                                                                    |
| <br><b>María del Carmen Benítez</b><br>Directora<br>Dirección Anticorrupción - M.H. |                          | <b>REVISADO POR:</b><br>FECHA:<br>FIRMA:                                             | <b>LI. BRÁULIO FERREIRA, Director</b><br>Unidad de Modernización e Innovación |

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>   |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 25 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

**DEPENDENCIA:** DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
**NIVEL DEL CARGO:** C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

#### OBJETIVO:

Administrar las políticas, planes, programas, acciones y procesos dirigidos a la promoción de la transparencia en la gestión institucional, así como para la atención ciudadana en lo referente al acceso a la información pública.

#### RESPONSABILIDAD ANTE:

Director/a Anticorrupción.

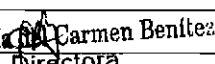
#### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Área de Transparencia
- Área de Acceso a la Información Pública.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer, implementar y monitorear los mecanismos internos que se requieran para dar acceso a la ciudadanía sobre la información pública, que contribuya a la transparencia de la gestión institucional.
2. Facilitar la participación ciudadana en los procesos de transparencia y lucha contra la corrupción.
3. Implementar instructivos y formularios que faciliten la identificación (tipología) de los asuntos que desee plantear la ciudadanía, para fines de practicidad en su tratamiento y respuesta, así como para fines de parametrización, sistematización y explotación de datos con diversos objetivos.
4. Proponer, implementar y monitorear los procesos de recepción, análisis, gestión y de respuesta a la ciudadanía, respecto de sus solicitudes de información, dentro de un marco de simplificación permanente y la aplicación de TIC's.
5. Proponer los mecanismos de comunicación y coordinación interna e interinstitucional, para la atención oportuna de las solicitudes de información solicitadas y monitorear su aplicación.



**REVISADO POR:** Dirección Anticorrupción  
**FECHA:** Enero-2015  
**FIRMA:**   
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



**REVISADO POR:** Unidad de Modernización e Innovación  
**FECHA:** Abril-2015  
**FIRMA:**   
 Lic. BRÁULIO FERREIRA, Director  
 Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 26 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

6. Proponer y elevar a consideración de la Dirección las políticas y acciones de divulgación, capacitación y concienciación sobre Transparencia, Ética y Buen Gobierno a los funcionarios del Ministerio de Hacienda.
7. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a las solicitudes de información generadas por la ciudadanía.
8. Brindar asesoramiento y asistencia a la Dirección, sobre los temas relacionados a Transparencia, Ética y Buen Gobierno.
9. Presentar informes periódicos a la Dirección que le permitan estar informada oportunamente sobre el resultado de las funciones encomendadas.
10. Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos del Departamento o la organización.

#### AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación

- Carrera de grado concluida en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía. (Deseable)

##### Experiencia (Deseable)

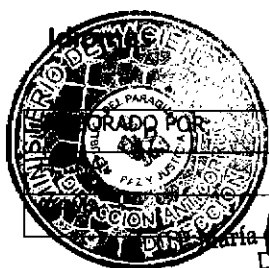
- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en el desempeño de tareas afines en áreas administrativas, jurídicas, financieras, presupuestarias, contables, contrataciones y/o auditoría.

##### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Técnicas de Negociación
- Técnicas de comunicación eficaz
- Amplio conocimiento en Gestión de personas
- Capacidad de Planeamiento y organización

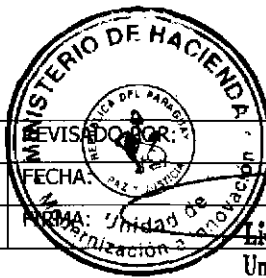
##### Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.



DIRECCIÓN ANTICORRUPCIÓN  
Enero-2015

*[Signature]*  
Dra. Carmen Benítez  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN  
Abril-2015

*[Signature]*  
Lic. DAHLIO FERREIRA, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>   |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 27 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

- Español.
- Guaraní.
- Inglés (no excluyente).



ELABORADO POR: Dirección Anticorrupción

FECHA: Enero-2015

FIRMA: *C.P. María del Carmen Benítez*  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



REVISADO POR: Unidad de Modernización e Innovación

FECHA: Abril-2015

FIRMA: *Lic. RAFAEL FERREIRA*, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 28 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

**DEPENDENCIA:** ÁREA DE TRANSPARENCIA - DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**NIVEL DEL CARGO:** D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO I

**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** ENCARGADO

#### OBJETIVO:

Apoyar en la ejecución de los procesos y procedimientos derivados de las políticas, planes y programas y acciones orientadas a la promoción de la transparencia en la gestión institucional.

#### RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Técnicos a su cargo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar en la planificación y ejecución de acciones de divulgación, capacitación y concienciación sobre Transparencia, Ética y Buen Gobierno.
2. Mantener permanente comunicación y coordinación con los representantes del MECIP de cada dependencia del Ministerio de Hacienda para la puesta en marcha de las acciones dirigidas a la lucha contra la corrupción, el comportamiento ético y la transparencia en la gestión, y valores institucionales.
3. Realizar el monitoreo sobre los planes y programas emprendidos contra la corrupción y el comportamiento ético y los valores que deben preservar los funcionarios en su desempeño profesional.
4. Presentar informes y reportes sobre los casos atendidos para fines de evaluación de la calidad del servicio brindado, la propuesta de mejoras y para fines estadísticos.
5. Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos del área o la organización.



Dirección Anticorrupción

Enero-2015

**Carmen Benítez**  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación

Abril-2015

**BRANCO FERREIRA**, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>2.02.-</u></b>  |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 29 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

## AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

## PERFIL DEL CARGO

### Formación

- Bachillerato concluido (excluyente).
- Estudiante universitario de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía y/o carrera de grado que desarrolle competencias acorde a las funciones (deseable).

### Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 1 (un) año en la función pública.
- Experiencia específica de 6 (seis) meses en el desempeño de tareas afines en áreas administrativas, jurídicas, financieras, presupuestarias, contables, contrataciones o auditoría.

### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Técnicas de Negociación.
- Técnicas de comunicación eficaz.
- Amplio conocimiento en gestión de personas.
- Capacidad de planeamiento y organización.

### Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

### Idiomas

- Español
- Guaraní
- Inglés (no excluyente).



**Dirección Anticorrupción**  
Enero-2015  
**Dra. María del Carmen Benítez**  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



**Unidad de Modernización e Innovación**  
FECHA: Abril-2015  
FIRMA: **Lic. RAULIO FERREIRA**, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 30 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

**DEPENDENCIA:** ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**NIVEL DEL CARGO:** D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO I

**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** ENCARGADO

#### OBJETIVO:

Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos derivados de las políticas, planes y programas y acciones dirigidas a la atención ciudadana, así como facilitar su acceso a la información pública.

#### RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Técnicos a su cargo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con el Jefe de Dpto., en la propuesta de mecanismos internos y procesos simplificados para el acceso de la ciudadanía a la información pública.
2. Ejecutar los procesos de recepción, análisis, gestión y de respuesta a la ciudadanía, respecto de sus solicitudes de información.
3. Canalizar las solicitudes de información de la ciudadanía, a las Subsecretarías y dependencias del MH, de acuerdo a la competencia de cada una de ellas y al procedimiento establecido para el efecto, determinando los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad.
4. Realizar el monitoreo de las solicitudes y respuestas de información canalizadas a las dependencias competentes, controlar los tiempos de respuesta, así como la calidad de la información de retorno a la ciudadanía y elevar informe al Jefe de Departamento.
5. Solicitar en su caso a la dependencia respectiva, la complementación de datos, determinando claramente los tiempos de respuesta dentro de los márgenes establecidos en la normatividad.
6. Mantener informado a la autoridad superior inmediata sobre las causales que interfieran para la pronta respuesta a la ciudadanía.



Maria del Carmen Benítez  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



Lic. BRADY FERREIRA, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

Dirección Anticorrupción  
Enero-2015

Unidad de Modernización e Innovación  
Abril-2015

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 31 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

7. Proponer las mejoras que colaboren a dinamizar los procesos de recepción, análisis y canalización para su gestión y respuesta a la ciudadanía.
8. Presentar informes y reportes periódicos sobre los casos atendidos para fines de evaluación de la calidad del servicio brindado, la propuesta de mejoras y para fines estadísticos.
9. Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos del área o la organización.

#### AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación

- Bachillerato concluido (excluyente).
- Estudiante universitario de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía y/o carrera de grado que desarrolle competencias acorde a las funciones (deseable).

##### Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 1 (un) año en la función pública.
- Experiencia específica de 6 (seis) meses en el desempeño de tareas afines en áreas administrativas, jurídicas, financieras, presupuestarias, contables, contrataciones o auditoría.

##### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Técnicas de Negociación.
- Técnicas de comunicación eficaz.
- Amplio conocimiento en gestión de personas.
- Capacidad de planeamiento y organización.

##### Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

##### Idiomas

- Español
- Guaraní
- Inglés (no excluyente).



**DEPENDENCIA:**

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN INTERNA**

Dirección Anticorrupción

Enero-2015

*María del Carmen Benítez*  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



REVISADO POR:

FECHA:

FIRMA:

Unidad de Modernización e Innovación

Abril-2015

*RAFAEL FERREIRA*, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 32 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

**NIVEL DEL CARGO:** C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** COORDINADOR  
**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** COORDINADOR

#### OBJETIVO:

Coadyuvar en la aplicación de políticas, propuesta e implementación de mecanismos de investigación interna de denuncias, supervisando la operación de los procesos de admisión, análisis previo, investigación, determinación de los supuestos actos de corrupción, preparación de informes a la máxima autoridad, conforme a la reglamentación vigente.

#### RESPONSABILIDAD ANTE:

Director/a Anticorrupción.

#### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Departamento de Admisión y Análisis Preliminar de Denuncias
- Departamento de Investigación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Poner a conocimiento de la Dirección, las denuncias recibidas, las clasificaciones de las mismas, el estado de ejecución del plan de investigación y las documentaciones recolectadas en el proceso de investigación.
2. Diseñar, proponer e implementar mecanismos y procesos para la, admisión, análisis preliminar, investigación e informe de los hechos ilícitos y sugerir propuestas de mejora.
3. Supervisar las denuncias recibidas y las investigaciones realizadas.
4. Analizar la clasificación respecto al mérito de las denuncias, aprobar el informe y en caso que corresponda remitir al Departamento de Investigación.
5. Analizar y aprobar el plan de investigación de las denuncias.
6. Proveer asesoramiento jurídico a la Dirección y a los Jefes de Departamentos de la dependencia.
7. Evaluar y presentar a la Dirección los informes de avances e informe final de cada investigación, incluyendo las conclusiones de la misma basada en las evidencias encontradas y con el correspondiente proyecto de recomendaciones.



**Carmen Benítez**  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



**Bratino Ferreira**  
 Director  
 Unidad de Modernización e Innovación

Dirección Anticorrupción.

Enero-2015

REVISADO POR

FECHA

FIRMA

Unidad de Modernización e Innovación

Abril-2015

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 33 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

8. Proponer los mecanismos de comunicación y coordinación interna e interinstitucional con dependencias vinculadas a la lucha contra la corrupción.
9. Monitorear y evaluar la observancia de las políticas, procesos y procedimientos inherentes a la investigación de denuncias.
10. Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos de la Coordinación o la organización.

#### AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación

- Carrera de grado concluida en Derecho, Administración, Contabilidad y/o Economía. Preferentemente con estudios de post grado a nivel de doctorado, maestría o especialización. (Deseable)

##### Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en el desempeño de funciones afines.

##### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en Auditoría forense y/o Auditoría Interna.
- Conocimiento y experiencia en procesos de Sumarios administrativos y denuncias penales.
- Técnicas de Negociación
- Técnicas de comunicación eficaz
- Gestión de personas
- Capacidad de Planeamiento y organización

##### Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

##### Idiomas

- Español.
- Guaraní.
- Inglés (no excluyente).



Dirección Anticorrupción  
Enero-2015

María del Carmen Benítez  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación  
Abril-2015

Lic. BRAZIL FERREIRA, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                     |                                                       |               |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE<br/>HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u></b>       |               |         |
|                                                                                                                     | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                     |                                                       | Página        | 34 / 45 |
|                                                                                                                     | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                           | Vigente desde |         |

**DEPENDENCIA:** DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE DENUNCIAS –  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN INTERNA

**NIVEL DEL CARGO:** C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

#### **OBJETIVO:**

Administrar los procesos de recepción de denuncias y evaluación primaria, resolver sobre su admisión y proponer la clasificación según su mérito, para su atención.

#### **RESPONSABILIDAD ANTE:**

Coordinador/a de Investigación Interna.

#### **AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:**

Técnicos a su cargo

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Sugerir mecanismos o canales de comunicación que faciliten al público de interés la presentación de denuncias que corresponden al ámbito de competencia de la Dirección, e implementarlos una vez autorizados por el superior jerárquico.
2. Brindar atención personalizada a quienes desean presentar denuncias de manera personal y/o telefónica.
3. Monitorear las denuncias que son recibidas por los funcionarios a su cargo, presentadas por cualquier medio de comunicación.
4. Llevar un registro de las denuncias recibidas, clasificadas por el canal de recepción.
5. Asegurar la toma de conocimiento de toda denuncia recibida en la Dirección.
6. Presentar a la Coordinación las denuncias recibidas, proponer la clasificación respecto al mérito de la denuncia y elaborar informe, conforme a las normativas vigentes.
7. Profundizar en la información de denuncias recibidas que por falta de mérito, aún no son investigadas.

|                                                                                     |                                                                                                                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Dirección Anticorrupción</b><br><b>Enero-2015</b><br><b>FIRMA: Carmen Benítez</b><br><b>Directora</b><br><b>Dirección Anticorrupción - M.H.</b> |  | <b>Unidad de Modernización e Innovación</b><br><b>FECHA: Abril-2015</b><br><b>FIRMA: BRAUNIO FERREIRA</b><br><b>Director</b><br><b>Unidad de Modernización e Innovación</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 35 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

8. Promover un mecanismo fluido de comunicación y coordinación con los demás departamentos de la Coordinación, que facilite la obtención de los resultados esperados.
9. Presentar los informes periódicos que permitan a la Coordinación de Investigación Interna estar informada oportunamente sobre el resultado de las funciones encomendadas.
10. Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos de la Coordinación o la organización.

#### AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación

- Carrera de grado concluida en Derecho, Administración, Contabilidad y/o Economía. (Deseable)

##### Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en el desempeño de tareas afines en áreas administrativas, jurídicas, financieras, presupuestarias, contables, contrataciones o auditoría.

##### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en Auditoría forense y/o Auditoría Interna.
- Conocimiento y experiencia en procesos de Sumarios administrativos y denuncias penales.
- Técnicas de Negociación
- Técnicas de comunicación eficaz
- Gestión de personas
- Capacidad de Planeamiento y organización

##### Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

##### Idiomas

- Español.
- Guaraní.
- Inglés (no excluyente).

|                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Dirección Anticorrupción                                                                                                                                           | REALIZADO POR:                                                                                                                                                    | Unidad de Modernización e Innovación |
|                                                                                     | Enero-2015                                                                                                                                                         | FECHA:                                                                                                                                                            | Abril-2015                           |
|                                                                                     | FIRMA: <br>María Carmen Benítez<br>Directora<br>Dirección Anticorrupción - M.H. | FIRMA: <br>Efraim Pereira<br>Director<br>Unidad de Modernización e Innovación |                                      |

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 36 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

**DEPENDENCIA:** DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE DENUNCIAS  
**NIVEL DEL CARGO:** D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO  
**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** TÉCNICO I

#### OBJETIVO:

Ejecutar los procesos inherentes a la recepción de denuncias que le sea asignado, la pre-clasificación, así como su profundización cuando se requiera, conforme a la normatividad establecida.

#### RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe del Departamento de Admisión y Análisis Preliminar de Denuncias.

#### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Sugerir mejoras en el canal de comunicación a su cargo, que facilite al público de interés la presentación de denuncias.
2. Recepcionar, pre-clasificar las denuncias recibidas y elevar el reporte al superior inmediato.
3. Realizar las diligencias para la obtención de mayor información sobre las denuncias recibidas y catalogadas como "con falta de mérito, conforme a las instrucciones del superior.
4. Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por sus superiores jerárquicos que contribuya al logro de los objetivos del área o la organización.

#### AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación

- Bachillerato concluido (excluyente).
- Graduado universitario de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía y/o carrera que desarrolle competencias acorde a las funciones (deseable).



Dirección Anticorrupción

Enero-2015

María del Carmen Benítez  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación

Abril-2015

Lic. BRAUNO FERRER  
 Director  
 Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 37 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

### Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 1 (un) año en la función pública.
- Experiencia específica de 6 (seis) meses en el desempeño de tareas afines en áreas administrativas, jurídicas, financieras, presupuestarias, contables, contrataciones o auditoría.

### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en Auditoría forense y/o Auditoría Interna.
- Conocimiento y experiencia en procesos de Sumarios administrativos y denuncias penales.
- Técnicas de Negociación
- Técnicas de comunicación eficaz
- Gestión de personas
- Capacidad de Planeamiento y organización

### Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

### Idiomas

- Español.
- Guaraní.
- Inglés (no excluyente).



R: Dirección Anticorrupción  
 Enero-2015  
 María del Carmen Benítez  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



REVISADO POR: Unidad de Modernización e Innovación  
 FECHA: AÑO 2015  
 LIC. BRAUN PEREIRA, Director  
 Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                      |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202-<u>      </u></b> |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>    | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                      | Página        | 38 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                          | Vigente desde |         |

**DEPENDENCIA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN – COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN INTERNA

**NIVEL DEL CARGO:** C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

### OBJETIVO:

Lograr el desarrollo de los procesos de investigación de las denuncias recibidas, generando recomendaciones con base a pruebas contundentes y veraces.

### RESPONSABILIDAD ANTE:

Coordinador/a de Investigación Interna.

### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Técnico(s) a su cargo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir las denuncias con el informe correspondiente, aprobado por la Coordinación.
2. Elaborar los planes de investigación de las denuncias sujetas a investigación y obtener la aprobación respectiva para su ejecución.
3. Evaluar la efectividad de los planes de investigación a la luz de los resultados obtenidos e implementar procesos de mejora continua.
4. Verificar el cumplimiento de los planes de investigación aprobados por la Coordinación.
5. Analizar los informes y evidencias presentadas por los investigadores a su cargo.
6. Identificar y analizar las normas lesionadas por el hecho investigado.
7. Elaborar y presentar a la Coordinación informes de avance e informe final de cada investigación, incluyendo las conclusiones de la misma basada en las evidencias encontradas y con el correspondiente proyecto de recomendaciones.



Dirección Anticorrupción  
Enero-2015  
*Maria del Carmen Benítez*  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación  
FEBRERO 2015  
*Lic. BRATISLAVA PEREZ*  
Directora  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 39 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

8. Mantener la guarda y custodia de toda evidencia material identificada en los procesos de investigación.
9. Promover un mecanismo fluido de comunicación y coordinación con los demás departamentos de la Coordinación, que facilite la obtención de los resultados esperados.
10. Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos de la Coordinación o la organización.

#### AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación

- Carrera de grado concluida en Derecho, Administración, Contabilidad y/o Economía. (Deseable)

##### Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en el desempeño de tareas afines en áreas administrativas, jurídicas, financieras, presupuestarias, contables, contrataciones o auditoría.

##### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en Auditoría forense y/o Auditoría Interna.
- Conocimiento y experiencia en procesos de Sumarios administrativos y denuncias penales.
- Técnicas de Negociación
- Técnicas de comunicación eficaz
- Gestión de personas
- Capacidad de Planeamiento y organización

##### Otros

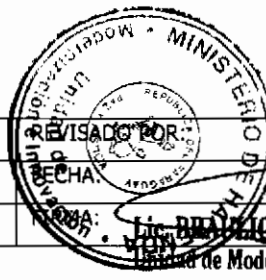
- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

##### Idiomas

- Español.
- Guaraní.
- Inglés (no excluyente).



Secretaria del Dr. Carmen Benítez  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación  
 Abril-2015

Lic. RUIZ DE PEREIRA, Director  
 Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 40 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

**DEPENDENCIA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN  
**NIVEL DEL CARGO:** D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO  
**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** TÉCNICO I

#### OBJETIVO:

Identificar la existencia o inexistencia de indicios y/o evidencias que permitan confirmar o rechazar las hipótesis formuladas en los procesos de investigación.

#### RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe del Departamento de Admisión y Análisis Preliminar de Denuncias.

#### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Jefe del Departamento de Investigación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la búsqueda de indicios de las investigaciones realizadas y colaborar en la elaboración del plan de investigación.
2. Ejecutar los planes de investigación, a los efectos de obtener evidencias para la elaboración del proyecto de recomendación.
3. Informar sobre el avance de las investigaciones realizadas al superior inmediato.
4. Responder por la conclusión de las investigaciones que le fueran encomendadas por el superior inmediato.
5. Responder por la guarda y custodia de toda evidencia material e información identificada en los procesos de investigación.
6. Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por sus superiores jerárquicos que contribuya al logro de los objetivos del área o la organización.

#### AUSENCIAS TEMPORALES:



María del Carmen Benítez  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



REVISADO POR: Unidad de Modernización e Innovación  
 FECHA: Abril 2015  
 FIRMA: Leticia Ferreira, Director  
 Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 41 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

## PERFIL DEL CARGO

### Formación

- Bachillerato concluido (excluyente)
- Estudiante universitario de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o carrera de grado que desarrolle competencias acorde a las funciones (deseable).

### Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 1 (un) año en la función pública.
- Experiencia específica de 6 (seis) meses en el desempeño de tareas afines en áreas administrativas, jurídicas, financieras, presupuestarias, contables, contrataciones o auditoría.

### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en Auditoría forense y/o Auditoría Interna.
- Conocimiento y experiencia en procesos de sumarios administrativos y denuncias penales.
- Técnicas de Negociación
- Técnicas de comunicación eficaz
- Gestión de personas
- Capacidad de Planeamiento y organización

### Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

### Idiomas

- Español.
- Guaraní.
- Inglés (no excluyente).

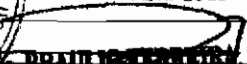


ELABORADO POR: Dirección Anticorrupción  
FECHA: Enero-2015

  
C.P. María del Carmen Benítez  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



REVISADO POR: Unidad de Modernización e Innovación  
FECHA: Abril-2015

  
Lic. BRAULIO GARCÍA, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | Anexo a la Resolución MH N° <u>202</u> -          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 42 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

**DEPENDENCIA:** DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA

**NIVEL DEL CARGO:** C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

#### OBJETIVO:

Lograr el seguimiento a las decisiones adoptadas por la Superioridad con respecto al resultado de las investigaciones realizadas; la clasificación de las denuncias recibidas en la Dirección y responder por la formulación de datos estadísticos que permitan conocer los índices sobre los hechos de corrupción, así como las relacionadas a las solicitudes de acceso a la información pública.

#### RESPONSABILIDAD ANTE:

Director/a Anticorrupción.

#### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Técnicos a su cargo

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el seguimiento a la ejecución de las decisiones adoptadas por el Ministro.
2. Analizar e informar al superior inmediato sobre los tipos de denuncias y datos estadísticos, con el objeto de determinar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa.
3. Analizar los datos estadísticos sobre solicitudes de acceso a la información pública e informar al superior inmediato.
4. Proponer mejoras continuas a los procesos, procedimientos, métodos y estructura de la DAC, para su fortalecimiento.
5. Establecer y mantener comunicación y coordinación con las demás dependencias de la Dirección, que facilite la obtención de los resultados esperados.
6. Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos del Departamento o la organización.



Dirección Anticorrupción

Enero-2015

*M.ª María del Carmen Benítez*  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación

Abril-2015

*LEONARDO FERREIRA*  
Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | Anexo a la Resolución MH N° <u>202.-</u>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 43 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

## AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

## PERFIL DEL CARGO

### Formación

- Carrera de grado concluida en Derecho, Administración, Contabilidad y/o Economía. (Deseable)

### Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en el desempeño de tareas afines en áreas administrativas, jurídicas, financieras, presupuestarias, contables, contrataciones o auditoría.

### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en procesos de Sumarios administrativos y denuncias penales.
- Técnicas de Negociación
- Técnicas de comunicación eficaz
- Gestión de personas
- Capacidad de Planeamiento y organización

### Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

### Idiomas

- Español.
- Guaraní.
- Inglés (no excluyente).



Dirección Anticorrupción

Enero-2015

D. María del Carmen Benítez  
Directora  
Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación

Abril-2015

SIRMA: [Signature]  
Unidad de Modernización e Innovación  
D. AUGUSTO FERRERÍA, Director  
Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 44 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

**DEPENDENCIA:** DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA  
**NIVEL DEL CARGO:** D- MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO  
**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** TÉCNICO I

#### OBJETIVO:

Realizar el seguimiento a la ejecución de las decisiones emanadas de la superioridad y elaborar datos estadísticos sobre las denuncias recibidas y el acceso a la información pública.

#### RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe del Departamento Seguimiento y Estadística.

#### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Técnicos a su cargo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar personalmente el seguimiento a la ejecución de las decisiones adoptadas por la máxima autoridad institucional, que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.
2. Elaborar y presentar informes a la Superioridad sobre el seguimiento de los casos y la conclusión de los mismos.
3. Clasificar los tipos de denuncias y elaborar datos estadísticos con el objeto de determinar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa e informar al superior.
4. Elaborar los datos estadísticos sobre solicitudes de acceso a la información pública.
5. Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por sus superiores jerárquicos que contribuya al logro de los objetivos del área o la organización.

#### AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.



ELABORADO POR: Dirección Anticorrupción

FECHA: Enero-2015

FIRMA: M. María del Carmen Benítez

Dirección Anticorrupción - M.H.



REVISADO POR: Unidad de Modernización e Innovación

FECHA: Abril-2015

FIRMA: M. BRASÍLIO FERREIRA

Unidad de Modernización e Innovación

|                                                                                                                 |                                                   |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---------|
|  <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> | <b>Anexo a la Resolución MH N° 202.-</b>          |               |         |
|                                                                                                                 | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b> | Versión       | 01      |
|                                                                                                                 |                                                   | Página        | 45 / 45 |
|                                                                                                                 | <b>Código: DAC- MOCF-01</b>                       | Vigente desde |         |

## PERFIL DEL CARGO

### Formación

- Bachiller concluido (excluyente).
- Estudiante universitario de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o carrera de grado que desarrolle competencias acorde a las funciones (deseable).

### Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 1 (un) año en la función pública.
- Experiencia específica de 6 (seis) meses en el desempeño de tareas afines en áreas administrativas, jurídicas, financieras, presupuestarias, contables, contrataciones o auditoría.

### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ámbito de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en procesos de sumarios administrativos y denuncias penales.
- Técnicas de negociación
- Técnicas de comunicación eficaz
- Gestión de personas
- Capacidad de planeamiento y organización

### Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

### Idiomas

- Español.
- Guaraní.
- Inglés (no excluyente).



Dirección Anticorrupción

Enero-2015

  
**María del Carmen Benítez**  
 Directora  
 Dirección Anticorrupción - M.H.



Unidad de Modernización e Innovación

Abril-2015

  
**Lic. BRAULIO FERREIRA**, Director  
 Unidad de Modernización e Innovación